

## **Atribuții ȘEF SERVICIU**

- este responsabil tehnic PSI participând activ și direct la instruirea personalului privind respectarea acestor norme;
  - organizează, supraveghează, verifică zilnic sau de mai multe ori pe zi activitatea personalului din compartimentul administrativ și deservire generală;
- participă la întocmirea meniurilor și controlează respectarea acestora, participă la eliberarea alimentelor și realizează comanda materialelor de întreținere și a alimentelor necesare meniurilor;
- întocmește, ori de câte ori este nevoie, referate de necesitate pentru achiziția de bunuri în vederea bunei gospodării și administrării a unității;
- controlează funcționarea camerelor de supraveghere;
- răspunde de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de muncă;
  - rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin compartimentului administrativ și deservire generală;
  - raportează secretarului/primarului toate neregurile și disfuncționalitățile observate în activitatea personalului, atât cele soluționate imediat cât și cele nerezolvate;
  - colaborează cu personalul unității în vederea gestionării corespunzătoare a bunurilor mobile și imobile existente în inventarul instituției, asigurând în același timp integritatea și protecția acestora împotriva incendiilor, furturilor și distrugerilor de orice fel;
  - întocmește, ori de câte ori este nevoie, referate de necesitate pentru achiziția de bunuri în vederea bunei gospodării și administrării a unității;
  - verifică și controlează starea clădirilor, mobilierului, echipamentului, instalațiilor sanitare, electrice, termice din spațiile unității, poate da soluții și sugestii și lua decizii în cazul delegării de către secretar/primar privind corecta și eficiența lor exploatare;
  - urmărește, supraveghează și controlează respectarea regulilor și normelor din spălătorie, bucătăria unității, funcționarea instalațiilor și utilajelor;
  - controlează funcționarea camerelor de supraveghere;
  - răspunde de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de muncă;
  - întocmește lunar graficul de lucru și pontajele de prezență pentru angajați, ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a timpului lucrat suplimentar compensat cu timp liber, a programării concediilor de odihnă, potrivit legislației în vigoare.
  - întocmește graficele de dezinfecție și curățenie și verifică respectarea acestora;
  - verifică zilnic condica de prezență a personalului;
  - se preocupă împreună cu viceprimar și persoanele desemnate de asigurarea condițiilor tehnico-organizatorice în vederea gestionării situațiilor de urgență (inundații, incendii, cutremure, etc);
  - actualizarea fișelor de post ale salariaților din subordine;

- participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și ROF; respectă normele de etică și deonologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă; cunoaște și respectă prevederile Standardelor Specifice de Calitate pentru centrele rezidențiale;
- se preocupă de îngrijirea curții Căminului de îngrijire bătrâni și a spațiilor verzi;
- respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
- Colaborează cu asistentul social în tot ce înseamnă organizarea și desfășurarea activității în cadrul serviciului, iar în lipsa acestuia din unitate îi va prelua atribuțiile.
- îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea primăriei, relevante pentru scopul acestui post.