

A) Atribuțiile postului:

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