



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

Serviciul Locuințe Sociale și Incluziune Socială – Compartiment Locuințe Sociale.

Descrierea responsabilităților sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților specifice pentru postul de Administrator I - întreținere locuințe sociale :

- ✓ Disponibilitate pentru program de lucru dimineața și după-amiaza (8 ore/zi)
- ✓ Execută orice lucrări de investiții (reparații)
- ✓ Verifică modul de folosire a locuințelor sociale.
- ✓ Verifică instalațiile sanitare și termice, înregistrează reparațiile necesare și remedierea lor
- ✓ Verifică tablourile electrice
- ✓ Verifică corpurile de iluminat din casa scârilor, repararea acestora și înlocuirea celor care nu funcționează
- ✓ Preia toată instalația de încălzire și o menține în stare de funcționare;
- ✓ Întocmește referate de necesitate – materiale de reparații;
- ✓ Participă la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu.
- ✓ Îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă : vopsire, zugrăveală, reparații zidărie, instalație electrică, termică, sanitară, lăcătușerie, instalații electrice și mecanice, repararea yalelor / a broaștelor, a balamalelor;
- ✓ Verificarea stării generale a clădirii (acoperiș, subsol, scări) și identificarea la timp a problemelor structurale.
- ✓ Curățarea spațiilor tehnice și deblocarea scurgerilor
- ✓ Efectuează controale periodice în locuințe.
- ✓ Inventarierea bunurilor din locuințe sau spații comune.
- ✓ Comunică cu firme de reparații, dezinsecție, deratizare, etc
- ✓ Participă atunci când este cazul la curățenia spațiilor verzi și, după anotimp, la îndepărtarea zăpezii;
- ✓ Sesiză șefului ierarhic la problemele apărute în domeniul de activitate;
- ✓ Are un comportament și o conduită adecvată față de colegii și beneficiarii
- ✓ Îndeplinește orice alte atribuții dispuse prin lege ori prin alte acte normative, dispoziția directorului instituției, ori a șefului ierarhic superior, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- ✓ Răspunde în fața superiorilor ierarhici și a organelor de control pentru îndeplinirea conformă și corectă a tuturor atribuțiilor menționate în Fișa postului;
- ✓ Folosește datele cu caracter personal ale beneficiarilor doar în interes de serviciu cu respectarea GDPR;
- ✓ Respectă codul deontologic, oferă discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
- ✓ Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al DAS și al Serviciului Locuințe Sociale și Evaluare Socială