

- sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

- sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

- sa participe la instruirea periodica pe linia securitatii si sanatatii in munca sa retina tematica si sa aplice cerintele acesteia in indeplinirea atributiilor de serviciu.

14. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul apararii impotriva incendiilor, normele generale de aparare impotriva incendiilor, reglementarile interne de aparare impotriva incendiilor ale Caminului pentru Persone Varstnice Calarasi si reglementarile specifice locului de munca sau echipamentelor si dispozitivelor de munca, astfel :

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de seful de serviciu sau de persoanele desemnate de acesta;

- sa asigure participarea salariatilor din Camin la instruirea pe linia ap.i.i.la locul de munca si la instruirea periodica si sa verifice cunoasterea de catre acestia a prevederilor legislatiei si a reglementarilor interne;

15. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul protectiei mediului, cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa:

-Misiunea institutiei;

-R.O.F.;

-R.O.I.;

-Codul etic;

-Procedurile de lucru specifice;

16. Sa ajute persoanele asistate atunci cand i se solicita sau situatia impune acest lucru.

17. Sa nu paraseasca locul de munca decat cu acordul sefului ierarhic;

18. Sa respecte cu strictete programul de lucru, sa semneze in condica de prezenta la inceperea programului de lucru si la sfarsitul acestuia.

19. Isi trateaza colegii cu respect si evita aprecierile negative la adresa lor in prezenta beneficiarilor sau a altor persoane,

20. Raspunde pentru pagubele aduse patrimoniului institutiei;

21. Raspunde disciplinar si material in cazul in care nu a luat la timp masurile legale ce se impun pentru realizarea sarcinilor de serviciu sau prin neexecutarea acestora.;

22. Dezvaluirea informatiilor confidentiale doar in conditiile legale.

23. Sa indeplineasca si alte sarcini dispuse de sefii ierarhici, in limita competentelor si cu respectarea normelor legale in vigoare.

Limite de competenta: - rezolva si alte sarcini cu aprobarea Sefului de serviciu al Caminului, in limita pregatirii si cu respectarea legalitatii.

Delegarea de atributii: la plecarea din Camin pentru anumite perioade poate delega partial sau in totalitate atributiile unei alte persoane aprobate de Seful serviciu.

Sfera rationala Intern

- relatii ierarhice: - se subordoneaza Directorului, Şefului de serviciu;

-relatii functionale: - colaboreaza cu angajatii din cadrul caminului.

-relatii de control: - verifica activitatea salariatilor din Compartimentul administrativ.

-relatii de reprezentare: - rezolva problemele de serviciu conform atributiilor.

Extern:

Intocmit de:

Numele si prenumele: **MIHAI ALEXANDRU**

Functia: DIRECTOR,

Semnatura: _____

Data intocmirii: _____



Luat la cunostinta de catre ocupantul postului cu obligatia indeplinirii intocmai, nerespectarea duce la suportarea rigorilor legii:

Numele si prenumele :

Semnatura _____

Data: