



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia. 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

PRINCIPALELE ATRIBUȚII (Muncitor I (Îngrijitoare) – Centrul Social Multifuncțional “Rivulus Pueris”) :

Descrierea responsabilităților sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților specifice ale postului:

- planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- răspunde de asigurarea igienei în sala de mese, bucătăria, grupurile sanitare și restul spațiilor din structura Centrul Social Multifuncțional Rivulus Pueris(șterge praful/pânzele de păianjen, măturat, spălat; ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc.; spălatul ușilor, geamurilor, mobilierului, faianței, gresie, chiuvetelor, pardoselilor, pereților);
- mătură umed sau aspiră mecanic praful zilnic sau ori de câte ori este nevoie în timpul zilei;
- folosește găleți, mopuri, lavete diferite pentru spații diferite;
- curăță și dezinfectează wc-urile și lavoarele ori de câte ori este nevoie;
- efectuează aerisirea spațiilor menționate mai sus răspunzând de încălzirea lor corespunzătoare;
- păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- întreține curățenia în jurul clădirii.
- transportă gunoiul și rezidurile alimentare la containerul de gunoi, depozitându-le în spațiile special amenajate și tomberoanele potrivite tipului de deșeu;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic superior informații privind eventualele defecțiuni sau nereguli constatate în cadrul Centrul Social Multifuncțional Rivulus Pueris;
- contribuie la asigurarea unui climat adecvat din punct de vedere psihic, fizic și emoțional al beneficiarilor Centrului ;
- răspunde de gestionarea și utilizarea corespunzătoare a materialelor de curățenie primite, pentru buna desfășurare a activității profesionale la locul de muncă ;
- își efectuează, la timp, analizele medicale periodice obligatorii ;
- aplică, întocmai, cunoștințele profesionale de protecție a muncii și prevenirea incendiilor ;
- are obligația de a purta echipament de protecție corespunzător ;
- îndeplinește, în limita competențelor, orice alte atribuții trasate de către superiorul ierarhic.
- răspunde în fața superiorilor ierarhici și a organelor de control pentru îndeplinirea conformă și corectă a tuturor atribuțiilor menționate în Fișa postului;
- folosește datele cu caracter personal ale beneficiarilor doar în interes de serviciu cu respectarea GDPR;
- respectă codul deontologic, oferă discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Centrului Social Multifuncțional Rivulus Pueris.