

**CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV  
DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ  
Serviciul Administrativ și Întreținere  
Biroul Administrativ**

**APROBAT,  
PREȘEDINTE  
Hubert Petru Ștefan THUMA**

**FIȘA POSTULUI**  
nr. 164.....



**Informații generale privind postul:**

- 1. Denumirea postului : Îngrijitoare**
- 2. Nivelul postului : de execuție**
- 3. Scopul principal al postului:** execută și răspunde de lucrările de curățenie în sectoarele în care este repartizată.

**1. Condiții specifice pentru ocuparea postului <sup>2)</sup>:**

**1.1. studii universitare de licență:**

**1.2. studii universitare de master:**

**2. Perfecționari (specializari):**

**3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):**

**4. Limbi străine <sup>2)</sup> (necesitate și nivel <sup>3)</sup> de cunoaștere):**

**5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** adaptabilitate, perseverență, spirit de echipă, capacitate de efort, comunicare, operativitate.

**6. Cerințe specifice <sup>4)</sup>:**

**7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**

**Atribuțiile postului <sup>5)</sup>:**

1. Execută și răspunde de lucrările de curățenie în sectoarele în care este repartizată;
2. Curățirea suprafețelor de pardoseli de orice fel, cu mătura sau cu aspiratorul în birouri , spații de folosință comună, culoar, scară, toaletă, săli de ședințe;
3. Evacuează către locul de depozitare a deșeurilor menajere din coșurile individuale ;
4. Ștergerea prafului de pe mobilier din încăperi;
5. Aerisirea tuturor încăperilor;
6. Curățirea tapițeriei mobilierului și a covoarelor, cu aspiratorul sau manual;
7. Curățirea și spălarea chiuvetelor și a celorlalte obiecte sanitare;
8. Curățirea suprafeței peretilor și tavanelor;
9. Ștergerea și spălarea ferestrelor, ușilor și a geamurilor;
10. Are grijă de îngrijirea plantelor din sectorul alocat prin udarea și curățirea acestora;
11. În sectorul de care răspunde, ridică cheile de la încăperi din panoul de chei, punându-le la loc după efectuarea curățeniei;

12. Trebuie sa dea dovadă de cinste, corectitudine si punctualitate;
13. Să aibă echipamentul de lucru curat și îngrijit;
14. Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefilor ierarhici;
15. Să păstreze curățenia în vestiar si la locurile de depozitare a deșeurilor;
16. Executa si alte activități de întreținere și gospodarie la solicitarea șefilor ierarhici;
17. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini primite din partea șefilor ierarhici;
18. Programul de lucru se stabilește la propunerea șefului de serviciu, astfel încât să se asigure îndeplinirea activității de curățenie din încăperile sediului Consiliului Județean Ilfov;
19. 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 ;
20. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și accidentele suferite de propria persoană;
21. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
22. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat de păstrare;
23. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
24. Să își însușească și să aplice procedurile Sistemului de Control Intern/Managerial al Consiliului Județean Ilfov;
25. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
26. Să respecte normele de protecție și stingere a incendiilor, conform Legii nr. 307/2006.

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: **Îngrijitoare**
2. Clasa:
3. Gradul profesional <sup>6)</sup>:
4. Vechimea în specialitate necesară: **minim 3 ani**

#### **Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă :**

###### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de : Președintele Consiliului Județean Ilfov, Vicepreședinții Consiliului Județean Ilfov, Director executiv, Șef Serviciu Administrativ și Întreținere, Șeful Biroului Administrativ;
- superior pentru : nu este cazul

**b) Relații funcționale:** Întreg personalul Consiliului Județean Ilfov;

**c) Relații de reprezentare:** nu este cazul.

**2. Sfera relațională externă :**

**a) cu autorități și instituții publice:** nu este cazul

**b) cu organizații internaționale:** nu este cazul

**c) cu persoane juridice private:** nu este cazul

**3. Limite de competență <sup>7)</sup>:** Îndeplinirea atribuțiilor care îi revin în conformitate atât cu fișa postului, cât și cu prevederile legale în materie.

**4. Delegarea de atribuții și competență:** nu este cazul

**Întocmit de <sup>8)</sup>:**

1. Numele și prenumele: .....

2. Funcția publică: .....

3. Semnătura: .....

4. Data întocmirii: .....

**Luat la cunostință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele: VACANT

2. Semnătura: .....

3. Data: .....

**Avizat de <sup>9)</sup>:**

1. Numele și prenumele: .....

2. Funcția: .....

3. Semnătura:

4. Data: .....

<sup>1)</sup> Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare

<sup>2)</sup> Dacă este cazul.

<sup>3)</sup> Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează : "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

<sup>4)</sup> De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții. Cerințe specifice (de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări)

<sup>5)</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

<sup>6)</sup> Se stabilește potrivit prevederilor legale.

<sup>7)</sup> Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

<sup>8)</sup> Se întocmește de conducătorul compartimentului în car își desfășoară activitatea titularul postului.

<sup>9)</sup> Se avizează de către superiorul ierarhic al titularului.