



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA



• Bd. Tomis nr. 51, cod poștal 900725 • Tel.: +40241.488.404/ Fax: +40341.733.140 • e-mail: consjud@cjc.ro •

Direcția Generală Tehnică și Urbanism
Serviciul Patrimoniu și Administrare Domeniul Public și Privat
Compartimentul Administrativ

Anexă la CIM/.....

APROB.

FIȘA POSTULUI Nr.....

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului*: *Funcție de execuție*
2. Denumirea postului: *îngrijitor clădiri*
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: *efectuarea curățeniei în spații cu destinația: birouri, spații comune (săli conferințe, holuri) în grupurile sanitare și curtea interioară, în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii;*

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: *studii generale*
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel):-
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: -
6. Cerințe specifice: -
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Asigura Servicii de curățenie, întreținere și igienizare zilnică:

- îndepărtarea mecanică (manuală și/sau automată) a grosierelor rezultate în urma activității umane, în unitatea de folosință;
- aspiratul mochetelor sau a pardoselilor din parchet cu echipamente și utilaje specifice fiecărei suprafețe și curățarea petelor apărute accidental cu soluții specifice.
- ștergerea prafului și îngrijirea mobilierului din birouri și a aparaturii de birou (calculatoare, telefoane, etc.) cu produse specifice fiecărei suprafețe;
- colectarea deșeurilor rezultate din zona de lucru;
- înlocuirea sacilor menajeri din coșurile de gunoi și evacuarea acestora în locurile special amenajate, igienizarea coșurilor.

- transportarea și depozitarea deșeurilor rezultate în recipiente amplasați în zonele special amenajate (din exteriorul clădirii);
- aerisirea birourilor.
- curățarea și dezinfectarea cu produse speciale a obiectelor sanitare (vase wc, lavoare inclusiv baterii, pișoare, savoniere, oglinzi, etc);
- curățarea și dezinfectarea cu produse speciale a suprafețelor (faianța și gresie);
- curățatul/măturatul parcării care deservește autoritatea contractantă, precum și al trotuarului de gardă,
- strângerea/adunarea/colectarea din spațiul verde de la intrarea principală a ambalajelor, a resturilor menajere, precum și a diferitelor elemente reciclabile.

2. Asigura servicii de curățenie, întreținere și igienizare care se execută periodic/ocazional:

- curățarea/spălarea covoarelor și mochetelor cu echipamente specializate și soluții specifice acestor suprafețe – o dată la trei luni;
 - spălarea ferestrelor și ușilor cu geam termopan cu soluții specifice ori de câte ori este cazul;
 - curățare /spălare tâmplărie exterioară și interioară ori de câte ori e cazul;
 - ștergerea de praf a corpurilor de iluminat;
 - înlăturarea pânzelor de păianjen de pe pereți
3. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Șef Serviciu/Director General Adjunct /Arhitect Șef / Conducere în limitele legii, alte sarcini stabilite de presedintele C.J.C.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: Șef Serviciu/Director General Adjunct /Arhitect Șef
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: -

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autoritățile publice: cu personalul din cadrul Consiliului Județean Constanța

Relații de reprezentare în limitele stabilite de către Șef Serviciu/Director General Adjunct/Arhitect Șef

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență: *****:

Atribuțiile de serviciu vor fi delegate către alt îngrijitor clădiri în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.).

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele

2. Funcția publică de c

3. Semnătura:

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. Funcția: Director

3. Semnătura:

4. Data: