



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 – (Îngrijitoare - Centrul Social de Tranzit pentru Tineri)

- planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acestora;
- răspunde de asigurarea igienei în spațiile din structura Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, Centrul Tranzit destinat victimelor violentei domestice, Centrul de Tranzit destinat victimelor violentei domestice (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;) conform unei planificări săptămânale
- 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 clădirilor.
- transportă gunoiul și rezidurile alimentare la containerele de gunoi, depozitându-le în spațiile special amenajate și tomberoanele potrivite tipului de deșeu;
- monitorizează și verifică curățenia efectuată de către rezidenții Centrelor și întocmeste centralizator cu deficiențele constatate.
- aduce la cunoștința șefului ierarhic superior informații privind eventualele defecțiuni sau nereguli constatate în cadrul Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, Centrului Tranzit destinat victimelor violentei domestice, Centrului de Tranzit destinat victimelor violentei domestice;
- 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 ale Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, Centrului Tranzit destinat victimelor violentei domestice, Centrului de Tranzit destinat victimelor violentei domestice