



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
PRIMARUL ORASULUI HUEDIN
405400 Huedin, Str. Horea Nr.1
Tel.: +40 264 351548, Fax: +40 264 351564
e-mail: resurseumane@primariahuedin.ro

DISPOZIȚIE

privind completarea atribuțiilor fișei postului d-nei. Mălai Mărioara având funcția contractuală de execuție de îngrijitor,gradație 5 în cadrul Compartimentului Tehnic Administrativ

Primarul orașului Huedin,Dr. Moroșan Mircea investit în această funcție prin Sentința Civilă nr.430/2016 a Judecătoriei Huedin.

Având în vedere necesitatea aplicării măsurilor pentru prevenirea răspândirii coronavirusului SARS CoV-2 pe perioada stării de alertă și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă ,propunem completarea atribuțiilor fișei postului d-na Mălai Mărioara pentru a asigura implementare măsurilor de igienă,de prevenire și control a infecțiilor.

Ținând cont de prevederile **Hotărârii Comitetului Național pentru Situații de Urgență nr. 24/2020** privind aprobarea instituirii stării de alertă la nivel național și a măsurilor de prevenire și control al infecțiilor, în contextul situației epidemiologice generate de virusul SARS-CoV-2 coroborate cu prevederile **Ordinului Comun nr.3577/831/2020**-privind măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS-CoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă.

În conformitate cu prevederile art.155 alin.(5) lit.a) și lit.e) din O.U.G. nr.57/2019-privind Codul administrativ.

În temeiul art. 196 alin.(1) lit.b) din O.U.G. nr.57/2019-privind Codul administrativ.

DISPUN

Art.1. Începând cu data de 18.05.2020 se completează fișa postului d-nei.Mălai Mărioara având funcția contractuală de execuție de îngrijitor,gradație 5 în cadrul Compartimentului Tehnic Administrativ din Aparatul de Specialitate al Primarului orașului Huedin ,să îndeplinească și următoarele atribuții :

- aerisește birourile minimum o dată de zi;
- dezinfectează balustradele, mânerele ușilor și ferestrelor din unitate, precum și alte zone intens folosite (minimum o dată pe săptămână și de câte ori este necesar);
- dezinfectează cel puțin o dată pe săptămână și ori de câte ori este necesar spațiile comune și spațiile de lucru cu substanțe aprobate pentru combaterea SARS CoV-2;
- asigură în permanență, la grupurile sanitare, vestiare și săli de mese, săpun și dezinfectant de mâini și montează postere cu modul corect de spălare a mâinilor .

Art.2.Atribuțiile de serviciu de mai sus vor completa fișa postului d-nei.Mălai Mărioara.

Art.3. Cu ducere la îndeplinire a prezentei se încredințează d-na Mălai Mărioara .

Nr.277

Data 18.05.2020

Primar
Dr. Moroșan Mircea



Contrasemnează
Secretar General UAT
Cozea Dan

