

Fișa postului
Nr. 9026/05.09.2024

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: îngrijitor spații
3. Gradul/treapta profesională/profesională: -
4. Scopul principal al postului: organizarea și efectuarea activităților de curățenie, igienizare și dezinfectie a tuturor spațiilor aferente Serviciului de Asistență Comunitară, în scopul creării condițiilor optime pentru acordarea serviciilor de asistență socială specifice

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii generale sau studii medii liceale;
2. Perfecționări (specializări): - ;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): - ;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu este cazul;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: promptitudine, eficiență în rezolvarea sarcinilor, corectitudine, responsabilitate, amabilitate, capacitate de comunicare, colegialitate, confidențialitate.

C. Atribuțiile postului:

- a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, a prevederilor Regumentului de organizare și functionare, ale Regulamentului intern, a Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Galați, a procedurilor operaționale, a procedurilor de sistem, precum și a normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- b) curățarea interiorului clădirii și împrejurimile acesteia;
- c) utilizarea corectă a sculelor și utilajelor din dotare cu acțiune manuală și electro-manuală;
- d) salubritatea scării clădirilor;
- e) curățarea incintelor de folosință comună a clădirilor;
- f) anunțarea șefului de centru în cazul sesizării unei defecțiuni;
- g) participarea activă la rezolvarea sarcinilor echipei;
- h) cooperarea cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- i) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducere.

D. Sfera relațională a titularului postului

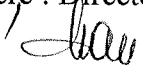
1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: șef centru, director executiv, director executiv adjunct;
 - superior pentru: -
 - b) Relații funcționale: colaborează cu personalul centrului, precum și cu celelalte structuri din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
 - c) Relații de control: - ;
 - d) Relații de reprezentare: - .

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: specific activității, în limita mandatului acordat de către șeful centrului;
- b) cu organizații internaționale: -
- c) cu persoane juridice private: specific activității, în limita mandatului acordat de către șeful centrului;

3. Delegarea de atribuții și competență : -.

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele: Nicoleta - Daniela Ionescu
- 2. Funcția de conducere : Director Executiv
- 3. Semnătură 
- 4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele :
- 2. Semnătura
- 3. Data

G. Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura
- 3. Data