



**FIȘA POSTULUI
GUARD(FEMEIE DE SERVICIU)**

Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului – executie

2. Denumirea postului – Guard – Femeie de serviciu, Cod COR 911201
Compartimentul Gospodarie comunala.

3. Scopul principal al postului – executa lucrari de curățenie în clădirea primăriei (birouri, holuri, sala de sedința CL, Arhivă) și zona aferentă (spații verzi, trotuar). Execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoiului menajer din clădirea primăriei și zona aferentă (spații verzi, trotuar).

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate – studii generale

2. Perfectionari (specializări) – nu e cazul

3. Abilități, calități și aptitudini necesare

- capacitatea de a lucra independent
- capacitatea de a comunica
- capacitatea de a lucra în echipă
- integritate morală, cinste și corectitudine, profesionalism în exercitarea funcției.

4. Cerinte specifice :

- disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

5. Competența managerială: nu e cazul

Atributiile postului:

- răspunde de păstrarea și folosirea bunurilor din birouri, holuri, spații sanitare;
- stabilește corect și solicită necesarul de materiale de curățenie pentru a asigura o activitate fluentă;
- preia materialele pentru curățenie și asigură dozarea în cantități optime a acestora;
- răspunde de curățenia în sediul primăriei și de respectarea frecvenței cu care se realizează curățenia, conform regulilor stabilite de către conducerea primăriei;
- răspunde de păstrarea bunurilor materiale, obiectelor de inventar sau de altă natură pe care le are în primire;
- răspunde de bunurile personale ale salariaților aflate în birouri, după orele de program a acestora;
- la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- cerințele care depășesc aria de competență proprie sunt raportate conducerii primăriei;
- ștergerea/ aspirarea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc. (zilnic);
- măturarea spațiilor care nu se aspiră;
- spălarea ușilor, geamurilor (necesită urcarea pe scară), mobilierului, chiuvetelor, faianței, gresiei, pardoselii, etc;
- păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;

- dezinfectia grupurilor sanitare;
- executarea lucrărilor de vopsitorie (când este cazul);
- curățenia în jurul clădirii primăriei/curții interioare - amenajarea și curățarea

spațiilor verzi (plantarea de flori, văruirea copacilor, îngrijirea florilor și a copacilor, strângerea frunzelor și a crengilor, strângerea hârtiilor și gunoaielor, golirea coșurilor de gunoi din curte, îndepărtarea zăpezii, etc.);

- asigură curățenia zilnică a birourilor, a curții, a grupurilor sanitare a troruarelor din fața curții primăriei ;
- zilnic colectează deșeurile din birouri, holuri și le transportă la pubelele de gunoi din curtea primăriei;
- încuie și descuie primăria;
- armează sistemul de supraveghere;
- nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului ierarhic;
- răspunde de calitatea igienei sediului primăriei și în fața reprezentanților DSP;
- respectă cu strictete regulile de protecție a muncii si P.S.I.;
- respectarea normelor de securitate si sănătate în muncă,
- să aibă un comportament civilizată și o conduită adecvată;
- să poarte echipament de lucru și protecție adecvat;

1. Denumire – Guard – Femeie de serviciu

2. Vechimea în specialitate necesară -

0 Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat față de: Primar

b) Relatii funcționale: cu angajații tuturor departamentelor din cadrul primăriei

c) Relatii de control: -

d) Relatii de reprezentare:-

2. Sfera relationala externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale: nu e cazul

c) cu persoane juridice private: nu e cazul

3. Limite de competență - în conformitate cu atribuțiile enumerate mai sus

4. Delegarea de atribuții și competență – nu e cazul

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: _____

2. Funcția de conducere: _____

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: _____

2. Semnătura _____

3. Data _____

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: _____

2. Funcția: _____

3. Semnătura _____

4. Data _____