

Elaborat la:

Revizuit:

### FIȘA POSTULUI

Denumirea postului	Îngrijitor	Numele titularului	
Nivelul postului	Funcție de execuție	Centrul Social Cantina de ajutor social	
Raportează la (titlu, nume)	Director executiv	Direcția de asistență socială	BIRÓ MÁRIA EDITH

#### Scopul principal al postului

Asigurarea curățeniei la Cantina de ajutor social - Centrul Social din Aleea Copiilor nr. 9

#### Sarcini și responsabilități principale

- (a) Asigură curățenia spațiilor și a încăperilor Cantinei de ajutor social, a suprafețelor de lucru și a veselei folosite.
- (b) Spălarea zilnică a pardoselei din incinta Cantinei de ajutor social.
- (c) Curățirea, dezinfectarea și igienizarea suprafețelor și obiectelor folosite.
- (d) Acordă sprijin la efectuarea curățeniei spațiilor și a încăperilor Centrului Social.
- (e) Acordă sprijin la efectuarea ajutorului menajer în cadrul asistenței la domiciliu a bătrânilor cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare.
- (f) Îndeplinește orice alte atribuții primite din partea șefului ierarhic superior.

#### Identificarea funcției locale publice: Îngrijitor

Denumire:

Clasă:

Gradul profesional: I

Vechimea în specialitatea necesară: 6 ani și 6 luni

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

#### Competențe funcționale/tehnice

(cunoștințe și abilități pe care deținătorul trebuie să le aibă pentru a putea acționa eficient)

Esențial	Preferabil
- Abilitate în luarea contactelor personale cu indivizii de diferite categorii; sociabil, consecvent	- Cunoașterea limbii române și a limbii maghiare

#### Competențe comportamentale

(caracteristici personale și comportamentale)

Esențial	Preferabil
- Asumarea responsabilității pentru lucrările realizate; - Abilități de comunicare în relațiile cu colegii și terțe persoane; - Flexibilitate manifestată în soluționarea unei vaste probleme; - Implicare în rezolvarea problemelor. - Rezistență la suprasolicitare fizică și psihică - Lucru în condiții improprii	Spirit de observație; - Capacitate de autoperfecționare - Operativitate - Preluarea atribuțiilor colegilor în caz de concediu, boală, nevoie.

Perfecționări (specializare):

Limite de competență
– în cadrul serviciului

Delegarea de atribuții: în lipsă va fi înlocuit de

Sfera relațională	
Intern	Extern
Relații ierarhice Subordonat față de: – director executiv/șef de serviciu – viceprimar – primar Superior pentru: – compartimentele: nu este cazul	- cu autorități și instituții publice:

Criterii de performanță (rezultate așteptate, indicatori cheie de performanță)	
Cantitativ	Calitativ
– 100% eficiență în activitățile întreprinse	– realizarea la timp și în condiții de calitate a sarcinilor și atribuțiilor

Întocmit de:

Numele și prenumele: Biró Mária Edith  
 Director executiv

Semnătura

Data:

---

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:  
 Numele și prenumele:

Semnătura

Data:

---

Avizat de:

Numele și prenumele:  
 Funcția publică de conducere:  
 Viceprimar

Semnătura

Data:

---