



INSTITUTIA CU PERSONALITATE JURIDICA	CENTRUL CULTURAL "ELENA ROIZEN"	APROB PRIMAR, GEORGE SCUPRA
SERVICIUL		
BIROUL		
COMPARTIMENTUL	TEHNIC-ADMINISTRATIV	

## FISA POSTULUI

### Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului: de executie
2. Denumirea postului: **INGRIJITOR**
3. Gradul/Treapta profesională:
4. Scopul principal al postului:

### **B. Conditii specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: **M;G** (studii medii/generale)
2. Perfectionari (specializari):
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: punctualitate, capacitate de organizare, autocontrol etc.
6. Cerinte specifice:
7. Competenta manageriala-
8. Locul de munca: Centrul Cultural "Elena Roizen"
9. Programul de lucru: 8-16 ( 40 ore/saptamana)
10. Deplasari curente: 11. Incadrarea in conditii de munca: normale
12. Riscuri implicate de post:-
13. Compensari:-

### **C. Atributiile postului:**

- Asigură ordinea și curățenia în Centrul Cultural;
- Efectuează zilnic, conform programului stabilit de conducerea Centrului Cultural, activități de curățenie și igienizare a spațiilor;
- Participă la programul de economie privind energia electrică și apa menajeră;
- Va anunța urgent șeful de serviciu despre orice probleme, defecțiuni și pagube, constatate zilnic;
- Efectuează lucrări de îngrijire și întreținere a spațiilor verzi din jurul Centrului Cultural;
- Asigură evacuarea materialelor în caz de incendiu;
- Cunoaște și respectă prevederile regulamentului de ordine interioară al Centrului Cultural;
- Are un comportament civilizată față de colegi asigurând un climat optim de muncă;
- Îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de către șeful de serviciu și se supune

deciziilor transmise de acesta;

- Igienizează și efectuează curățirea sălilor după fiecare repetiție a cercurilor ce își desfășoară activitatea în cadrul instituției;
- Participă la toate activitățile Centrului Cultural;
- Întocmește referatele de necesar de materiale de curățenie;
- Respectă normele de protecția muncii.

#### **D. Sfera relationala a titularului postului**

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: sef serviciu, consiliul local al orasului Ovidiu - superior pentru:

b) Relatii functionale:

c) Relatii de control:

d) Relatii de reprezentare:

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice:      b) cu organizatii internationale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atributii si competent