

FISA POSTULUI

1. Denumirea postului: GUARD

2. Nivelul postului: Post contractual de execuție

3. Gradul profesional al ocupantului postului:

4. Scopul principal al postului: Asigurarea întreținerii și curățeniei în incinta Primăriei și în spațiul aferent acesteia;

5. Cerinte privind ocuparea postului:

Pregătirea de specialitate : studii generale/medii;

Vechimea: 0 ani;

Cerinte specifice: deplasări în interesul serviciului în localitate și în afara acesteia când este cazul;

6. Atribuții:

Salariatul încadrat pe postul de Guard are următoarele atribuții:

- Întreține și efectuează curățenia din clădirea Primăriei, conform programului stabilit de primar și viceprimar;
- Executa curatenia în jurul Primăriei, spațiul stradal, spațiu centrală termică, aleile de acces, dezăpezirea aleilor și alte lucrări care se impun;
- Menține în perfectă stare de curățenie prin stergerea prafului zilnic în birouri (mobilier, aparatură, geamuri, usi, pardoseală, etc.);
- Curăță și dezinfectează grupurile sanitare din incinta primăriei;
- Întreține spațiile verzi în imprejurimile sediului Primăriei, rondurile de flori, pomi ornamentali, gazon, etc. ;
- participă la toate acțiunile edilitar gospodaresti și alte actiuni;
- Este responsabil cu aprinderea și stingerea focului de la centrala termică a primăriei și centrala termică de la dispensarul uman;
- Participă efectiv la aprovizionarea și depozitarea combustibilului necesar pentru perioada de iarna;
- Este responsabil pentru urmărirea funcționării centralelor termice, urmărește presiunea la centralele termice și execută aerisirea radiatoarelor la nevoie;
- Curăță depunerile din centrala termică de câte ori este nevoie;
- La sfârșitul programului verifică instalația de apă, sistemul de alarmă, închide geamurile, stinge lumina, semnalând orice neregulă în scris sau verbal, după caz;
- Cu ocazia alegerilor, curăță și aranjează secțiunile de votare de pe raza comunei Bobota;

- Este curier în cazul anunțării cetățenilor, se deplasează pentru afișarea unor anunțuri, înștiințări în toată comuna Bobota, la nevoie;
- Aduce la cunoștința viceprimarului în mod operativ, a oricăror aspecte negative care ar pune în pericol buna funcționare a spațiului supravegheat (funcționare iluminat, grupuri sanitare, sisteme de blocare uși, ferestre, instalație termică, sistemul de alarmă);
- Este dator să cunoască și să respecte instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- Respectă și răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii și de PSI;
- Respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
- Manifestă grijă față de imaginea instituției(ținuta, comportament, disciplina organizatorică);
- Păstrează confidențialitatea informațiilor, a documentelor de serviciu și a documentelor din cadrul instituției precum și de siguranța acestora;
- Răspunde disciplinar și material pentru neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, în toate cazurile când interesele unității au fost prejudiciate sau a comis abateri de la normele de comportament în cadrul unității;
- În caz de catastrofă, situații de urgență are obligația să fie prezent unde este necesar;

7. Condiții de lucru ale postului :

- Program de lucru: 8 ore /zi, 40 de ore pe săptămână;

1. Salariatul incadrat pe post de guard executa si alte sarcini stabilite de primar, secretar si viceprimar.

Intocmit de:

Numele si prenumele: ROȘAN MARIANA – Secretar general al comunei Bobota;

Semnatura.....Data întocmirii.....

Luat la cunostinta:

Numele si prenumele: _____

Semnatura.....Data.....