

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului	Muncitor calificat femeie de serviciu	Numele titularului	
Nivelul postului	studii medii	Direcția, Serviciul, Biroul, Compartim.	Serviciul public- floricolă, spații verzi terenuri de sport și de joacă, baze sportive și cimitir.”
Raportează la (titlu, nume)	Director Burista Csilla		

Scopul principal al postului

Asigurarea curățeniei la cele trei subunități în vederea asigurării de igiena a vestiarelor, birourilor, patinoarului și a atelierelor, la standarde înalte ale cerințelor igienico-sanitare

Sarcini și responsabilități principale

- (a) Asigură curățenia vestiarelor, birourilor, patinoarului și a atelierelor :
- Spălarea zilnică a pardoselii, ștergerea prafului, golirea coșurilor de gunoi în birouri și ateliere, curățirea zilnică a grupurilor sanitare
 - Asigurarea prosoapelor din hârtie, a hârtiei igienice, a săpunului, curățeniei dușurilor vestiarelor și a grupurilor sanitare la patinoar.

(b) Îndeplinește orice alte atribuții primite din partea șefului ierarhic superior.

(c) program de lucru: **luni, marți, joi : 7⁵⁴-17⁰⁶, miercuri, vineri: 7⁵⁴-14⁰⁶**

Identificarea funcției locale publice: Muncitor calificat/femeie de serviciu

Denumire:

Clasă:

Gradul profesional:

Vechimea în specialitatea necesară:

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	– Spirit de observație;

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.	- 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 între cele trei

Sfera relațională	
Intern	Extern
Relații ierarhice Subordonat față de: – director/șeful 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: **Burista Csilla**
Director

Data: 23.12.2019

Semnătura

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

Data: 23.12.2019

Semnătura

Avizat de:

Numele și prenumele: **Szoke Domokos**
Funcția publică de conducere:
Viceprimar
Data: 23.12.2019

Semnătura