

SERVICIUL ADMINISTRATIV
DIRECȚIA de ADMINISTRARE

Atribuții și responsabilități: Îngrijitor

- Execută lucrări de curățenie constând în:
 - aspirarea sau după caz, măturarea tuturor spațiilor care au mochetă din sectorul repartizat;
 - ștergerea prafului de pe mobilier, uși și geamuri în spațiile cu destinația birouri;
 - aerisirea spațiilor în timpul efectuării curățeniei;
 - igienizarea birourilor, asigurându-se că după terminarea activității nu va exista aparatură care funcționează nesupravegheată (sub tensiune), stinge lumina și închide biroul;
 - preluarea și depozitarea gunoiului menajer sau a deșeurilor reciclabile în spațiile special amenajate sau indicate;
 - curățarea și igienizarea toaletelor care se află pe sectorul repartizat (utilizarea soluțiilor de igienizat toaletele, spălat și dezinfectat geamuriile, ușile, gresia, faianța, lavoarele existente în toalete);
 - asigurarea zilnică cu săpun și hartie igienică a toaletelor;
 - curățarea podelelor cu soluții de curățat în funcție de materialul cu care sunt acoperite (linoleum, parchet, mochetă, gresie, etc.);
- Asigură securitatea birourilor după terminarea curățeniei;
- Pe perioada sezonului cald udă zilnic florile de la geamurile instituției, pe sectorul în care a fost repartizată;
- Asigură utilizarea corectă a aparaturii, echipamentelor și a altor mijloace de muncă ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
- Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite, în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
- Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- Aduce la cunoștință șefului ierarhic superior orice problemă sau eveniment care intervin în buna funcționare a activității;
- Participă la operațiuni de mutări și amenajări în cadrul instituției pentru asigurarea curățeniei în spațiile respective;
- Respectă prevederile ce îi revin conform Codului Muncii, Regulamentului Intern, Codului de conduită și sistemul de management integrat implementat, a sistemului de control intern managerial implementat, precum și actele normative referitoare la Securitate și Sănătate în Muncă și a celor de prevenire și reducere a efectelor negative ale situațiilor de urgență ;
- Nu părăsește locul de muncă fără motive temeinice și fără înștiințarea șefului de serviciu;
- Îndeplinește orice alte sarcini date de șefii ierarhici superiori.