



COD OPERATOR BAZĂ DATE CU CARACTER PERSONAL NR.5122/11537 ȘI 13327/2007

DIRECȚIA STRATEGII COMUNICARE

CENTRUL DE RECREERE ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ "CONACUL GOLESCU GRANT"

Alea Tibles nr.64 sector 6

Aprob,
Director General

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului: îngrijitor

Nivelul postului: execuție

Scopul principal al postului: Efectuează curățenia în condiții corespunzătoare, a încăperilor și spațiilor din incinta centrului repartizate astfel: dormitoare, coridoare, oficii, scări, ferestre, grupuri sanitare, cabinet medical, mobilier - și a spațiului din exteriorul imobilului.

Condiții specifice pentru ocuparea postului: studii generale

Abilități, aptitudini, competențe:

- Spirit organizatoric;
- Asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
- Spirit de inițiativă și observație;
- Adaptabilitate și flexibilitate;
- Spirit de echipă și capacitate de a lucra independent;
- Adaptabilitate la situații noi și complexe.

Atribuții generale ce revin angajatului:

- Se conformează oricăror altor dispoziții ale șefului de centru în limita competențelor profesionale;
- Respectă Standardele Minime Obligatorii prevăzute în Ord. 27/2004 în relațiile cu copiii și alt personal din centru;
- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- Participă la ședințele administrative din centru;
- Răspunde pentru orice activități desfășurate conform fișei de post;
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor legate de activitățile desfășurate;
- Respectă normele de protecție a muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 6;
- Respectă Regulamentul Intern.

Atribuții specifice ce revin angajatului :

- Asigură și întreține curățenia în cadrul centrului, conform programului stabilit de șeful centrului.
- Efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiilor repartizate de către șeful centrului (coridoare, birouri, scări, băi, curte etc), răspunzând de starea de curățenie și igienă a acestora, inclusiv a mobilierului și geamurilor.
- Asigură curățenia și dezinfectarea zilnică a grupurilor sanitare, folosind în acest scop materiale și articole de igienă specifice;
- Transportă gunoii și alte reziduri, răspunzând de depunerea lor în recipiente specifice și asigură curățenia și dezinfectarea acestora;
- Răspunde de bunurile materiale consumabile distribuite de către șeful centrului;

- Asigură zilnic curățenia spațiului exterior al imobilului; pe timp de iarnă, au obligația de a degaja zăpada în vederea asigurării accesului în curtea centrului;
- Începând cu luna martie, în funcție de condițiile meteorologice, se preocupă de executarea unor lucrări specifice pentru amenajarea curții și grădinii aferente imobilului centrului.
- Poartă în permanență echipamentul de protecție din dotare, asigurând schimbarea acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Răspunde pentru orice activitate desfășurată conform fișei de post;
- Se conformează oricăror altor dispoziții ale șefului de centru în limita competențelor profesionale.
- Nu părăsește locul de muncă decât în pauzele organizate sau la indicația șefului direct;
- Nu are voie să vină la serviciu în stare de ebrietate și nici să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- Îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;

Atribuții GDPR:

- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- aduce la cunoștință șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;

Atribuții ISO:

- respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare – SR EN ISO 9001:2015;
- se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- comunică RMC-ului orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată.

Sfera relațională :

- relațiile ierarhice: - subordonat față de directorul executiv/adjunct; șeful de serviciu,
- relații funcționale: - cu colegii din cadrul aceluiași serviciu și cu colegii din alte servicii din cadrul DGASPC sector 6.

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Șef centru

Data și semnătură:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Funcția: Îngrijitoare

Data și semnătură:

Vizat:

Numele și prenumele:

Funcția: Director executiv

Data și semnătură: