**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 alimenteor și realizează comanda materialelor de întreținere și a alimentelor necesare meniurilor;
* întocmește, ori de cîte ori este nevoie, referate de necesitate pentru achiziția de bunuri în vederea bunei gospodăriri și administrări 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 protecțoa acestora împotriva incendiilor, furturilor și distrugerilor de orice fel;
* întocmește, ori de cîte ori este nevoie, referate de necesitate pentru achiziția de bunuri în vederea bunei gospodăriri și administrări 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 eficienta lor exploatare;
* urmărește, supraveghează și controlează rspectarea 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 beneciarii, 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 desfăurarea 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.