



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL NAȚIONAL "COSTACHE NEGRUZZI" IAȘI
CIF 4701541
Str. Toma Cozma nr. 4, loc. Iași, cod 700555
Tel./fax.: 0232/210510, 0232/216373
colegiul_negruzzi@yahoo.com
www.colegiulnegruzzi.ro

Anexa 1 la H.G. nr. 1336/28 octombrie 2022

Compartimentul Administrativ

Aprob,
Director,
Prof. dr. Camelia Gavrilă

FIȘA POSTULUI – LENJEREASĂ Nr. _____ / _____

• Informații generale privind postul	
1. Nivelul postului*	Funcție de execuție
2. Denumirea postului	Lenjereasă – COR 515103
3. Treapta profesională	I
4. Scopul principal al postului	Executarea operațiunilor de primire, sortare, spălare, dezinfectare, uscare și, după caz, călcare și predare a lenjeriei și articolelor textile ale unității, cu respectarea normelor de igienă, securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență.

* Funcție de execuție sau de conducere.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii de specialitate**	Studii medii sau școală profesională absolvită, dovedite prin diplomă ori certificat de absolvire.
2. Perfecționări (specializări)	Instruiri specifice postului privind utilizarea echipamentelor și a produselor de curățare/dezinfectare; instruiri periodice de igienă, SSM și SU.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	Nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: integritate, seriozitate, responsabilitate, meticulozitate, rigurozitate, atenție, capacitate de organizare și de lucru în echipă, respectarea instrucțiunilor și a regulilor de igienă.	
6. Cerințe specifice***	Fișă de aptitudine valabilă pentru activitatea prestată, potrivit evaluării medicului de medicina muncii, și capacitatea de a utiliza în siguranță echipamentele și produsele specifice postului.

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	Nu este cazul
---	---------------

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. Atribuțiile postului Sectorul repartizat: spălătoria colegiului Programul de lucru: 7:00–15:00, conform contractului individual de muncă și a graficului aprobat. Gestionarea fluxului de lenjerie și articole textile • Primește și predă, pe bază de documente sau evidențe, lenjeria și articolele textile provenite din cămin, cantină și celelalte spații ale unității; verifică numărul și starea acestora. • Păstrează separat circuitul lenjeriei murdare de cel al lenjeriei curate și sortează articolele după tip, culoare, material, grad de murdărire și instrucțiunile de întreținere. • Execută operațiunile de spălare, dezinfectare, clătire, stoarcere și uscare, selectând programele adecvate și respectând capacitatea echipamentelor. • Efectuează, după caz, apretarea, călcarea, împăturirea, ambalarea și depozitarea lenjeriei curate în spațiile destinate. • Predă și preia lenjeria către/de la prestatorul extern, când este cazul, și verifică, împreună cu persoana desemnată, concordanța cantitativă și starea articolelor. • În perioadele de vacanță spală pernele, perdelele, pilotele, păturile și draperiile, în limita capacității echipamentelor; covoarele se spală numai dacă echipamentele, instrucțiunile producătorului și instruirea SSM permit această operațiune. • Semnalează imediat administratorului de patrimoniu lipsurile, degradările, contaminările sau orice alte nereguli constatate. Utilizarea echipamentelor și a produselor de curățare/dezinfectare • Utilizează mașinile de spălat, uscătoarele, echipamentele de călcat și celelalte echipamente numai după instruire și conform instrucțiunilor de lucru; nu dezactivează dispozitivele de protecție. • Verifică vizual echipamentele înainte de utilizare, oprește activitatea în caz de funcționare necorespunzătoare și anunță administratorul de patrimoniu; nu execută reparații pentru care nu este autorizată și instruită. • Dozează detergenții și dezinfectanții potrivit tichetei, instrucțiunilor producătorului și procedurilor interne; nu amestecă produse incompatibile și le păstrează în ambalajele originale, în spațiile destinate. • Poartă echipamentul individual de protecție stabilit pentru activitate și respectă regulile de igienă personală. • Asigură zilnic curățarea, dezinfectarea și aerisirea spălătoriei, menține pardoseala uscată și căile de acces libere și previne contaminarea lenjeriei curate. • Verifică periodic materialele și obiectele de inventar, urmărește încadrarea în consumurile stabilite și raportează necesarul sau eventualele diferențe. Responsabilități generale • Pe perioada vacanțelor școlare poate sprijini activitățile de igienizare a școlii, căminului și cantinei, numai pentru sarcini compatibile cu funcția, fișa de aptitudine și instruirea SSM/SU primită. • Respectă programul de lucru, graficul aprobat, regulamentele și procedurile interne. • Consemnează zilnic prezența potrivit regulilor unității.
--

- Manifestă o conduită profesională adecvată în relațiile cu elevii, părinții, colegii și superiorii și asigură confidențialitatea informațiilor cunoscute în exercitarea atribuțiilor.
- Folosește responsabil apa, energia electrică și materialele de lucru.
- Identifică și comunică fără întârziere riscurile, incidentele, accidentele, defecțiunile și situațiile care pot afecta sănătatea persoanelor, bunurile sau buna funcționare a unității.
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, de apărare împotriva incendiilor și pentru situații de urgență, participă la instruirii și exerciții și aplică măsurile de evacuare și de prim ajutor numai în limitele instruirii primite.
- Se prezintă la evaluarea medicală anuală și la evaluarea medicală realizată la interval de 4 ani, care include evaluarea capacității psihice, ori mai devreme dacă medicul de medicina muncii recomandă, potrivit Ordinului comun nr. 55/3.335/2026.

Îndeplinește și alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic numai dacă sunt compatibile cu funcția ocupată, pregătirea profesională, fișa de aptitudine și instruirea SSM/SU și nu determină modificarea felului muncii decât în condițiile legii.

Nerespectarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului poate atrage răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală, după caz, cu respectarea procedurilor prevăzute de lege.

D. Sfera relațională a titularului postului	
1. Sfera relațională internă	
1. Relații ierarhice	
– subordonat față de:	Se subordonează direct administratorului de patrimoniu și, prin acesta, directorului/directorului adjunct desemnat.
– superior pentru	Nu este cazul
2. Relații funcționale:	
– relații de colaborare:	Cu personalul din școală, cămin, cantină și celelalte compartimente, pentru organizarea circuitului lenjeriei și articolelor textile.
– relații funcționale:	Cu administratorul de patrimoniu și persoanele cu atribuții SSM/SU, în limitele responsabilităților stabilite.
c) Relații de control: Nu este cazul	
d) Relații de reprezentare: Nu este cazul	

2. Sfera relațională externă:	
1. cu autorități și instituții publice:	Nu este cazul
2. cu organizații internaționale:	Nu este cazul
3. cu persoane juridice private:	Nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență*****:	
1. persoana căreia i se delegă sarcinile	Salariatul desemnat în scris, apt medical și instruit pentru activitățile preluate.
2. atribuțiile care vor fi delegate:	Primirea, evidența, păstrarea și predarea lenjeriei; utilizarea echipamentelor se delegă numai unei persoane instruite, după predarea-primirea inventarului și a documentelor aferente.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă,

delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

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

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
1. Numele și prenumele:	
2. Semnătura	
3. Data	

G. Contrasemnează:	
1. Numele și prenumele	
2. Funcția	Director adjunct
3. Semnătura	
4. Data	