

-manifesta aptitudini deosebite în relațiile cu utilizatorii: intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare, incluzând sollicitudine, capacitate de sollicitare empatică, precum și răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate, promptitudine;

- organizează și participă la întâlniri literare;
- organizează și participă la simpozioane;
- organizează vitrinele și expozițiile de evenimente cultural-educative;
- organizează lansări de carte;

Atribuțiile instructorului atelier activități interactiv culturale din cadrul Centrului Recreativ „Legacy”:

-organizează activități cultural-educative;

-asigura funcționarea atelierului de creație;

-organizează activități pentru adulți și copii;

-atrage turiștii în activități desfășurate în ateliere creative;

-realizează acțiuni instructiv educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu celelalte centre;

-pregătește și sprijină buna folosire a mijloacelor audio-video din dotarea Centrului recreativ Legacy (T.V. , DVD, calculator, retro – proiector);

-instructorul de atelier elaborează oferta de servicii ținând cont de calitatea resurselor de care dispune, accesibilitate, adresabilitate și de cererea în continuă schimbare a utilizatorilor;

-sprijină informarea și documentarea rapidă a vizitatorilor

-organizează și participă la întâlniri literare;

-organizează și participă la simpozioane;

-organizează evenimente interactiv culturale;

-organizează vitrinele și expozițiile de evenimente cultural-educative;

-valorizează comunitatea locală prin dezvoltarea de proiecte și parteneriate;

-manifesta aptitudini deosebite în relațiile cu utilizatorii: intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare, incluzând sollicitudine, capacitate de sollicitare empatică, precum și răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate, promptitudine;

Atribuțiile instructorului atelier expoziție din cadrul Centrului Recreativ „Legacy”:

-organizează activități cultural-educative;

-răspunde de gestionarea materialului informativ al Centrului recreativ Legacy;

-organizează expoziții pentru adulți și copii;

-atrage turiștii în activități desfășurate în ateliere creative;

-realizează acțiuni instructiv educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu celelalte centre;

-propune componența colectivului de sprijin al atelierului de expoziție în rândul cetățenilor;

-pregătește și sprijină buna folosire a mijloacelor audio-video din dotarea Centrului recreativ Legacy (T.V. , DVD, calculator, retro – proiector);

-instructorul de atelier elaborează oferta de servicii ținând cont de calitatea resurselor de care dispune, accesibilitate, adresabilitate și de cererea în continuă schimbare a utilizatorilor;

-sprijină informarea și documentarea rapidă a vizitatorilor

-manifesta aptitudini deosebite în relațiile cu utilizatorii: intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare, incluzând sollicitudine, capacitate de sollicitare empatică, precum și răbdare,

calm, amabilitate, politețe, fermitate, promptitudine.

- organizează și participă la întâlniri literare;
- organizează și participă la simpozioane;
- organizează vitrinele și expozițiile de evenimente cultural-educative;
- organizează lansări de carte;

Atribuțiile instructorului atelier pictură sculptură din cadrul Centrului Recreativ

„Legacy”:

- organizează activități cultural-educative;
- asigura funcționarea atelierului de pictură-sculptură;
- răspunde de gestionarea, securitatea și buna păstrare a materialului informativ al Centrului recreativ Legacy;
- formează colecții de picturi/ sculpturi pentru adulți și copii;
- atrage turiștii la atelierul de pictură-sculptură;
- atrage turiștii în activități desfășurate în ateliere creative;
- realizează acțiuni instructiv educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu celelalte centre;
- pregătește și sprijină buna folosire a mijloacelor audio-video din dotarea Centrului Recreativ Legacy (T.V. , DVD, calculator, retro – proiector);
- instructorul de atelier elaborează oferta de servicii ținând cont de calitatea resurselor de care dispune, accesibilitate, adresabilitate și de cererea în continuă schimbare a utilizatorilor;
- sprijină informarea și documentarea rapidă a vizitatorilor
- manifesta aptitudini deosebite în relațiile cu utilizatorii: intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare, incluzând solitudine, capacitate de solicitare empatică, precum și răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate, promptitudine.
- organizează vitrinele și expozițiile de evenimente cultural-educative;
- valorizează comunitatea locală prin dezvoltarea de proiecte și parteneriate;
- manifesta aptitudini deosebite în relațiile cu utilizatorii: intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare, incluzând solitudine, capacitate de solicitare empatică, precum și răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate, promptitudine;
- informează și consiliază beneficiarii și/sau potențialii beneficiari cu privire la serviciile/beneficiile la care au dreptul sau pe care le pot accesa și condițiile de acordare a acestora;
- organizează, planifică, dezvoltă și întreține activitățile Centrului pentru toate persoanele în concordanță cu deontologia profesională;
- întreține relația cu instituțiile implicate în procesul de promovare și respectare a drepturilor persoanelor;
- evaluează/reevaluează persoanele care frecventează centrul sau din comunitate aflate în situații de risc în vederea prevenirii marginalizării sociale;
- monitorizează situația beneficiarilor și acordarea serviciilor;
- cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
- deslășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centrul Recreativ Legacy Beclean;

Atribuțiile instructorului fitness din cadrul Centrului Recreativ „Legacy”:

-organizează antrenamente pentru fitness individual sau în grup respectând programul de lucru stabilit;

-explică, demonstrează, și corectează execuția exercițiilor;

-oferă beneficiarilor consultatii și evaluări legate de fitness;

-întocmește programe de antrenament pentru beneficiari și îi orientează către un stil de viață sănătos

-oferă servicii de calitate și informații beneficiarilor care se antrenează ;

-menține relații optime cu fiecare beneficiar ;

-prezintă structura sportivă a centrului și oferă informații potențialilor beneficiari;

-asigură un mediu sigur salii de antrenament;

-asigură funcționalitatea aparatelor de antrenament;

-planifică și conduce programe de antrenament.

-manifesta aptitudini deosebite în relațiile cu utilizatorii: intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare, incluzând sollicitudine, capacitate de sollicitare empatică, precum și răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate, promptitudine;

-sprijină informarea și documentarea rapidă a vizitatorilor;

-organizează vitrinele și expozițiile de evenimente cultural-educative;

-valorizează comunitatea locală prin dezvoltarea de proiecte și parteneriate;

-manifesta aptitudini deosebite în relațiile cu utilizatorii: intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare, incluzând sollicitudine, capacitate de sollicitare empatică, precum și răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate, promptitudine;

-informează și consiliază beneficiarii și/sau potențialii beneficiari cu privire la serviciile/beneficiile la care au dreptul sau pe care le pot accesa și condițiile de acordare a acestora;

-organizează, planifică, dezvoltă și întreține activitățile Centrului pentru toate persoanele în concordanță cu deontologia profesională;

-întreține relația cu instituțiile implicate în procesul de promovare și respectare a drepturilor persoanelor;

-evaluează/recvaluează persoanele care frecventează centrul sau din comunitate aflate în situații de risc în vederea prevenirii marginalizării sociale;

-monitorizează situația beneficiarilor și acordarea serviciilor;

-cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;

-deslășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centrul Recreativ Legacy Beclean;

Atribuțiile instructorului gimnastică din cadrul Centrului Recreativ „Legacy”:

-organizează antrenamente pentru gimnastica individual sau în grup respectând programul de lucru stabilit;

-explică, demonstrează, și corectează execuția exercițiilor;

-oferă beneficiarilor consultatii și evaluări legate de gimnastica;

-întocmește programe de antrenament pentru beneficiari și îi orientează către un stil de viață sănătos;

-oferă servicii de calitate și informații beneficiarilor care se antrenează ;

-menține relații optime cu fiecare beneficiar ;

-prezintă structura sportivă a centrului și oferă informații potențialilor beneficiari ;

