

**ATRIBUTIILE/ SARCINILE DE SERVICIU SPECIFICE ALE OCUPANTULUI POSTULUI:
MUNCITOR NECALIFICAT – FEMEIE DE SERVICIU – COD COR 911201
DIN CADRUL BIROULUI ADMINISTRATIV
AL REGIEI AUTONOME „ ADMINISTRATIA ZONEI LIBERE BRAILA”**

1. Sa ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, avand obligatia sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune conditii;
2. Sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
3. Efectuează zilnic curatenia la sediul regiei, in birouri, la grupurile sanitare cat și in alte spatii care apartin regiei, precum si in jurul acestuia:
 - sa mature sau/si sa spele pe jos ori de cate ori este nevoie (cel putin o data pe zi);
 - sa stearga praful si sa indeparteze panzele de paianjen ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;
 - sa spele geamurile imobilului ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;
 - sa mentina curatenia;
4. Executa lucrari suplimentare necesare mentinerii curateniei si evacuarii gunoiului menajer din imobilele administrative ale regiei;
5. Sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu;
6. Sa raspunda la toate solicitarile venite din partea sefului de birou administrativ pentru indeplinirea sarcinilor conforme fisei postului;
7. Sa anunte de indata sefului de birou administrativ orice neregula constatata;
8. Sa utilizeze, potrivit instructiunilor de utilizare a substantele periculoase, instalatiilor, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru;
9. Va desfasura activitatea in asa fel incat sa nu se expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire; profesionala persoana proprie sau alti angajati, in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii primita de la regie;
10. Sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
11. Sa aduca la cunostinta de indata sefului de birou administrativ accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
12. Sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti.
13. Are obligatia de a mentine relatii profesionale corecte în raporturile cu ceilalti salariați, clienți și cu toate persoanele de contact.
14. Păstrează secretul de serviciu și respectă angajamentul de fidelitate și confidențialitate.
15. Raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate regiei prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora.