



## Complex Servicii de Recuperare

Strada Bascov Nr. 14 – 18

Tel. 0372 272 266

Aprob ,  
Director General

### FIȘA POSTULUI

Nr. ....

**Denumirea postului:** Îngrijitor

**Nivelul postului:** de execuție

#### **Scopul principal al postului:**

efectuează curățenia în condiții corespunzătoare (folosind substanțe dezinfectante și proceduri specifice spațiului de curățat) a încăperilor și spațiilor din incinta centrului repartizate astfel: cabinete de terapie, birouri, sala de așteptare, sală de mese, bucătărie, coridoare, scări, ferestre, grupuri sanitare, cabinet medical - și a obiectelor/accesoriilor (mobilier, diverse suprafețe de contact, mânere, uși, bare de susținere), respectiv a spațiului din exteriorul imobilului.

#### **Condiții specifice privind 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:**

- respectă Regulamentul de Ordine Interioară al DGASPC sector 6;
- respectă Metodologia de Organizare și Funcționare, Normele Interne de Funcționare ale centrului și prevederile din fișa postului;
- se conformează oricăror altor dispoziții ale șefului de centru în limita competențelor profesionale;
- respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- respectă normele de protecția muncii și de sanătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- participă la instruirea teoretică și practică;
- participă la ședințele administrative din centru;

### **Atribuții specifice ce revin angajatului :**

- efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiilor repartizate de administratorul, respectiv șeful centrului (cabine de terapie, birouri, sală de așteptare, sală de mese, bucătărie, coridoare, scări, etc), răspunzând de starea de curățenie și igienă a acestora, inclusiv a mobilierului, geamurilor, altor suprafețe de contact (mânere, uși, bare de susținere);
- asigură curățenia și dezinfectarea zilnică a grupurilor sanitare, folosind în acest scop materiale și articole de igienă specifice;
- curăță și lustruiește pardoseala;
- șterge de praf și lustruiește mobilierul, aparatura și echipamentele din incinta centrului;
- aspiră, curăță cu aburi sau cu detergenți speciali covoarele, mochetele existente la intrarea în centru și în incinta acestuia (în cabinetele de terapie, birouri, holuri);
- transportă gunoiul și alte reziduri, răspunzând de depunerea lor în recipiente specifice și asigură curățenia și dezinfectarea acestora;
- respectă indicațiile de folosire a agenților chimici de curățare și a aparaturii electrice pentru a evita deteriorarea mobilierului, pardoselii sau a altor obiecte;
- prepară soluții de curățare pe baza unor rețete, în acord cu reglementările în vigoare privind normele de igienă și sănătate în spațiile publice;
- aerește și dezodotizează cabinetele de terapie, birourile sau alte spații închise (grupuri sanitare, etc);
- curăță geamurile și oglinzile cu apă și săpun sau alte soluții de curățare;
- răspunde de bunurile materiale consumabile distribuite de magazinerul/administratorul centrului;
- asigură zilnic curățenia spațiului exterior al imobilului; pe timp de iarnă, are 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;
- se îngrijește de efectuarea controalelor medicale periodice;
- răspunde pentru orice activitate desfășurată conform fisei de post;
- se conformează oricăror altor dispoziții ale șefului de centru în limita competențelor profesionale.
- 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;
- pastrează 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 cunostință șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
- 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: se subordonează șefului de centru;
- relații funcționale: colaborează și cooperează cu salariații din centru și ceilalți salariați din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 6.

**Întocmit de:**

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Șef Centru

Data și semnătura:

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

Numele și prenumele:

Funcția de execuție : îngrijitor

Data și semnătura :

**Vizat:**

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Director Executiv

Data și semnătura: