**Anexa nr. 2**

**Atribuţiile postului îngrijitor la Compartimentul administrativ și logistică – Serviciul economic și administrativ:**

1. Curăţenia şi întreţinerea sediului prin:

**a**. măturat - spălat uşi;

**b**. spălat coridoare - curăţat covoare/mochete;

**c.** întreţinut parchet/podele - curăţat şi igienizat grupurile sanitare;

**d.** sters praful - mutări de mobilier;

**e**. îndepărtarea gunoiului zilnic sau de câte ori este necesar;

**f**. spălat geamuri - amenajat birouri.

1. Efectuarea curăţeniei pe sectoare, planificarea activității, identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne si conform indicațiilor primite în vederea optimizarii timpului de îndeplinire a acesteia;
2. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă, întocmește necesarul de materiale necesar pentru sediu secundar și solicitarea acestora din magazia ADR;
3. Activitățile zilnice și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în programul de lucru;
4. Răspunde de curăţenia sectorului repartizat şi de respectarea frecvenţei cu care se realizează curăţenia conform regulilor stabilite;
5. Controlează zilnic uşile, geamurile, mobilierul, robinetele şi semnalează defecţiunile constatate șefului ierarhic;
6. Îndeplineşte orice alte servicii în legătură cu activitatea de întreţinere şi gospodărire atât în interiorul, cât şi în exteriorul clădirii;
7. Predarea gunoiului angajaților firmei de salubritate;
8. Are obligația de a semnala conducerii pe linie ierarhică, orice neregularitate care apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul serviciului/biroului sau instituției, precum și orice riscuri ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi și face propuneri în baza legislației în vigoare;
9. Contribuie la buna desfăşurare a activităţii din sfera sa de activitate;
10. Răspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu;
11. Păstrează confidenţialitatea în legătură cu informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
12. Îndeplineşte cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi se abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii Autorității pentru Digitalizarea României;
13. Este obligat să respecte instrucţiunile de protecţia muncii şi instrucţiunile de prevenire şi stingere a incendiilor;
14. Respecta prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară şi a Codului de etică;
15. Respectă cerințele în domeniul datelor cu caracter personal.