ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAŞOV
SERVICIUL PUBLIC ADMINISTRARE PIEȚE
Str. Nicolae Bălcescu, nr. 64, 500019, Tel: +40-268-419993

Compartimentul Activități Suport	**APROBAT** **Director** ……

FIŞA POSTULUI NR.:

Numele şi prenumele titularului:

Denumirea postului: Îngrijitor

Nivelul funcţiei: ☐ **Funcţie publică de conducere**
☐ **Funcţie publică de execuţie:** Clasa: -; Grad profesional: -
☒ **Personal contractual:** Nivel studii: G

Scopul principal al postului: întreținerea și igienizarea permanentă a spațiilor din WC-ul public și încasarea taxei de utilizare WC public

Funcţia publică:
- **Denumirea funcţiei:** îngrijitor
- **Vechimea în specialitatea studiilor necesare funcţiei:** -

Condiţii specifice:
- **Studii de specialitate:** studii generale
- **Perfecţionări (specializări):** -
- **Cunoştinţe IT:** -
- **Limbi străine:** -
- **Abilităţi, calităţi şi aptitudini generale:** onestitate, conștiinciozitate
- **Cerinţe specifice:** corectitudine, dinamism, spirit practic și gospodăresc
- **Competenţă managerială:** -

Limite de competenţă: -

Delegare de atribuţii: conform fişei postului

Sfera relaţională:

1. **INTERN**
   a) **Relaţii ierarhice**
      - **subordonat faţă de:** șef birou
      - **superior pentru:** -
   b) **Relaţii funcţionale:** coordonator piață, casieri piață, personalul atelierului de întreținere-reparații
   c) **Relaţii de control:** -
   d) **Relaţii de reprezentare:** -
2. **EXTERN**
   a) **cu autorităţi şi instituţii publice:** -
   b) **cu organizaţii internaţionale:** -
   c) **cu:** publicul solicitant

1. **Atribuţii specifice**

- Are în primire baza materială din dotarea WC-ului public;
- Solicită conducătorilor ierarhici, periodic, în timp util, materialele necesare pentru menținerea condițiilor de igienă și curățenie;
- Utilizează în mod responsabil materialele de întreținere (detergenți, dezinfectanți, hârtie igienică etc.);
- Efectuează întreținerea și igienizarea permanentă a spațiilor din WC-urile publice;
- Se asigură de buna funcționare a dispozitivului electric de acces (daca acesta există) și participă la ședințele de instruire cu privire la funcționarea acestui dispozitiv;
- Supraveghează modul de utilizare a aparaturii și instalațiilor puse la dispoziția publicului;
- Solicită imediat serviciului administrativ, ajutorul necesar pentru remedierea defecțiunilor ce pot apărea la instalațiile și aparatura din dotarea WC-ului public;
- Pe timpul îndeplinirii atribuțiilor funcționale utilizează echipamentul de lucru și de protecție din dotare;
- Încasează, după caz, taxa stabilită în condițiile legii pentru folosirea spațiului și utilităților destinate publicului, eliberând biletele valorice către utilizatori;
- Răspunde în mod direct de corecta încasare a taxei de folosire a locului public special amenajat și dotat;
- Răspunde de păstrarea banilor în condiții de siguranță;
- Depune zilnic la casierul colector, pe bază de borderou, sumele încasate;
- Aduce imediat la cunoștința conducătorilor ierarhici, verbal sau prin întocmirea de referate, a oricăror nereguli privind încasarea taxelor și a securității banilor;
- Face propuneri conducătorului compartimentului administrativ cu privire la măsurile ce trebuie luate pentru buna desfășurare a activității în spațiul destinat publicului unde își desfășoară activitatea;
- Întocmește informări, pe care le înaintează conducătorilor ierarhici, cu privire la orice nereguli constatate în timpul programului de lucru;
- Răspunde de buna gestionare a bunurilor materiale din dotarea locului de muncă;
- Execută măsurile dispuse de conducătorul ierarhic, căruia i-au fost aduse la cunoștință problemele apărute în timpul serviciului;
- Participă la activitatea de instruire pe linia protecției muncii și a prevenirii și stingerii incendiilor;
- Va anunța imediat șeful direct în cazul apariției unor probleme cu privire la starea de sănătate: concediu medical, rezultatul controlului medical periodic, alte situații medicale;
- Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor conducătorilor ierarhici;
- Are datoria să își îndeplinească cu profesionalism atribuțiile;
- Va respecta prevederile Codului de Conduită;
- Va respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioară;
- Va respecta prevederile sistemului de management al calității implementat în cadrul compartimentului administrativ;
- Va avea un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate și nu va aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare;

- Va adopta o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor, cu respectarea principiului egalității cetățenilor în fața legii;
- Va asigura eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul;
- Va asigura demnitatea persoanelor, eficiența activității și creșterea calității serviciului public;
- Nu va solicita și nu va accepta cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje care să le poată influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute;
- Va participa la programele de perfecționare și va acționa continuu pentru îmbunătățirea cunoștințelor profesionale;
- Va pune în aplicare conform atribuțiilor, legile țării și va respecta Constituția;
- Elimină activitatea politică în exercitarea funcției;
- La numirea pe post preia sub semnătură patrimoniul repartizat, pentru gestionare și exploatare;
- Va anunța imediat conducătorii ierarhici despre orice control executat la locul de muncă unde își desfășoară activitatea (numele și prenumele persoanei, instituția pe care o reprezintă, obiectivele controlului).

