

ATRIBUȚII – RESPONSABILITĂȚI FIȘĂ POST

Atribuții specifice:

- efectuează curățenia zilnică a grupurilor sanitare, vestiar, sala de mese, cai de acces și alte spații anexe, asigurând curățenia și igienizarea în toate spațiile cantinei;
- curățarea pardoselilor, obiectelor sanitare, oglinzilor și faianței;
- curățarea ușilor și a tamplariei ;
- curățarea geamurilor interior și exterior;
- desprafuirea peretilor, corpurilor de iluminat și a jaluzelelor;
- schimbă sacii menajeri și asigură evacuarea gunoiului;
- răspunde de întreținerea suprafețelor și ariilor de lucru în jurul cantinei;
- asigură curățirea spațiilor cu respectarea normativelor igienico-sanitare;
- răspunde de păstrarea și utilizarea corespunzătoare a materialelor folosite pentru curățenie;
- utilizează corect echipamentele tehnice din dotarea cantinei;
 - ajută la descărcarea alimentelor cu care se aprovizionează Cantina și ajută la depozitarea acestora în magazinele blocului alimentar;
 - contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare ;
 - transporta gunoiul și reziduurile alimentare la tancul de gunoi, în condițiile corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curate și dezinfectează vasele în care se pastrează sau transporta gunoiul.

Responsabilități generale:

- însușirea cunoștințelor de protecția muncii, paza și stingerea incendiilor;
- respectă normele de igienă, protecția muncii, paza și stingerea incendiilor;
- utilizează în condiții de fiabilitate a echipamentelor și aparatura de lucru;
- efectuează analizele periodice conform indicațiilor medicului de Medicina Muncii;
- limitează la strictul necesar al apei și energiei electrice în efectuarea igienei și dezinfectiei spațiilor;
- utilizarea rațională a materialelor și substanțelor necesare igienizării și dezinfectiei spațiilor;
- utilizează eficient timpul normat de lucru și realizează sarcinile de serviciu în timp util;
- cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa : ROF, ROI, Codul etic și procedurile de lucru specifice.
- se integrează rapid în colectiv și se organizează pentru munca în echipă;

- trateaza cu respect atat colegii cat si beneficiarii cantinei de ajutor social;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are .