



1.Principalele atribuții ale postului de femeie de serviciu, G/M, grad I în cadrul Direcției Asistență Socială – Creșa publică a orașului Negrești Oaș – sunt următoarele:

- Asigura îngrijirea și curățenia interioară și exterioară a clădirii
- Respectă regulile disciplinare și de ordine stabilite de angajator
- Respectă și aplică prevederile Regulamentului Intern al DAS, a dispozițiilor directorului executiv și a procedurilor de lucru
- Respectă normele de protecție a muncii specifice activității
- Zilnic, execută măturatul suprafețelor interioare și exterioare ale creșei, ștergerea de praf a suprafețelor birourilor, măturarea-aspirarea mochetei din încăperi
- Zilnic, asigură întreținerea curățeniei în cadrul spațiului verde (față, lateral, spate) prin adunarea gunoaielor (hârtiilor, sticlelor, pet-urilor etc)
- De două ori pe săptămână, marți și vineri și ori de câte ori este necesar, asigură spălutul (eventual dezinfectatul) a suprafeței de pe jos din interiorul clădirii, cu apă și detergent (sau dezinfectant), astfel încât imediat în urma spălării să nu rămână un strat gros de apă și prelingeri pe marginea scărilor
- O dată la fiecare lună și ori de câte ori este necesar, execută ștersul de praf și spălutul exterior al caloriferelor, balustradei
- O dată la două luni și în mod special de sărbătorile de Paște și de Crăciun, și ori de câte ori este necesar, asigură spălutul geamurilor și rama acestora
- Nu absentează nemotivat, în mod repetat de la îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, astfel încât aspectul interior și exterior al clădirii să aibă de suferit
- Anunță în prealabil absențarea de la îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin
- Anunță în prealabil schimbările justificate de program
- Nu desfășoară alte activități în scopuri personale, altele decât cele de serviciu, astfel încât să fie afectată desfășurarea activității în creșă
- Nu-și îndeplinește defectuos sarcinile mai sus enumerate astfel încât să creeze pagube materiale ce-i pot fi imputate
- Folosește cu măsură și responsabilitate materialele igienico-sanitare, uneltele individuale de lucru, echipamentul individual de protecție, pierderea lor putându-i fi imputată
- Nu distruge sau să nu-și însușească bunuri din proprietatea creșei, fapta ce va duce la aplicarea legilor în vigoare
- Nu introduce și nu consumă băuturi alcoolice în clădire
- Respectă programul de lucru, esmnând în condica de prezență la venirea și la plecarea din unitate
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității, îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici.

Compartiment RUS,
Inspector
Manea Cristina

Viza de legalitate,
Secretar general UAT,
Cionca Ioan