

Primaria Municipiului Craiova
Serviciul Administrativ, Întreținere

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru îngrijitor

sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici sa curete interiorul cladirii si imprejurimile acesteia
sa utilizeze corect sculele si utilajele din dotare cu actiune manuala si electro-manuala
sa pregateasca operatiile de curatare
sa se ocupe de salubritatea scarilor cladirilor
sa curete incintele de folosinta comuna a cladirilor
sa anunte șeful direct in cazul sesizarii unei defectiuni
sa intretina echipamentele din dotare
sa respecte regulamentul de ordine interioara
sa aiba capacitatea de organizare a locului de munca
sa participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei
sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
sa aduca la cunostinta de indata șefului direct accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi
sa informeze de indata șeful direct despre orice deficiente constatata sau eveniment petrecut;
sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept

- să respecte cu strictete programul de lucru
- respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și masurile de aplicare a acestora

- să efectueze orice alte sarcini de serviciu dispuse de șeful direct sau conducerea unității
- asigură implementarea menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate
- respectă cerințele documentelor Sistemului de Management al Calității în propria activitate stabilite prin Legea nr.677/2001 cu următoarele atribuții :
- pune în aplicare prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- raspunde de aplicarea măsurilor stabilite de Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, în ceea ce privește comunicarea informațiilor cu caracter personal.
- ia la cunoștință modificările pe baza cărora se desfășoară activitatea serviciului