ANEXĂ la Contractul individual de muncă nr...../.....

Instituţia publică: Direcția de Asistență Socială Compartimentul: Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii	Aprobat Conducătorul instituţiei publice Director General Roxana Bighiu

Sigilat digital de:
Directia de Asistenta Sociala Brasov
Inregistrat cu: Nr. lucrare 52/120475 din 24.11.2026 / Nr. act (RI5)2557/A1 din 24.11.2026
Data: 24.11.2026 12:53:52 (GMT+02:00)



Semnat digital de:
ROXANA-AURORA BIGHIU
Aprobare
24.11.2026 12:53:16 (GMT+02:00)

FIŞA POSTULUI
Nr.

A. Informaţii generale privind postul

1. Nivelul postului: Post contractual de execuție
2. Denumirea postului: Îngrijitor
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Asigurarea activităţilor de curăţenie şi igienizare în cadrul Centrului de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: Studii medii.

2. Perfecționări (specializări):
Nu sunt necesare specializări suplimentare. Constituie avantaj participarea la cursuri de igienă, curățenie și protecția sănătății.

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
Nu sunt necesare.

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
Nu sunt necesare.

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
Responsabilitate, seriozitate, corectitudine, punctualitate, spirit de ordine și disciplină, capacitate de organizare a activității, atenție la detalii, capacitate de comunicare și relaționare, spirit de echipă, răbdare, empatie și comportament adecvat în relația cu copiii, păstrarea confidențialității informațiilor, respectarea normelor de igienă și curățenie.

6. Cerințe specifice:
Capacitatea de a desfășura activități fizice specifice postului.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
Nu este cazul.

C. Atribuţiile postului:

- Răspunde de întreţinerea curăţeniei zilnice în camere, holuri, grupuri sanitare, oficii, săli de mese, birouri (pereţi, uşi, geamuri, pardoseli), pe care o efectuează cu materiale și ustensile folosite pe destinații, la "Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii".
- Se îngrijește să nu deterioreze mobilierul, pereții și instalațiile din incinte, în timpul executării curățeniei.
- Cunoaște și respectă utilizarea corectă a produselor dezinfectante, în condiții de securitate.
- Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (perii, lavete, etc.) pe care le are personal în grijă precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță.
- Verifică mobilierul/suprafețele, din incintele unde realizează activitățile de curățenie și înștiințează superiorul ierarhic, dacă sunt identificate probleme legate de neutilizarea acestora în condiții bune.
- respectă termenele din programul de curăţenie (igienizare şi dezinfecţie) a tuturor spaţiilor, materialelor şi/sau echipamentelor aflate în dotare, pe care îl pune în aplicare.
- utilizează materialele igienico-sanitare şi dezinfectanţii necesari cu eficienţă maximă.
- păstrează în condiţii de siguranţă materialele igienico-sanitare şi de dezinfecţie, în spaţii special amenajate, la care au acces doar persoanele desemnate în acest sens.
- transportă deşeurile pe circuitul stabilit în condiţii corespunzătoare, curăţă şi dezinfectează pubelele în care se păstrează şi se transportă acestea.
- realizează colectarea şi depozitarea deşeurilor conform prevederilor legale în vigoare, în containere pentru deşeuri şi spaţii speciale de depozitare a acestora.
- ia toate măsurile de siguranţă pentru prevenirea infecţiilor posibil să fie transmise prin manevrarea sau depozitarea defectuoasă a deşeurilor.
- sesizează conducerea asupra oricăror situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor regulamentelor, etc.
- colaborează cu personalul centrului în vederea eficientizării activității de curățenie
- respectă termenele stabilite pentru efectuarea atribuțiilor de serviciu.
- contribuie activ la buna desfăşurare a activităţilor din cadrul Centrului, la promovarea şi desfăşurarea muncii în echipă.
- cunoaşte şi aplică prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul de ordine Interioară, Codul etic al angajaţilor, aflate în vigoare în cadrul DAS Brașov.
- Respectă normele generale de S.S.M. și P.S.I., stabilite în cadrul Centrului și al DAS Brașov.

1.Obligaţii generale pentru lucrători, privind securitatea şi sănătatea în muncă

Fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Lucrătorii din cadrul instituției au următoarele obligaţii:

a) Să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

b) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) Să cunoască caracteristicile şi modul corect de utilizare a mijloacelor individuale de protecţie din dotare, prevăzute în instrucţiunile de utilizare;

d) Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

e) Să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

f) Să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

g) Să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

h) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

i) Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

j) Să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

k) Are obligația să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătăţii la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului;

2. Obligaţii specifice pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă

a) Utilizatorii unor substanţe şi preparate chimice periculoase au obligaţia să le manevreze, să le utilizeze și să le depoziteze numai cu respectarea condiţiilor de securitate și a instrucțiunilor de lucru, cu folosirea echipamentelor individuale de protecție după caz.