- asigură un mediu sigur salii de antrenament;
- planifică și conduce programe de antrenament ;
- asigură funcționalitatea aparatelor de antrenament;
- sprijină informarea și documentarea rapidă a vizitatorilor;
- manifesta aptitudini deosebite în relațiile cu utilizatorii: intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare, incluzând sollicitudine, capacitate de sollicitare empatică, precum și răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate, promptitudine;

Atribuțiile instructorului sportiv din cadrul Centrului Recreativ „Legacy”:

- organizează antrenamente pentru inot individual sau in grup respectand programul de lucru stabilit;
- explică, demonstrează, și corectează execuția exercitiilor;
- oferă beneficiarilor consultatii si evaluari legate de inot;
- întocmește programe de antrenament pentru beneficiari si îi oricntează catre un stil de viață sănătos;

- oferă servicii de calitate și informații beneficiarilor care se antrenează ;
- menține relații optime cu fiecare beneficiar ;
- prezintă structura sportiva a centrului și oferă informații potențialilor beneficiari;
- asigură un mediu sigur salii de antrenament;
- asigură funcționalitatea aparatelor de antrenament;
- planifică și conduce programe de antrenament;
- manifesta aptitudini deosebite în relațiile cu utilizatorii: intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare, incluzând sollicitudine, capacitate de sollicitare empatică, precum și răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate, promptitudine;

- sprijină informarea și documentarea rapidă a vizitatorilor;
- organizează vitrinele și expozițiile de evenimente cultural-educative;
- valorizează comunitatea locala prin dezvoltarea de proiecte și parteneriate;
- manifesta aptitudini deosebite în relațiile cu utilizatorii: intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare, incluzând sollicitudine, capacitate de sollicitare empatică, precum și răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate, promptitudine;
- informează și consiliază beneficiarii și/sau potențialii beneficiari cu privire la serviciile/beneficiile la care au dreptul sau pe care le pot accesa și condițiile de acordare a acestora;

- organizează, planifică, dezvoltă și întreține activitățile Centrului pentru toate persoanele în concordanță cu deontologia profesională;
- întreține relația cu instituțiile implicate în procesul de promovare și respectare a drepturilor persoanelor;
- evaluează/reevaluează persoanele care frecventează centrul sau din comunitate aflate în situații de risc în vederea prevenirii marginalizării sociale;
- monitorizează situația beneficiarilor și acordarea serviciilor;
- cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
- deslășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centrul Recreativ Legacy Beclean;

Atribuțiile instructorului yoga din cadrul Centrului Recreativ „Legacy”:

- organizează antrenamente pentru yoga individual sau in grup respectand programul de lucru stabilit;

- explică, demonstrează, și corectează execuția exercițiilor;
- oferă beneficiarilor consultatii și evaluări legate de yoga;
- întocmește programe de antrenament pentru beneficiari și îi orientează către un stil de viață sănătos ;

- oferă servicii de calitate și informații beneficiarilor care se antrenează ;
- menține relații optime cu fiecare beneficiar ;
- prezintă structura sportivă a centrului și oferă informații potențialilor beneficiari ;
- asigură un mediu sigur salii de antrenament;
- asigură funcționalitatea aparatelor de antrenament;
- manifesta aptitudini deosebite în relațiile cu utilizatorii: intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare, incluzând solicitudine, capacitate de solicitare empatică, precum și răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate, promptitudine;

Atribuțiile agentului de pază – custode din cadrul Centrului Recreativ „Legacy”:

- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite;

- să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;

- să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;

- să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea Poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau a altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;

- să înștiințeze de îndată conducerea unității și pe șeful ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

- în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;

- în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;

- să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;

- să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;

- să execute, în raport cu specificul obiectivului, bunurilor sau valorilor păzite, orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază;

- respectă normele de protecție și securitate a muncii, normele de securitate împotriva producerii incendiilor;

- să respecte consemnul general și particular al postului;

- va duce la îndeplinire orice alte dispoziții primite de la șeful său ierarhic;

- să respecte Regulamentul serviciului.

