



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU  
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ZALĂU  
450016-Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.4-6, Județul Sălaj  
Tel.(40)260/661769 Fax.(40)260/632567 CF 14992855  
www.daszalau.ro e-mail: office@daszalau.ro

## Serviciul Destinat Persoanelor Vârstnice

### Compartiment Centru de zi pentru persoane vârstnice "A doua Familie"

#### Atribuții specifice postului: muncitor calificat, treaptă profesională I

1. Respectă Codul de conduită al personalului contractual;
2. Cunoaște și respectă normele PSI, SSM, RI, ROF;
3. Are obligația de a avea în grija propria sănătate și securitate, precum și a altor persoane ce pot fi afectate prin acțiunile sale, în timpul lucrului, astfel ca este obligat să respecte toate prevederile normelor, instrucțiunilor, regulamentelor și procedurilor elaborate în acest sens.
4. Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
5. Informează celelalte structuri (servicii/ birouri/ compartimente) din cadrul D.A.S. în funcție de necesitate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
6. Întocmește la solicitarea superiorului ierarhic, informări, rapoarte, etc. asupra activității desfășurate;
7. Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a acestuia;
8. Curăță și dezinfectează grupurile sanitare în întregime cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri specific, pe obiectiv curat;
9. Spală și dezinfectează pavimentul din unitate, folosind găleți speciale cu mop și storcător, apa caldă și detergent;
10. Spală și dezinfectează ușile, ferestrele și mobilierul din dotare;
11. Spală geamurile folosind produse specifice;
12. Curăță corpurile de iluminat;
13. Spală periodic caloriferele;
14. Curăță și dezinfectează clanțele de la usi, mânerele ferestrelor, balustrada și tot ce vine în contact cu beneficiarii sau cu angajații;
15. Efectuează aerisirea spațiilor pe care le igienizează;
16. Colectează deșeurile menajere din cadrul centrului;
17. Curăță și dezinfectează recipientele de colectare a deșeurilor;
18. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă precum și a celor ce se folosesc în comun;
19. Folosește rațional materialele de curățenie;
20. Asigură spălarea obiectelor textile la mașina de spălat ;
21. Asigură uscarea obiectelor textile în uscător, în funcție de tipul și caracteristicile lor;
22. Pregătește pentru livrare obiectele textile spălate/uscate și asigură predarea lor în condiții corespunzătoare;
23. Comunică deschis cu beneficiarii, fiind conștientă de limitele și rolul pe care îl are, tratează beneficiarii și aparținătorii cu respect;
24. Respectă și păstrează intimitatea și demnitatea beneficiarilor;
25. Se adresează superiorului ierarhic în toate situațiile dificile.