



CONSILIUL
JUDEȚEAN
MUREȘ



DIRECȚIA GENERALĂ
DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

**Propuneri cerinte si atributii a postului vacant de administrator
de la CABR Cevasu de Campie nr.185**

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții și pentru celelalte doua centre, CABR Nr.43 și CABR Nr.215; orarul de lucru este stabilit în baza dispoziției directorului general al DGASPC Mures.

Cerintele postului:

- studii medii, absolvite cu diploma de bacalaureat
- permis de conducere cat B

(1) Atribuțiile ADMINISTRATORULUI:

- a) ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor, urmărește exploatarea în condiții optime a obiectelor din dotare și casarea lor în condiții legale;
- b) participă la inventarierea bunurilor materiale;
- c) ia măsurile necesare pentru buna funcționare a activităților gospodărești, igienizarea locurilor de muncă, îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort;
- d) asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor, luând măsuri pentru buna funcționare a imobilelor și instalațiilor aferente;
- e) asigură organizarea și exercitarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea incendiilor;
- f) verifică implementarea și respectarea normelor și măsurilor de PSI și SSM;
- g) avizează și predă, în timp util și conform cerințelor, facturile către Serviciul Financiar-Contabil; verifică respectarea contractelor încheiate;
- h) ține evidența contoarelor de electricitate, gaz și lumină, în vederea transmiterii indexurilor către furnizorii din contracte și serviciul de contabilitate;
- i) verifică săptămânal și confruntă cu Foile de parcurs predate nr. de kilometri de pe bordul mașinilor din dotare, se ocupă de completarea lor, operând programele specifice din calculator;
- j) se îngrijește de prestarea la timp, urmărind contractele existente, a unor servicii precum: dezinsecția, deratizare, coșeritul, verificarea tehnică periodică a centralelor termice;
- k) face propuneri de casare a mijloacelor fixe și declasarea obiectelor de inventar, la expirarea duratei de folosință a acestora sau în cazurile de degradare;
- l) întocmește referatele de necesitate în vederea achiziționării de materiale, bunuri și servicii, etc. și se asigură de calitatea și cantitatea achiziționată;
- m) asigură deplasarea cu autoturismele din dotare și însoțește asistentul social împreună cu beneficiarii la banca, medic, vizite în familie, etc.

Sef centru,
Jakab Gabriela



ATRIBUȚII

Pentru ocuparea postului vacant de **INGRIJITOR CURATENIE**

la Serviciul Administrativ, PSI și Protecția Muncii

- Raspunde de curatenia generala a birourilor si spatiilor anexe care ii sunt alocate conform fisei postului
- Saptamanal aspira, curata si spala mocheta, parchetul din birouri
- Saptamanal sterge usile si dezinfecteaza clantele
- Matura spatiile care nu se aspira
- Se ingrijeste de curatarea si spalarea geamurilor si a perdelelor
- Spala si dezinfecteaza zilnic grupurile sanitare si spatiile de folosinta comuna (W.C.-uri, holuri de intrare, scari, chiuvete, faianta , gresie)
- Ingrijeste florile din holuri
- Respecta normele PSI si SSM
- Asigura necesarul de materiale igienico-sanitare
- Se ingrijeste de pastrarea in bune conditii a obiectelor de inventar din dotare si le depoziteaza in locuri prestabilite, in incinta institutiei, in afara orelor de program
- Aduna si depoziteaza gunoiul in spatii special amenajate
- Indeplineste sarcini curente atribuite de catre seful ierarhic superior in concordanta cu necesitatile institutiei.