-comunică informațiile despre sarcini, posibilități și diferite evenimente prin rapoarte scrise sau verbale;

-efectuează lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu legislația și normele de tehnica securității muncii specifice locului de muncă;

-raspunde de calitatea lucrarilor efectuate;

-raspunde de păstrarea și intretinerea bunurilor din dotare;

-aduce la cunostinta sefului direct toate neconformitatile constatate in desfasurarea programului;

-sa mentina curatenia la locul de munca;

-sa desfasoare activitate in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si celelalte persoane participante la procesul de munca;

-sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiuni tehnice sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;

(7)Centrul Social de Zi Beclean

Centrul Social de Zi Beclean cuprinde un post contractual de conducere de scf serviciu, 19 posturi contractuale de execuție și 9 posturi de voluntari.

Atribuțiile șefului de serviciu din cadrul Centrului Social de Zi Beclean sunt:

-coordoneaza, indruma, controleaza si raspunde de activitatea care se desfasoara in cadrul Centrului Social de zi;

-elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor, întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

-colaborează cu alte centre/ alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practice, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii, de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

-întocmește raportul anual de activitate;

-asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului și angajator;

-desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

-ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;

-răspunde de calitatea activităților desfășurate, în limita competenței, propune măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

-respectă timpul de lucru și regulamentul de organizare și funcționare;

-reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și cu persoanele juridice;

-asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Direcția de Asistență Socială de la nivelul primăriei și de la nivelul județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

-asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

-asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

-contribuie în mod direct și indirect la recuperarea creanțelor fiscale sau bugetare în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei orașului Beclean, aducându-și aportul la buna desfășurare a activității de recuperare a creanțelor bugetare, în condițiile legii;

-răspunde de aplicarea mecanismului de control și verificare a tuturor costurilor și veniturilor în vederea respectării regulilor privind ajutorul de stat;

-răspunde de atribuțiile referitoare la standardul minim de calitate aplicabil;

-asigura protecția datelor cu caracter personal pentru beneficiarii centrului;

-coordonează și asigură acordarea serviciilor din cadrul Centrului Social de Zi, persoanelor care îndeplinesc condițiile legale;

-asigură acreditarea Centrului Social de Zi și a serviciilor oferite de acesta;

-monitorizează și controlează calitatea serviciilor sociale oferite în centru;

-coordonează și răspunde de circuitul documentelor privind predarea biletelor și a bratarilor pe baza de proces verbal de predare, respectiv proces verbal de încasare;

-coordonează și răspunde de aplicarea dispozițiilor legale în vigoare și de respectarea reglementărilor interne de către serviciul pe care-l coordonează;

-coordonează și răspunde de gestionarea și gospodărirea centrului;

-asigura și urmărește respectarea disciplinei în interiorul unității;

-repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă, conform cu necesitățile realizării și asigurării unor servicii la standarde ridicate;

-ia măsuri și asigură gospodărirea și păstrarea integrității patrimoniului unității;

-coordonează, asigură și răspunde de aplicarea normelor de tehnica securității muncii, în conformitate cu prevederile în vigoare;

-urmărește respectarea programului de lucru de personalul din cadrul centrului;

-păstrează o atitudine ireprosabilă, atât în relațiile cu colegii cât și cu persoanele juridice, păstrând un climat favorabil realizării sarcinilor de serviciu;

-exercită orice alte atribuții repartizate de către conducerea Primăriei orașului Beclean pentru bunul mers al activității;

-respectă programul de lucru stabilit de conducătorii ierarhici în condiții optime de muncă, odihnit, sanatos, fără a fi sub influența bauturilor alcoolice, a medicamentelor sau a drogurilor;

-va informa, cu celeritate, conducerea Primăriei orașului Beclean asupra neregulilor constatate și defecțiunilor apărute în centru;

