



### **Atribuțiile postului de îngrijitor la Biblioteca municipală Wesselényi Miklós**

1. Programul de muncă va fi consacrat activităților descrise în fișa postului
2. Planifică activitățile proprii în baza indicațiilor primite din partea superiorului ierarhic
3. Contribuie la asigurarea livrării materialelor necesare activității
4. Execută lucruri generale și specifice de curățenie: pe rafturile bibliotecii, în incinta bibliotecii, precum și în curtea aparținătoare
5. Aspiră, șterge praful de pe mobilier, rafturi
6. Mătură podeaua, scările de la intrare
7. Îngrijește florile din sălile bibliotecii, holuri și din curte
8. Dezinfectează suprafețele din incinta bibliotecii și răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor
9. Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează orice defecțiune superiorului ierarhic
10. Respectă în exercitarea atribuțiilor sale normele de protecția muncii, PSI
11. Respectă Regulamentele de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, Regulamentul de Ordine Interioară al Primăriei municipiului Târgu Secuiesc