

Atribuțiile postului

1. Deschide/închide piața la începutul/sfârșitul programului de lucru, oprind/pornind alarma, după caz.
2. Îndeplinește orice atribuții date de către șeful ierarhic superior, conform legii.
3. Verifică interiorul și exteriorul halei.
4. Execută și întreține curățenia în interiorul și exteriorul halei, precum și în parcare aferentă.
5. Igienizează spațiile sanitare din incinta halei agroalimentare și respectă normele Direcției de Sănătate Publică a Județului Cluj, pregătind și utilizând diluțiile produselor de curățenie, conform etichetelor de pe produs, ținând cont de normele în vigoare.
6. Răspunde și participă la colectarea selectivă a materialelor recuperabile, ori de câte ori este nevoie, răspunde de predarea lor, semnează bonurile aferente, verifică conformitatea lor după care le predă administratorului pieței.
7. În lipsa administratorului primește, afișează și controlează respectarea prețurilor de referință.
8. Răspunde de curățenia de la locul destinat colectării gunoiului menajer și a materialelor recuperabile, ori de câte ori este necesar.
9. Pe timpul iernii, contribuie la degajarea zăpezii în jurul pieței și în parcare aferentă.
10. Aduce la cunoștință administratorului orice problemă ivită în cadrul pieței.
11. Duce la îndeplinire toate sarcinile date de administratorul pieței.
12. Va folosi echipamentul de lucru, ecusonul și va respecta normele P.S.I. și S.S.M.
13. În lipsa administratorului, acordă sprijin organelor de control.
14. Informează șeful ierarhic superior asupra oricăror dispoziții primite fără cunoștința acestuia.
15. Întreaga activitate se va desfășura conform pregătirii și instruirii, fără să se expună la pericol de accident sau îmbolnavire profesională și fără repercusiuni asupra altor persoane.
16. Întocmește raportul de activitate.
17. La predarea schimbului, informează colegii și administratorul despre problemele apărute sau în desfășurare.
18. Informează administratorul despre necesarul de materiale pentru întreținerea echipamentelor și utilajelor din piață, cât și despre necesarul de materiale pentru curățenie.
19. În lipsa administratorului, repartizează mese în regim forfetar, verifică documentele producătorilor și anunță administratorul înlocuitor care va face încasarea și eliberarea chitanței.
20. Răspunde de întreținerea instalațiilor de apă, de încălzire, de aer condiționat, a utilajelor și instalațiilor pieței, intervenind, ori de câte ori este nevoie, pentru remedierea defecțiunilor apărute în limita competențelor profesionale.
21. Își însușește și respectă legislația specifică serviciului și regulamentul intern.
22. Răspunde disciplinar de îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
23. Își însușește și respectă instrucțiunile interne de S.S.M. și P.S.I., în urma instructajului periodic, ținut de către administratorul pieței.