

FIȘA POSTULUI

I. DATE GENERALE

Denumirea postului: Muncitor calificat I – deservire

Compartiment: Administrare Bazin de Înot

Structura: Aparatul de specialitate al Primarului orașului Dolhasca

Categoria personalului: Personal contractual

Nivelul postului: Execuție

Scopul principal al postului:

Asigurarea activităților de întreținere, gospodărire, igienizare, reparații curente și deservire necesare pentru buna funcționare a Bazinului de Înot și a spațiilor aferente.

II. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- studii generale/profesionale;
- calificare în domeniul tehnic constituie avantaj;
- vechime în muncă conform cerințelor legale;
- apt medical pentru desfășurarea activității.

III. ATRIBUȚII SPECIFICE ALE POSTULUI

- răspunde la solicitările conducerii instituției pentru îndeplinirea sarcinilor corespunzătoare fișei postului;
 - asigură întreținerea și buna gospodărire a spațiilor aparținând instituției;
 - efectuează lucrări de curățenie și igienizare a spațiilor interioare și exterioare;
 - întreține aleile, căile de acces și spațiile din jurul clădirii;
 - efectuează lucrări de întreținere a spațiilor verzi: cosit iarbă, toaletat arbori și arbuști, udat, plantat și întreținere florală;
 - participă la activitățile de dezăpezire și combatere a poleiului în sezonul rece;
 - verifică periodic starea instalațiilor sanitare și efectuează reparații curente la robineți, grupuri sanitare și instalații de apă;
 - verifică și repară mobilierul deteriorat, ușile, ferestrele și alte elemente de întreținere curentă;
 - execută lucrări de zugrăveli, vopsitorii, tencuieli și alte lucrări de întreținere;
 - asigură întreținerea și păstrarea bunurilor materiale aflate în gestiune;
 - urmărește menținerea curățeniei și a normelor de igienă în incinta bazinului și în spațiile aferente;
 - transportă și manipulează materiale necesare activităților de întreținere;
 - întocmește referate de necesitate pentru materiale și obiecte necesare desfășurării activității;
 - sesizează imediat conducerea asupra defecțiunilor, avariilor sau situațiilor de pericol constatate;
 - ia primele măsuri în caz de incendiu, inundații sau alte situații de urgență și anunță persoanele competente;
 - asigură alimentarea și funcționarea corespunzătoare a centralelor termice pe combustibil solid (lemne);
 - urmărește menținerea temperaturii optime în spațiile administrate;
 - asigură aprovizionarea, manipularea și depozitarea materialului lemnos necesar funcționării centralelor termice;
 - respectă normele de exploatare a centralelor termice, normele PSI și normele de securitate și sănătate în muncă;
 - utilizează corespunzător echipamentele și materialele din dotare;
 - păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor de serviciu;
 - îndeplinește și alte sarcini dispuse de șefii ierarhici, în limita competențelor și conform prevederilor legale.
-

IV. RESPONSABILITĂȚI

- răspunde de executarea corectă și la timp a lucrărilor repartizate;
 - răspunde de integritatea bunurilor și materialelor utilizate;
 - răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
 - răspunde de menținerea stării de curățenie și funcționalitate a spațiilor administrate.
-