

Atribuțiile postului:

- Colaborează cu personalul din toate direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul primăriei, răspunzând prompt la solicitările acestora;
- Asigură ordinea și curățenia în spațiile în care salariații instituției își desfășoară activitatea (Primărie: corpul C1 și corpul C2, S.P.C.L.E.P. , Centrul Național de Informare și Promovare Turistică, B.M.S.U.);
- Asigură curățenia căilor de acces;
- Asigură aerisirea și igienizarea birourilor, a sălilor de ședință, a băilor și a holurilor;
- Aduce la cunoștința conducerii eventualele defecțiuni la instalațiile sanitare sau eventualele disfuncționalități apărute în desfășurarea activității;
- Veghează la păstrarea patrimoniului menținând starea de curățenie, păstrarea obiectelor de inventar;
- Păstrează materialele de curățenie și răspunde de utilizarea judicioasă a acestora;
- Este interzisă manipularea și citirea actelor, documentelor existente în birourile din incinta instituției;
- Să nu permită accesul persoanelor străine în sediu, în afara orelor de lucru;
- Să cunoască și să respecte normele de conduită profesională;
- Îndeplinește și alte sarcini conform încadrării profesionale și funcției ocupate, încredințate de către șefii ierarhici și informează despre modul de îndeplinire.