Autoritatea sau instituția public c compartimentul	Aprob. Conducătorul autorității sau instituței publice

FIȘA POSTULUI SPĂLĂTOREASĂ

În temeiul Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/ 2023, Legii nr 53/2003- Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă, înregistrat la registrul general de evidență a salariaților se încheie astăzi, ..., prezenta fișă a postului:

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: Spălătoreasă
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Realizarea normei în condițiile spălătoriei automatizate și manuale pentru aprox. 40-50 de copii/ zi, care cuprinde spălat, dezinfectat, uscat, călcat lenjerii, fețe de masă și prosoape asigurarea curățeniei și dezinfecției sectorului de activitate.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1 . Studii de specialitate: medii (liceu sau școală profesională)

2. Vechime în muncă:

3. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Empatie;

Capacitatea de organizare a muncii;

Capacitate de adaptare/lucru în echipă;

Disponibilitate de a răspunde solicitărilor unității de învățământ;

O conduită etică, morală și civică, adecvată unei instituții de învățământ (limbaj și ținută decentă, amabilitate și bune maniere, respect, comunicare, relație de cooperare cu întregul personal al unității, cu copiii care frecventează grădinița și cu părinții acestora);

Onestitate și confidențialitate față de toate persoanele cu care intră în contact în interes de serviciu; Adaptarea propriilor acțiuni în relație cu acțiunile celor din jur.

C. Atribuțiile postului:

1 . Efectuarea sarcinilor de serviciu, în sectorul de activitate (spălătorie, călcătorie, magazii de depozitare, holuri, birouri și cabinete):

> Asigură săptămânal activitatea de spălătorie automatizată și manuală, care cuprinde spălat, dezinfectat, uscat și călcat lenjerii, prosoape, fețe de mese etc.;

> Înlocuiește, săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, lenjeria de pat și o transportă în condiții igienice la și de la spălătorie;

Transportă la platforma de gunoi, gunoiul;

> Efectuează zilnic curățenia spațiilor pe care le are repartizate;

> În perioada vacanțelor, în colaborare cu personalul de îngrijire, spală perdele, traverse, covoare etc., din grădiniță;

> Efectuează curățenia generală înaintea începerii cursurilor, în vacanțele școlare; 2

Gestionarea bunurilor:

> Preia pe sub inventar, de la administratorul de patrimoniu, obiectele de inventar și mijloacele fixe aflate în sectorul repartizat și răspunde de păstrarea și folosirea acestora;

> Preia materialele pentru spălare, curățenie și dezinfecție ori de câte ori este nevoie, de la administratorul de patrimoniu, pe baza unui referat de necesitate urmat de un bon de consum, le depozitează corespunzător în spațiile destinate acestora și le utilizează cu responsabilitate;

> Răspunde de folosirea rațională și de justificarea tuturor materialelor de spălare și curățenie folosite;

3. Conservarea bunurilor:

> Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, prizele, robinetele din spațiul de lucru și semnalează defecțiunile constatate muncitorului de întreținere sau administratorului de patrimoniu al grădiniței; > Anunță administratorul de patrimoniu în legătură cu lucrările de reparații sau întreținere ce necesită a fi efectuate, în cazul când muncitorul de întreținere nu este în unitate;

> Utilizează și întreține bunurile unității de învățământ;

> Răspunde de păstrarea în funcțiune a mașinilor de spălat și aparatelor de călcat etc.

a) Programul de lucru: 8 ore/zi, o medie de .40 de ore pe săptămână; interval orar:

D. Sfera relațională a titularului postului

I. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Director și Administrator patrimoniu

b) Relații funcționale: de colaborare cu personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și cu părinții copiilor care frecventează grădinița.

2. Sfera relațională externă:-

a) cu autorități și instituții publice:-

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private:-

3. Delegarea de atribuții și competență

Se vor trece atributiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află in imposibilitatea de a-și îndeplini atributiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegatii, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atributiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să respecte și să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității, în condițiile legii.

Vor fi respectate atribuțiile funcției de responsabil/membru al comisiilor de lucru (dacă este cazul) sau de suplinire a unei colege, funcții atribuite prin decizie.

În cazul plecării în concediul de odihnă sau părăsirii locului de muncă, predă sectorul de activitate persoanei care o înlocuiește.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

l. Numele și prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura .....
4. Data ...