

Anexă la anunțul nr. ............ din ...........2023

**Atribuțiile specifice postului de îngrijitor din cadrul compartimentului ștrand al Serviciului administrare ștrand, parcări:**

1. Asigură curățenia zilnica a fiecărei încăperi a Bazinului didactic de înot, sterge praful de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, calculatoare, imprimante, etc.;
2. Mătură sau aspiră si spală pardoseala din birouri, holuri si grupuri sanitare, bucătarie cel putin o data pe zi;
3. Asigură cuătenia si ordinea în spațiile comune;
4. Dezinfectează cel puțin o dată pe zi grupurile sanitare, (dezinfecteaza si spala W.C., chiuvete, faianta, gresie) si asigura necesarul de materiale igienico- sanitare;
5. Dezinfectează cel putin odată pe saptamână mobilierul din dotarea birourilor, clantele de la usile birourilor;
6. Zilnic spală obiectele de uz casnic din birouri si bucătarie (cesti, pahare, vesele, etc)
7. Asigură curătenia periodică a ferestrelor și ușilor precum și a mobilierului întregii instituții, curată peretii de praf cel putin de doua ori pe an;
8. Preia periodic materialele pentru curătenie de la administratorul Primariei, pe care le foloseste conform destinatiei acestora și în dozajul corespunzator;
9. Comunică cu administratorul în vederea achiziționarii necesarului de materiale consumabile;
10. Răspunde de informarea imediata a persoanelor reponsabile privind orice defecțiune pe care o observă în funcționarea echipamentelor și/sau a mobilierului din instituție pe durata desfăsurarii activitătii;
11. Răspunde de menținerea unor standarde înalte ale igienei, ale aspectului si curăteniei în toate activitățile desfăsurate în cadrul instituției;
12. Păstreaza igiena personală si curătenia la locul de muncă și foloseste echipamentul individual de protecție;
13. Depozitează gunoiul provenit din activitatile specifice functiei în spații special amenajate;
14. Nu scoate din unitate produsele din gestiune;
15. Respectă orele de program stabilit, are un comportament civilizat și de bun simț în timpul orelor de lucru;
16. Indeplineste sarcini curente atribuite de către superiorul direct în concordanta cu necesitățile imediate ale unitătii;
17. Indeplineste si alte dispozitii primite din partea Sefului ierarhic, Primarului, în legatură cu atribuțiile de serviciu, în limita pregătirii si aptitudinilor;
18. Îndeplineste alte sarcini stabilite prin legi, date de conducerea instituției, în legatură cu atributiile de serviciu, în limita competențelor profesionale;
19. Isi însuseste și respectă prevederile legislatiei din domeniul securitații si sanătații în munca și măsurile de aplicare a acestora;
20. Respecta programul de lucru și nu introduce persoane în incinta Bazinului didactic de înot;
21. Aduce la cunostiință Sefului Serviciului Administrare Strand, Parcari orice neregulă sau avarie la punctul de lucru;
22. In conformitate cu prevederile art.13 lit.d) a Legii nr.319/2006 salariatul va respecta normele si atributiile de S.S.M. corespunzator functiei exercitate, participa la instructajul în domeniul securitatii si sănătătii în muncă specifice locului de muncă si postului său.

Primar Secretar general

**Marcel-Emil SAS-ADĂSCĂLIȚII jr. Cornelia DEMETER**