

# **FISA POSTULUI**

## **FEMEIE DE SERVICIU**

### **Informatii generale privind postul**

1. DENUMIREA POSTULUI: **Femeie de serviciu** (asimilat cod COR **911201 – Femeie de serviciu**)
2. NIVELUL POSTULUI: **EXECUTIE**
3. OBIECTIVELE POSTULUI: Este responsabila pentru activitatile de curatenie, salubritate, dezinfectie si dezinsectie a saloanelor, holurilor si anexelor din cadrul Centrului de zi.

### **Conditii specifice pentru ocuparea postului**

1. Educatie: Nu este cazul.
2. Experienta: minim 2 ani.
3. Experienta in proiecte finantate din fonduri nerambursabile : nu e cazul;
4. Limbi straine: nu este cazul
5. Cunostinte operare PC: bune cunostinte operare PC (MS Office, Outlook, Internet)
6. Aptitudini necesare:
  - capacitate de planificare si organizare
  - abilitati de comunicare,
  - munca in echipa, promptitudine,
  - manualitate privind efectuarea operatiunilor de curatenie,
  - efort fizic prelungit

### **Atributiile postului:**

- Curata si igienizeaza spatiile de lucru.
- Are o conduita corecta si respectoasa fata de restul personalului angajat.
- Mentine curatenia in locatie, atat in spatii interne (zonele publice, toalete) cat si in exterior (curte).
- Anunta de indata coordonatorul despre orice neregula constatata.
- Ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, avand obligatia sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune conditii, fara nici un fel de risipa.
- Manifesta disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu.
- Raspunde la toate solicitarile venite din partea colegilor pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului.
- Manifesta grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor.
- Demonstreaza cinste, loialitate si disciplina dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact.

- Poarta echipamentul de protectie stabilit, pe care il va schimba ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- Respecta cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul.
- Nu este abilitata sa dea relatii despre starea de sanatate a pacientilor.
- Utilizeaza, potrivit instructiunilor de utilizare a substantele periculoase, instalatiilor ,utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru.
- Acorda ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol.
- Desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca.
- Respecta programul de lucru si elaboreaza lunar fisa de pontaj aferente propriei activitati.
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functie, cu respectarea temeiului legal.

#### **Responsabilitati:**

- Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;
- Raspunde de completarea lunara a raportului de activitate si fisei de pontaj aferente propriei activitati;
- Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;
- Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.

#### **Sfera relationala a titularului postului**

- a) Relatii ierarhice:
  - subordonat fata de: Coordonator Centru de zi
  - superior pentru: nu este cazul
- b) Relatii functionale: cu membrii echipei;
- c) Relatii de reprezentare: nu este cazul.

Intocmit,

Luat la cunostinta,

Nume si prenume,

Titularul postului,

**Funcția**

**Nume si prenume**

Semnatura,

Semnatura,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Data intocmirii:** .....

**Data:**.....