



Aprobat  
Manager  
Dr. Narcis Dorin ION

**SARCINILE, ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITATEA POSTULUI DE  
MUNCITOR NECALIFICAT I/M; G**

**I. Atribuții și responsabilitate:**

1. Să cunoască foarte bine materialele utilizate pentru efectuarea curățeniei, dozele recomandate de producator, cât recomandarea utilizării acestora pentru suprafețele pe care urmează să fie aplicate ;
2. Să cunoască rostul, rolul și semnificația fiecărui robinet, aferent instalație sanitare din spațiile unde își desfășoară activitatea, utilizând rațional resursele de apă din instituție;
3. Utilizează în mod responsabil echipamentul și materialele pentru protecția muncii, evitând accidentarea sa proprie și a altor persoane aflate în imediata apropiere;
4. Răspunde de deteriorarea/defectarea din neglijență a echipamentelor, uneltelor de mână (aspirator), aflate în exploatare și în gestiunea proprie;
5. Informează șeful ierarhic despre problemele aparute în desfășurarea activității zilnice, cât și despre eventualele probleme constatate în spațiile pe care le întreține;
6. Cunoaște respectă și aplică normele de prevenire-stingere a incendiilor și normelor de sănătate și securitate în muncă corespunzătoare locului unde își desfășoară activitatea.
7. Ia decizii în limitele libertății decizionale, atunci când situația o impune, conform sarcinilor postului.
8. Întreține și menține curățenia la locul de muncă (inclusiv pe coridoare, scări, curte interioară, etc.)

**II. Sarcini :**

1. Asigură curățenia în aripa administrativă a Castelului Peleş, în incinta birourilor înainte sau după terminarea programului de lucru, săptămânal sau ori de câte ori este nevoie;

2. Asigură curățenia și igienizarea periodică a diferitelor suprafețe (balustrade, ferestre, uși, etc.);
3. Spală și curată grupurile sanitare din aripa administrativă și asigură materialele igienico — sanitare necesare funcționării corespunzătoare a acestora;
4. Efectuează și întreține curățenia la grupul sanitar public, destinat turiștilor, respectând programul de curățenie afișat (la solicitări și ori de câte ori este nevoie);
5. Folosește în mod responsabil materialele de curățenie primite, conform instrucțiunilor de utilizare a producătorului;
6. Asigură curățenia și igienizarea periodică a spațiilor anexe (holuri, oficiu recepție, scări, spațiu intrare salariați, hol acces muzeu, etc.);
7. Colectează și evacuează gunoiul menajer din spațiile curățate spre locul de depozitare amenajat în incinta instituției în vederea ridicării de fumizori serviciilor de salubritate;
8. Aerisește spațiile și birourile repartizate conform programului de lucru;
9. Efectuează și întreține curățenia în zonele exterioare (alei pietonale, Curte interioară, etc.), la solicitare (după caz);
10. Execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit ilegale, este cinstit(ă) și respectuos(ă) în raporturile de serviciu, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
11. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu desemnate de șeful direct complementar activității desfășurate.

Serviciul Tehnic  
ing. Răileanu Valentin