2. Atribuții generale

2.1 Atribuții pe linia protecției datelor cu caracter personal

a) Pentru asigurarea protecției persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, angajații Serviciului Public Administrare Pieţe Braşov, au următoarele obligații:

- de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale Serviciului Public Administrare Pieţe Brașov;
- de a completa și semna angajamentul de confidențialitate privind protecția datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis prin procedurile interne și fișa postului;
- de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- de a participa la activitățile de pregătire/evaluare în domeniul protecției datelor, organizate de către responsabilii din cadrul Serviciului Public Administrare Pieţe Braşov;
- de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic și ulterior responsabilul cu protecția datelor, desemnat la nivelul Serviciului Public Administrare Pieţe Brașov, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să conducă la divulgarea unor astfel de date de care iau cunoștință în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

b) Nerespectarea, obligaţiilor referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal a persoanelor fizice se sancţionează disciplinar, administrativ sau penal, după caz.

2.2 Atribuții privind regulamentele interne și procedurile de lucru:

a) Respectă regulamentul de organizare și funcționare;
b) Respectă procedurile de lucru aprobate de directorul Serviciului Public Administrare Pieţe.

2.3 Atribuții pe linia SSM: toți lucrătorii unității au, în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, următoarele:

- ***Obligații generale*:**

a) să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
b) să utilizeze corect mașinile, aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte echipamente de muncă;
c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, ale echipamentelor de muncă și să utilizeze corect aceste echipamente;
d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive intemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
g) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă;
h) să își însușească și să respecte normele de securitate a muncii și măsurile de aplicare ale acestora, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea unitații sau de persoanele desemnate de către aceasta;
i) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
j) să își însușească și să aplice în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
k) să participe, în mod obligatoriu, la ședințele de instruire pe linia securității și sănătații în muncă, să-și însușească tematica prelucrată și să susțină testele prevăzute de legislația în vigoare.

- ***Obligatii specifice*:**

a) să nu efectueze modificări nepermise la echipamente, aparate, precum și alte echipamente de muncă;
b) să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit și să nu facă intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice

alimentate cu energie electrică sau la alte echipamentele tehnice, daca nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;

c) să nu se prezinte la program sub influență băuturilor alcoolice sau intr-o stare de oboseală fizică care să impiedice efectuarea activităților profesionale, să nu pastreze sau să consume bauturi alcoolice sau alte substanțe halucinogene în timpul programului de lucru;
d) să nu conducă autovehicule după ce au consumat bauturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală;
e) să nu transporte, depoziteze și manipuleze substante explozive, toxice sau inflamabile în condiții contrare prevederilor în vigoare și dacă nu au fost instruiți și numiți special în acest scop;
f) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele cu care lucrează în perfectă ordine și curățenie;
g) să nu accepte executarea unor activități pentru care nu este pregătit profesional și instruit pe linie de securitate a muncii, precum și executarea unor lucrări în afara atribuțiilor de serviciu;
h) să respecte interdicțiile privind fumatul si utilizarea focului deschis în locuri cu pericol de aprindere a materialelor și a substanțelor combustibile și inflamabile;
i) să nu execute lucrări și să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu sunt pregătiți profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu sunt instruiți pe linie de securitate a muncii;
j) să nu efectueze manevre sau intervenții la instalații sau echipamente (mecanice, electrice, etc.);
k) să coopereze, atât cât îi permit cunoștintele și sarcinile sale, cu persoanele fizice sau juridice cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, în vederea realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă.

2.4 Atribuții pe linia PSI, conform legii nr. 307/2006:

- salariatul are următoarele ***obligaţii principale generale:***

a) să cunoască şi să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul instituţiei;
b) să întreţină şi să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziţie de conducătorul instituţiei;
c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităţilor pe care le organizează sau le desfăşoară;
d) să nu efectueze modificări neautorizate şi fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului iniţial al construcţiei, instalaţiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislaţiei în vigoare;
e) să aducă la cunoştinţa conducătorului instituţiei orice defecţiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu.

- Totodată la locul de muncă are următoarele ***obligaţii principale:***

a) să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de conducătorul instituţiei;
b) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
c) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
d) să coopereze cu salariaţii desemnaţi de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
e) să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
f) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

ÎNTOCMIT,
ŞEF BIROU

Semnătură:

.....

Luat la cunoștință de ocupantul postului:
ÎNGRIJITOR,

Semnătură:

.....