Șef Serv Administrativ PSI și Protecția Muncii

Târnăvean Laura

C. Atribuțiile postului:

TRIBUȚII/SARCINI

- Face curățenie zilnic în toate încăperile centrului și în curte, aspiră zilnic (de câte ori este nevoie) și folosește soluția pentru curățat mochete; aerisește zilnic încăperile, spală toate suprafețele din centru având grijă să nu rămână ude, pentru a evita alunecările și accidentările.
- Dezinfectează zilnic grupurile sanitare și toate suprafețele din centru (pardosele, faianță, uși, clanțe, etc), obiectele-inclusiv vasele și tacâmurile folosite de către copii la servirea mesei.
- Spală periodic geamurile - săptămânal sau de câte ori este nevoie.
- Schimbă și spală lenjeria de pat săptămânal sau de câte ori este nevoie
- Spală articolele de îmbrăcăminte, lenjeria de corp a beneficiarilor, prosoapele de baie și de bucătărie, fețele de masă ale centrului.
- Păstrează materialele de curățenie și igienizare în spații închise, securizate, la care beneficiarii nu au acces.
- Ține evidența graficului de curățenie/dezinfecție zilnică, în care va preciza spațiile, materiale/soluții folosite, succesiunea activităților specifice, frecvența/ora de realizare precum și responsabilitatea pentru execuție (semnătura).
- Respectă programul de viață al beneficiarilor din centrul în care lucrează.
- Cunoaște, în urma discuțiilor cu specialiștii centrului, istoricul fiecărui beneficiar din centru.
- Supraveghează aspectul îmbrăcăminteii beneficiarilor, ajută colegii instructori de educație și infirmieri la îmbrăcat/dezbrăcat, la efectuarea toaletei copiilor, la dezvoltarea deprinderilor de igienă personală și generală.
- Colaborează cu personalul centrului pentru a contribui la formarea deprinderilor de viață independentă (ex. deprinderi necesare pentru efectuarea curățeniei).
- Respectă cu strictețe normele de protecția muncii și PSI (inclusiv securizarea spațiilor și educarea beneficiarilor în acest sens).
- Are grijă de buna funcționare și întreținere a aparatului de uz electrocasnic pe care o utilizează pentru desfășurarea activităților specifice (aspirator, mașina de spălat haine și uscător de haine); pentru orice defecțiune observată anunță în cel mai scurt timp responsabilul de casă și administratorul.
- Urmărește buna funcționare a instalațiilor sanitare și electrice; pentru orice defecțiune observată anunță în cel mai scurt timp responsabilul de casă și administratorul.
- Se preocupă de crearea unui microclimat corespunzător, cu menținerea ordinii și a curățeniei în centrul în care își desfășoară activitatea.
- Execută orice alte sarcini administrativ-gospodărești trasate de conducerea centrului, în conformitate cu prevederile legale în vedere, inclusiv înlocuirea colegilor de la orice alt centru din cadrul CRCDN.

Asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal - responsabilități

- Respectarea prevederilor Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal în exercitarea atribuțiilor de serviciu care îi incumbă
- Să păstreze în condiții de strictețe și să nu divulge nimănui parole de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu, dacă este cazul
- să nu copieze pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic
- să nu copieze date cu caracter personal pe suporturi informatice (stik-uri USB, HDD-uri) sau să le

transmită în afara instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.

Autoinstruire

- participă la toate instruirile organizate în centrul în care lucrează, conform prevederilor Ordinului 25/2019 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi
- cunoaște și aplică Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului-cu modificările și completările ulterioare, Ordinul 25/2019-standarde minime Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, Procedurile operaționale care derivă din aceste standarde
- participă la cursuri, traininguri de instruire și perfecționare profesională
- se preocupă în vederea cunoașterii unor noțiuni generale privind nevoile și particularitățile copiilor/tinerilor din centru

Activități adiacente centrului

- promovează imaginea centrului și a copiilor cu nevoi speciale
- completează și are grijă de integritatea documentelor de la serviciu - Condica de prezență, Graficul de curățenie/dezinfecție, etc.
- documentele respective se pot ridica de la serviciu doar la cererea forurilor competente și cu aprobarea conducerii instituției
- anunță responsabilul de casă cu cel puțin 2 ore înainte de intrare în tură dacă a intervenit ceva și nu se poate prezenta la service conform programului stabilit (concediu de boală, probleme de familie, etc.)
- predă copia concediului de boală responsabilului de casă și originalul până la data de 25 a lunii la serviciul de resurse umane, exceptând cele care se eliberează ulterior
- cererea de zi liberă se predă cu cel puțin 3 zile înainte de a le efectua și nu se efectuează decât după aprobarea șefului de serviciu, altfel se va considera nemotivată.

D.Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:	
a) Relații ierarhice:	
- subordonat față de:	-subordonat direct șefului SSCD, Director General Adjunct, Director General al DGASPC Mureș
- superior pentru:	-nu e cazul
b) Relații funcționale:	Cu colegii din cadrul serviciului
c) Relații de control:	Nu e cazul
d) Relații de reprezentare:	Nu e cazul
2. Sfera relațională externă:	