-în permanență va veghea la respectarea programului și regulamentului de către vizitatori și de către personalul care beneficiază de serviciile oferite în centru, prin personalul din subordine;

-să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

-are obligația de a depune efort pentru bunul mers al activității, respectarea disciplinei în munca, promovarea unui climat corespunzător, cu subalternii și persoanele aflate în incinta centrului;

Atribuțiile îngrijitorului de curățenie din cadrul Centrului Social de Zi Beclean sunt:

-menține calitatea mediului de lucru al angajaților în condiții de maximă igienă ;

-efectuează curățenia în clădirea centrului, birourile, holurile, cabinetele, grupurile sanitare și în împrejurimile acestuia ;

- efectuează dezinfecția curentă a pardosclilor, pereților, grupurilor sanitare și păstrarea lor în mod corespunzător ;
- asigură evacuarea rezidurilor solide, curățenia și dezinfecția recipientelor ;
- spală geamurile, ușile, tocurele geamurilor și ușilor, faianța, oglinzile, WC-urile, lavoarele, picioarele lavoarelor, bateriile, clanțele, gresia, coșul de gunoi ;
- poartă obligatoriu echipamentul de protecție stabilit ;
- informează conducerea de starea tehnică a spațiilor și instalațiilor din centru ;
- verifică gurile de scurgere, hidranții, robinții, sifoanele ;
- curăță căile de acces în caz de înzăpezire ;
- verifică scurgerile pluviale, vanele din ghene și de la subsol, verifică starea căminelor de la instalația de gaze ;
- verifică, pune în funcțiune și oprește instalațiile de încălzire și aer condiționat și verifică funcționarea instalațiilor tehnice ;
- întocmește lunar sau la nevoie referatul de necesitate pentru produsele de curățenie și igienă pe care le înaintează superiorului ierarhic ;
- execută orice alte sarcini din partea superiorului ierarhic, răspunde de calitatea muncii depuse și participă la toate evenimentele organizate la centru care necesită prezența îngrijitorului ;
- aplică în muncă prevederile legale în ceea ce privește respectarea regulilor de tehnica securității muncii P. S. I. ;
- asigură confidențialitatea datelor din cadrul centrului, respectă prevederile, normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său ;
- cunoaște și respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și funcționare a centrului în cadrul Centrului Social de Zi și în anexele/punctele de lucru arondate ;
- are obligația să aibă un comportament civilizată față de colegii de muncă și față de superiori ;
- înaintează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său și dă dovadă de disciplină la locul de muncă ;
- răspunde de integritatea, conservarea, depozitarea și evidența materialelor și materiilor consumabile, consemnând fiecare mișcare pe fișa de magazie ;
- anunță superiorii în cazul unor disfuncționalități sau avarii la instalațiile și rețelele de orice fel, care pot produce unele pagube, luând măsuri pentru limitarea pagubelor ;
- întocmește propuneri pentru aprovizionarea cu materiale, scule și accesorii necesare întreținerii și reparațiilor, inclusiv pentru anexele/punctele de lucru ;
- ia primele măsuri de stingere a incendiilor, folosind dotarea P.S.I. și anunță imediat șeful centrului ;
- sesizează șefii ierarhici despre orice faptă menită să prejudicîze patrimoniul centrului, sau cu privire la alte fapte privind încălcarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare ;
- nu folosește dotările și materialele în scopuri personale ;
- îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii centrului ;
- efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a încăperilor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor ;

-curata si dezinfecteaza zilnic baile si WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri ;

-efectueaza acrisirea periodica a incaperilor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora ;

-planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;

-transporta gunoiul si rezidurile alimentare la tancul de gunoi, in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curăță si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza sau transporta gunoiul;

-raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija, precum si a celor ce se folosesc in comun ;

-îndeplineste orice alte sarcini pentru functia pe care o detine stabilite de conducerea unitatii;

-respecta si cunoaste protocoalele de lucru privind curatenia si dezinfectia în instituție.

