

Elaborat la:
Revizuit

FIȘA POSTULUI

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

Scopul principal al postului
Asigurarea de sprijin în cadrul asistenței la domiciliu a bătrânilor, a curățeniei la Centrul Social din Aleea Copiilor nr. 9

Sarcini și responsabilități principale
a) Acordă sprijin la efectuarea ajutorului menajer în cadrul asistenței la domiciliu a bătrânilor cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare. b) Asigură curățenia spațiilor și a încăperilor Centrului Social, Adăpostului de noapte, a Centrului de zi și Căminului social. Asigură curățenia părților în folosință comună, în cazul în care locatarii programați nu au efectuat curățenia în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare. c) Spălarea zilnică a pardoselei din dormitoare. d) Asigură spălarea lenjeriei de pat și a lucrurilor date în folosință cazaților din căminul social. e) Asigură eliberarea și adunarea obiectelor date în folosință cazaților. f) Curățirea, dezinfectarea și igienizarea suprafețelor din incinta centrului și a mobilelor, obiectelor, paturilor date în folosință cazaților. g) Îndeplinește orice alte atribuții primite din partea șefului ierarhic superior.

Identificarea funcției locale publice: Îngrijitor
Denumire: Clasă: Gradul profesional:

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 și autoritar; 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 înlocuită de

Sfera relațională	
Intern	Extern
Relații ierarhice Subordonat față de: – director executiv – viceprimar – primar Superior pentru: – compartimentele: nu este cazul	- cu autorități și instituții publice: - DGASPC - AJPIS - AJOFM - Poliția - Spitalul Județean - organizații nonguvernamentale: Caritas

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

Data:

Semnătura

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

Data:

Semnătura

Avizat de:

Numele și prenumele
 Funcția publică de conducere:
 Viceprimar

Data:

Semnătura
