

FIȘA POSTULUI – FEMEIE DE SERVICIU

1. Denumirea postului: Femeie de serviciu - Cod C.O.R. 911201

2. Nivelul postului: Execuție

3. Relații:

-Ierarhice - este subordonat comitetului executiv și administratorului asociației;

4. Cerințele privind ocuparea postului:

- studii minime – școala generală;
- nu sunt restricții referitoare la sexul angajatului;
- rezistență la sarcini de lucru repetitive;
- abilități de organizare, rezolvare a problemelor, spirit gospodăresc;
- abilități de comunicare și colaborare cu proprietarii, echilibru psihic;
- spirit de inițiativă, corectitudine, promptitudine, responsabilitate, loialitate;
- fără antecedente penale;

5. Sarcini, atribuții, activități, responsabilități, cerințe:

- execută zilnic (mai puțin în zilele nelucrătoare) lucrări de curățenie în spațiile comune ale asociației (măturat, spălat, îndepărtarea pânzelor de păianjen dacă este nevoie);
- la interval de două săptămâni spală geamurile aferente proprietății comune, curăță de praf mobilierul aferent proprietății comune, inclusiv caloriferele;
- execută lunar, la cererea comitetului executiv sau al administratorului asociației, lucrări de curățenie pe terasa imobilului, în subsolul acestuia sau pe spațiile verzi aferente (greblat, săpat, udat etc.);
- iarna, degajează căile de acces spre imobil și către gheana de gunoi de zăpada acumulată;
- în zilele în care se ridică gunoiul de către firma de salubritate, spală tomberoanele de gunoi și spațiul în care acestea se depozitează;
- răspunde de bunurile materiale primite în folosință, de buna lor întreținere, precum și de utilizarea rațională a acestora (eliminarea risipei);
- să manifeste tact în relațiile cu proprietarii sau vizitatorii acestora, să promoveze un limbaj civilizată în relațiile cu aceștia;
- să anunțe administratorul cu câteva zile înainte, de terminarea materialelor de curățenie;
- să nu permita accesul persoanelor străine sau care nu sunt angajate ale asociației de proprietari în ghearele de gunoi;
- să nu solicite sume de bani în avans, în contul salariului;
- să sesizeze comitetul executiv sau administratorul asociației atunci când observă persoane suspecte care pătrund în interiorul imobilului, când observă neregulii în funcționarea instalației electrice, termice sau alte probleme care necesită înștiințarea comitetului executiv sau administratorul asociației;
- duce la îndeplinire sarcinile stabilite în adunările generale ale asociației sau ședințele comitetului executiv.

6. Sarcini, atribuții, și responsabilități pe linia securității și sănătății în muncă:

- își însușește și respectă normele generale și cele interne de securitate și sănătate în muncă stabilite de conducerea asociației prin instrucțiunile proprii;
- cunoaște și respectă sarcinile prevăzute în planul de prevenire și protecție al asociației;

- participă la ședințele de instruire organizate, își însușește tematica abordată și se antrenează pentru formarea unor deprinderi adecvate;
- aduce la cunoștința responsabilului S.S.M., orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- înștiințează responsabilul S.S.M atunci când observă că unii proprietari nu respectă instrucțiunile proprii de S.S.M. ale asociației.

7. Sarcini, atribuții, și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență:

- cunoaște și respectă instrucțiunile proprii ale asociației referitoare la situațiile de urgență;
- participă la ședințele de instruire organizate, își însușește tematica abordată și se antrenează pentru formarea unor deprinderi adecvate.
- cunoaște și respectă sarcinile prevăzute în planul de intervenție și de evacuare al asociației;
- aduce la cunoștința responsabilului I.S.U. al asociației, orice situație care constituie un pericol de incendiu, inundație etc.
- înștiințează responsabilul I.S.U. atunci când observă că unii proprietari nu respectă instrucțiunile proprii pentru situații de urgență ale asociației.

8. Criterii de evaluare profesională

Criterii de performanță/ Calificativ(Nota)	Pon- Dere %	Nota 5	Nota 4	Nota 3	Nota 2	Nota 1
Calitatea și operativitatea muncii						
Calitatea curățeniei prestate	15					
Operativitate în efectuarea curățeniei în spațiile comune	15					
Modul de utilizare a materialelor de curățenie(eliminarea risipei)	10					
Cunoștințe de specialitate						
Cunoașterea și îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor muncă de muncă înscrise în fișa postului	20					
Respectarea normelor S.S.M. și a celor referitoare la situațiile de urgență	5					
Soluționarea problemelor						
Găsirea de soluții și rezolvarea rapidă a situațiilor urgente care apar, astfel încât să se asigure curățenia spațiilor comune.	5					
Relații interumane						
Comportament față de proprietari	10					
Comportament față de conducerea asociației	10					
Integrare în colectiv	5					
Calități personale						
Corectitudine, inițiativă, seriozitate, punctualitate	5					

100%

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar al fișei postului
Titular post,