

SARCINI DE SERVICIU:

1. Stabilește corect și solicită necesarul de materiale de curățenie pentru a asigura o activitate curentă;
2. Preia materialele pentru curățenie și asigură dozarea în cantități optime a acestora;
3. Răspunde de curățenia sectorului repartizat și respectarea frecvenței cu care se realizează curățenia, conform regulilor stabilite de conducerea primăriei;
4. Răspunde de păstrarea bunurilor materiale, obiectelor de inventar sau de altă natură pe care le are în primire;
5. Răspunde de bunurilor personale ale personalului primăriei aflate în birouri, pe perioada efectuării curățeniei;
6. La începutul și la sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
7. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate conducerii primăriei.

EFFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE A SECTORULUI:

- ștergerea/aspirarea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc. (zilnic);
- măturarea spațiilor care nu se aspiră;
- scuturarea covoarelor/preșurilor (unde este cazul);
- spălarea ușilor, geamurilor (necesită urcarea pe scară), mobilierului, chiuvetelor, faianței, gresiei, pardoselii, pereților;
- spălarea perdelelor, covoarelor, fețelor de masă;
- îndepărtarea gunoiului din birouri și sala de ședințe;
- păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- dezinfectia grupurilor sanitare;
- executarea lucrărilor de vopsitorie (când este cazul)
- curățenia în birouri (zilnic);
- îngrijirea florilor din birouri, holuri;
- curățenia în jurul clădirii primăriei, curților interioare, în parcul de lângă primărie, 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 de pe alei și din parcare;
- participă, împreună cu reprezentanții firmei de salubritate, la gestionarea gunoiului menajer.
- Curăță cazanul de la centrala termică a primăriei, pregătește focul în cazan și alimentează cu combustibilul cazanul;
- Transmite personal cetățenilor din localitatea Sinteza Mare anunțurile din partea primăriei comunei Sinteza Mare sau a unui compartiment funcțional.

CONSERVAREA BUNURILOR:

- controlul zilnic al ușilor, geamurilor, mobilierului, robinetelor, W.C.-urilor și semnalarea defecțiunilor către conducătorul ierarhic superior;
- notează în caietul de sarcini pentru muncitorul de întreținere defecțiunile constatate și lucrările de reparații sau întreținere ce necesită a fi efectuate, în cazul când acesta nu este în unitate.

DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

1. Complexitatea postului:

- Executarea curățeniei și a dezinfecției;
- Lucrul cu substanțe chimice/de curățenie;

2. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- Empatie;
- Capacitate de organizare a muncii;
- Capacitate de adaptare și comunicare;
- Îndemânare și abilitate.

3. Condițiile fizice ale muncii:

- Activitatea se desfășoară în toată incinta primăriei și clădirile anexe, parc, parcare.
- Anumite activități implică lucrul la înălțime, ce implică urcatul pe scară.

RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

- Asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;
- Disciplină, punctualitate, conștiinciozitate, loialitate;
- Confidențialitatea informațiilor și a documentelor cu care intră în contact.

SFERA DE RELAȚII:

Conform organigramei și statului de funcții se subordonează viceprimarului comunei Sinteia Mare.

Gradul de solicitare din partea unității:

- Respectarea Regulamentului de ordine interioară;
- Participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
- Participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
- Efectuarea controalelor medicale periodice.

Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:

- Utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziție: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție;
- Stabilirea corectă a necesarului de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- Planificarea activităților și resurselor prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
- Răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea primăriei;
- Aduce la cunoștința șefului ierarhic superior a oricăror disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;
- posedă abilități de muncă în echipă.

Comportamentul și conduita:

- să aibă un comportament civilizată și o conduită adecvată unei instituții publice față de cetățeni, cât și față de colegi;
- să poarte echipament de lucru și protecție adecvat;
- să respecte cu strictețe normele de igienă, normele de securitate și sănătate în muncă și apărare împotriva incendiilor;
- să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe interzise în timpul programului de lucru.

Programul de lucru:

**De luni până vineri: 06.00 - 12.00 și
17.00 - 19.00.**

VICEPRIMAR

TROIAC IOAN

