



**PRIMĂRIA ORAȘULUI NEGREȘTI-OAȘ**  
**JUDEȚUL SATU MARE**  
**ROMÂNIA**

Str. Victoriei, Nr.95–97, Tel/Fax:+40- 0261-854845,0261-853112, 0261-854842  
e-mail: [primarie@negresti-oas.ro](mailto:primarie@negresti-oas.ro), pagină de internet: [www.negresti-oas.ro](http://www.negresti-oas.ro)

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

- Îndeplinește activități specifice de întreținere și reparații pentru situațiile care necesită acest lucru, pentru buna întreținere a creșei
- Îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire, electrice și sanitare
- Execută reparațiile curente și lucrările de întreținere necesare la instalațiile și obiectele din inventarul creșei
- Execută lucrări de igienizare (zugrăveli, vopsit etc) pentru încăperile din cadrul creșei
- Pentru orice operațiune efectuată primește acordul șefului de serviciu – care asigură înregistrarea în registrul de intervenții a tuturor activităților desfășurate de către muncitorul calificat
- Aduce la cunoștința șefului de serviciu orice nereguli constatate care necesită intervenție și/sau reparații
- Când gradul de intervenție depășește capacitatea proprie de a rezolva problema și se constată nevoia unei intervenții specializate - aduce la cunoștința șefului de serviciu acest lucru, iar șeful va proceda, conform procedurilor interne - la solicitarea intervenției de specialitate
- Îndeplinește activități edilitar gospodărești necesare întreținerii creșei și a incintei, în concordanță cu anotimpul și cu activitățile specifice (săpat copăcei, tuns gazon, curățat zăpada etc.).
- Asigură 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, normele S.S.M., P.S.I, a dispozițiilor directorului executiv și a procedurilor de lucru
- 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 absentarea 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 își 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 și nu-și însușește 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 semnându-se 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**