



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, pagină de internet: www.negresti-oas.ro

1.Principalele atribuții ale postului de *îngrijitor, grad I, studii G/M – Direcția Administrarea Domeniului Public și Privat, Birou administrativ, monitorizarea domeniului public – Compartiment personal auxiliar* – sunt următoarele:

- Efectuarea curățeniei zilnice în birourile și în toate încăperile care există în corpul de clădire repartizat, de două ori pe zi, înainte și după programul angajaților
- Efectuarea curățeniei, presupune:
- a) Măturat/aspirat zilnic;
 - b) Șters praful pe birouri și celelalte corpuri de mobilier existente în fiecare birouri;
 - c) Șters zilnic pardoselile;
 - d) Curățarea pereților de praf - ori de câte ori se impune;
 - e) Ștergerea geamurilor – cel puțin o dată pe lună sau, ori de câte ori când se impune;
 - f) Golirea coșurilor de mizerie se va face în sistem dual;
 - g) Măturat și ștergerea scârilor;
 - h) Măturat și ștergerea spațiului din fața clădirii.
- Efectuarea curățeniei pe holuri și băi, presupune:
- a) Măturarea pardoseli;
 - b) Spălarea pardoseli;
 - c) Curățarea obiectelor sanitare și menținerea tuturor în stare de igienă corespunzătoare.
- Când celălalt îngrijitor lipsește, îl va sprijini și va efectua aceleași activități și în corpurile de clădire pe care acesta le are repartizate
 - Folosește cu măsură și responsabilitate materialele igienico-sanitare, uneltele individuale de lucru, echipamentul individual de protecție, pierderea lor putându-i fi imputată
 - 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