b) Să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu au fost instruiți și autorizați și să nu efectueze intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamente tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;

c) Să nu execute lucrări și să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu sunt pregătiți profesional, nu posedă autorizatiile prevăzute de reglementarile în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu sunt instruiți pe linie de securitate a muncii.

d) Să nu introducă, să nu păstreze, să nu consume băuturi alcoolice sau alte substanțe toxice care afectează reflexele normale, în perimetrele și sediile instituției.

e) Să nu se prezinte la postul de lucru, sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe toxice care afectează reflexele normale.

f) Lucrătorii care utilizează autovehiculele instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu trebuie să dețină avizele necesare pentru desfășurarea acestei activități, să nu conducă autovehiculele din dotarea instituției după ce au consumat băuturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală;

g) Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele de muncă în perfectă ordine și curățenie.

3. Obligații generale pentru salariați, privind prevenirea situațiilor de urgență:

a) Salariații Direcției de Asistență Socială Brașov sunt obligați să respecte reglementările tehnice şi dispoziţiile de apărare împotriva incendiilor şi să nu primejduiască, prin deciziile şi faptele lor, viaţa, bunurile şi mediul.

b) Salariatul care observă un incendiu are obligaţia să anunţe prin orice mijloc conducerea instituției, serviciile de urgenţă şi să ia măsuri după posibilităţile sale, pentru limitarea şi stingerea incendiului.

c) În cazul în care anunţul de incendiu s-a făcut cu rea-credinţă sau fără motiv întemeiat, autorul răspunde contravenţional sau penal potrivit legii şi suportă cheltuielile ocazionate de deplasarea forţelor de intervenţie, precum și orice alte daune stabilite de conducerea instituției.

d) Orice salariat trebuie să acorde ajutor, când şi cât este raţional posibil, colegilor aflaţi în pericol sau în dificultate, din proprie iniţiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanţilor conducerii instituției, precum şi a personalului serviciilor de urgenţă.

e) să permită necondiţionat accesul serviciilor de urgenţă şi al persoanelor care acordă ajutor;

f) să permită necondiţionat utilizarea apei, a materialelor şi a mijloacelor pentru operaţiuni de salvare, de stingere şi de limitare a efectelor incendiilor produse la bunurile instituției ori ale altor persoane;

g) să pună în aplicare măsurile stabilite de comandantul intervenţiei sau conducerea instituției pentru degajarea terenurilor, demolarea unei construcţii sau a unei părţi din construcţie, oprirea temporară a activităţilor sau evacuarea din zona periclitată şi să acorde sprijin pentru realizarea acestor măsuri.

h) să cunoască şi să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul instituției;

i) să întreţină şi să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziţie de conducătorul instituţiei;

j) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităţilor pe care le organizează sau le desfăşoară;

k) să aducă la cunoştinţa conducătorului instituţiei orice defecţiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu.

4.Obligații specifice pentru salariați, privind prevenirea situațiilor de urgență:

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligaţii principale:

a) să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de conducătorul instituției sau de reprezentanții desemnați;

b) să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de conducătorul instituţiei,sau de reprezentanții desemnați;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariaţii desemnaţi de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

h) utilizatorii unor substanțe sau preparate chimice cu potențial de declanșare de incendii au obligația să le manevreze, utilizeze și depoziteze numai cu respectarea prevederilor privind securitatea la incendiu și a instrucțiunilor de lucru;

i) să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu au fost instruiți sau autorizați și să nu efectueze intervenții la mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, de orice tip sau natură ar fi ele, chiar dacă nu sunt active;

j) să nu mute din locurile stabilite prin planurile de prevenire a incendiilor și semnalizate corespunzător, stingătoarele de incendiu sau orice alt mijloc tehnic de prevenire și stingere a incendiilor;

k) să nu introducă în instituție sau la locul de muncă substanțe combustibile sau inflamabile care pot produce un incendiu.

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: Șef centru

– superior pentru: -

b) Relaţii funcţionale:Respectă indicaţiile primite de la șef centru, colaborează cu angajații Centrului de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii și ai serviciilor din cadrul Direcţiei de Asistență Socială;

c) Relaţii de control: -

d) Relaţii de reprezentare: -

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: -;

b) cu organizaţii internaţionale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă: -

E. Întocmit de:

1. Numele şi prenumele: Balazs Liliana

2. Funcţia de conducere: Șef centru

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii .....

Semnat digital de:
Balazs Liliana-Tabita
Intocmit
24.11.2026 09:02:34
(GMT+02:00)

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele:

2. Semnătura .....

3. Data .....

G. Contrasemnează:

1. Numele şi prenumele: Anca Gîțeiu

2. Funcţia: Director general Adjunct

3. Semnătura .....

4. Data .....

Semnat digital de:
ANCA GITEIU
Avizare
24.11.2026 10:16:42
(GMT+02:00)