-spala geamuri, usi, mobilier, faianta, gresie;

-ingrijeste florile pe care le are imobilul;

-asigura curatenia in toata incinta imobilului cat si in spatiile din afara lui;

-asigura curatenia in incinta inainte sau dupa terminarea programului de lucru;

-asigura curatenia si igienizarea periodica a diferitelor suprafete (ferestre, usi, etc);

-spala si curata zilnic grupul sanitar si asigura materialele igienico – sanitare

-șterge praful si lustruiește mobilierul conform procedurilor de lucru si standardului de calitate al societatii;

-spala geamurile, usile si corpurile de iluminat;

-asigura curatenia si igienizarea periodica a spatiilor anexe (holuri, receptie, scari)

-aerisește spațiile si birourile cladirilor repartizate conform programului de lucru si procedurilor interne ale companiei;

Atribuțiile personalului de recepție - referent din cadrul Centrului Social de Zi Beclean sunt:

-își desfășoară activitatea în conformitate cu actele normative în vigoare, aplicabile domeniului său de activitate;

-cunoște temeinic cadrul legislativ specific centrului în care își desfășoară activitatea;

-colaborează cu Direcția de Asistență Socială Beclean;

-colaborează la organizarea de evenimente alături de Direcția de Asistență Socială Beclean;

-asigură și răspunde de securitatea și păstrarea documentelor care stau la baza înregistrării actelor specifice compartimentului în care își desfășoară activitatea;

-oferă suport și sprijin beneficiarilor centrului;

-aplică prevederile legale pentru tot personalul centrului, în ceea ce privește respectarea regulilor de tehnică și a securității muncii și P. S. I.;

-susține și participă la programele și acțiunile sociale în care sunt implicate Primăria orașului Beclean și Direcția de Asistență Socială;

-anunță șeful ierarhic, ia măsuri în limita competențelor profesionale în cazul unor disfuncționalități sau avarii la instalațiile și rețelele de orice fel, care sunt de natura producerii unor pagube;

-asigură respectarea de întregul personal al centrului al Regulamentului Intern și al Regulamentului de organizare și funcționare a centrului în cadrul Centrului Social de Zi și în anexele/punctele de lucru arondate;

-păstrează secretul de serviciu în condițiile legii;

-păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în desfășurarea activității;

-dă dovadă de disciplină, atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;

-dă dovadă de calm, politețe și respect pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;

-manifestă o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu beneficiarul;

-formulează răspunsuri legale, complete și corecte și se asigură că acestea sunt înțelese de beneficiari;

-îndrumă beneficiarul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competența structurii de asistență;

-îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

-se conformează dispozițiilor date de șeful ierarhic superior, cu excepția cazurilor când consideră că acestea sunt ilegale;

-cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al centrului;

-contribuie în mod direct și indirect la recuperarea creanțelor fiscale sau bugetare în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei orașului Beclean, aducându-și aportul la buna desfășurare a activității de recuperare a creanțelor bugetare, în condițiile legii;

-păstrează confidențialitatea datelor la care acces;-asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului;

-monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

-sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului;

-întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

-face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

-informează și consiliază beneficiarii și/sau potențialii beneficiari cu privire la serviciile/beneficiile sociale la care au dreptul sau pe care le pot accesa și condițiile de acordare a acestora;

-organizează, planifică, dezvoltă și întreține activitățile Centrului de zi pentru persoane vârstnice în concordanță cu deontologia profesională;

-întreține relația cu instituțiile implicate în procesul de promovare și respectare a drepturilor persoanelor vârstnice;

-evaluează/reevaluează persoanele vârstnice care frecventează centrul sau din comunitate aflate în situații de risc în vederea prevenirii marginalizării sociale;

-întocmește dosarul personal și dosarul de servicii al beneficiarilor centrului;

-planifică împreună cu beneficiarul/reprezentantul legal serviciile acordate;