



## ASOCIAȚIA „DEPRESIUNEA HOREZU”

Asociație de Dezvoltare Intercomunitară care reunește localitățile:

**HOREZU, COSTEȘTI, MĂLDĂREȘTI, SLĂȚIOARA, VAIDEENI**

Str. 1 Decembrie nr. 7, oraș Horezu, Jud. Vâlcea - 245800

E-mail: [adhorezu@yahoo.com](mailto:adhorezu@yahoo.com) Web: [www.horezuonline.ro/adh/](http://www.horezuonline.ro/adh/)

Tel./Fax: 0250/861305

### Fișa post Femeie de serviciu

Funcția (conform COR): Postul:	<b>Femeie de serviciu</b> <b>Femeie de serviciu</b>
Departamentul	ASOCIATIA DEPRESIUNEA HOREZU
Supervizor:	Director executiv
Subordonari:	Director executiv, Sef Birou Proiectare, Implementarte si Finantari/Asistent retea nationala
Coordonare și colaborare	Economist/Responsabil financiar, Consilier financiar resurse umane/Asistent financiar, Consilier juridic, Sef Birou Proiectare, Implementarte si Finantari/Asistent retea nationala, Coordonator achizitii publice/proiectare, Coordonator consiliere întreprindere, Coordonator servicii piata muncii, Coordonator PR.comunicare/parteneriat, Coordonator Dezvoltare locala-Turism, Secretara

### Scopurile principale ale postului:

Raspunde de ingrijirea si curatenia sediului si a punctelor de lucru din orasul Horezu si a zonelor aferente.

#### 1. Responsabilitati si sarcini:

- executa lucrari de curatenie la sediul Asociatiei, punctele de lucru din orasul Horezu si in zonele aferente lor (spatii verzi, trotuare, parcuri);
- executa lucrari suplimentare necesare mentinerii curateniei si evacuarii gunoiului menajer din sediul Asociatiei, punctele de lucru din orasul Horezu si zonele aferente (spatii verzi, trotuare, parcuri);
- este direct raspunzator de îndeplinirea întocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fișa;
- este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;

#### Sarcini:

- sa asigure curatenia si igiena in spatiile de lucru ale Asociatiei;
- sa mature sau/si sa spele ori de cate ori este nevoie pentru a îndeparta urmele de noroi depus ca urmare a intemperiiilor, lucrarilor, avariilor sau altor evenimente neobisnuite;
- sa stearga praful si pânzele de paiangen ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie ;
- sa spele geamurile sediului ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;

- sa lustruiasca suprafetele lucioase (pardoseala, balustrade, birouri etc.)
- sa execute lucrarile de intretinere a curateniei mobilierului, aparaturii si documentelor
- sa asigure intretinerea plantelor verzi
- sa asigure curatenia din zona spatiului verde aferenta imobilului (sa tunda iarba, sa ude spatiul verde, sa strânga ori de cate este nevoie hârtille, crengile, frunzele, etc. de pe spatiul verde)
  - sa duca la îndeplinire si sa respecte deciziile institutiilor locale cu privire la curatenia trotuarului aferent imobilului (ex. : spalarea trotuarului, înlaturarea zapezii, etc.)
  - sa ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, întretinerii spatiului verde, colectarea si debarasarea gunoiului menajer (tomberoane) având obligatia sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune condituni,
    - daca primeste bani are dreptul de a-si achizitiona singur materialele necesare desfasurarii activitatii cu obligatia de a se încadra în plafonul stabilit si de a justifica cheltuielile facute cu documente legale (conform legislatiei în vigoare, ex. : factura fiscala si chitanta);
  - sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu ce se stabilesc cu persoane din asociatie sau vizitatori;
  - sa raspunda la toate solicitarile venite din partea directorului executiv al Asociatiei si al Sefului de Birou Proiectare, Implementarte si Finantari/Asistent retea nationala pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
  - sa manifeste grija deosebita in mânuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea, risipirea sau pierderea lor;
  - sa fie cinstit , loial si disciplinat dând dovada in toate împrejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
  - sa respecte instructiunile de folosire a aspiratorului si sa anunte de îndata orice defectiune a acestuia;
  - sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde isi desfasoara serviciul;
  - sa informeze de îndata Directorul executiv al Asociatiei sau Seful de Birou Proiectare, Implementarte si Finantari/Asistent retea nationala despre orice deficienta constatata sau eveniment petrecut
  - sa execute alte activitati in legatura cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

## **Cerințe**

### *Studii*

- Studii medii;

### *Experiență:*

- Experiență într-o poziție similară
- Persoanele cu experiență în domeniu vor beneficia de punctaj suplimentar.

### *Cunoștințe necesare:*

- O bună cunoaștere a limbii române, citit, scris și vorbit;

- *Competențele postului de muncă:*

- cunoștințe și deprinderi:
  - Cunoașterea legislației de protecție a muncii în domeniul de activitate;
- cerințe aptitudinale:
  - aptitudini de comunicare, cooperare, inițiativă;
  - planificare și organizare a activităților;
- cerințe comportamentale:
  - capacitate de coordonare;
  - responsabilitate personală;
  - seriozitate;
  - capacitate de planificare și organizare;
  - eficiență personală;
  - spirit de echipă;
  - comportament etic/integritate;
  - orientare către rezolvare de probleme;

Numele

Data revizuirii

Semnătura

Semnătura supervisorului