



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ  
 "Dr. Pompei Samarian"  
 CALĂRAȘI  
 Str. Eroilor Revoluției 22 decembrie 1989, nr. 2 -4  
 Tel. 0242 314472, Fax 0242 306832  
 e-mail: [spitaluljud.cl@gmail.com](mailto:spitaluljud.cl@gmail.com)  
 web: [www.spitaluljudeteancalarasi.ro](http://www.spitaluljudeteancalarasi.ro)



APRUE  
 MANAGER

## FIȘA POSTULUI

**I. TITULARUL POSTULUI:** \_\_\_\_\_

**II. LOC DE MUNCA:** Serviciul Administrativ Tehnic - Spalatorie

**III. DENUMIREA POSTULUI:** Spalatoarea

**IV. GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI :**

**V. NIVELUL POSTULUI :** - de executie

**VI. CONDITIILE DE OCUPARE A POSTULUI:**

1. Studii de specialitate : .....
2. Vechime în specialitate necesară : .....
3. Perfecționări (specializări) : .....
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : .....

**VII. ATRIBUTIILE POSTULUI:**

**Specifice:**

- primește, sortează și cântărește lenjeria primită din secții,
- să nu permită staționarea persoanelor străine în punctul de primire-predare a lenjeriei;
- să știe să întrebuințeze mijloacele din dotare;
- preia lenjeria curată, de la prestatorul de servicii de spălătorie, o gestionează și o predă secțiilor, conform circuitului lenjeriei,
- poartă întreaga răspundere de tot ceea ce înseamnă bunul mers al activității în punctul de predare-primire al lenjeriei;
- va îndeplini orice altă sarcină trasată de șeful locului de muncă, raportat la necesitățile momentului respectiv.

**Generale:**

- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate și în mod corect îndatoririle de serviciu ce îi revin.
- are obligația păstrării secretului de serviciu, a datelor și informațiilor cu caracter profesional sau confidențial detinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

- are obligatia furnizarii corecte si complete a datelor de contact si a informatiilor furnizate solicitantilor ierarhici .
- are obligatia participarii permanente la instruirile privind securitatea sisanitatea in munca, PSI, insusirea si aplicarea acestora;
- sesizeaza seful ierarhic asupra tuturor problemelor ce apar sau se prefigureaza pe parcursul executarii sarcinilor de serviciu.
- isi insuseste si aplica normele de sanatate, securitate si igiena in munca, normele de PSI, de actiune in caz de incendiu si de protectie a mediului inconjurator.
- are obligatia respectarii normelor din regulamentul intern, procedurilede lucru si graficul de activitate .
- are obligatia utilizarii corecte a materialelor si uneltelor din dotare fara sa isi puna in pericol - propria integritate sau a altor colegi de serviciu aduce la cunostintasefului ierarhic orice problema posibila, generatoare de riscuri si se protejeaza pana la remedierea acesteia si se protejeaza pana la remedierea acesteia.
- executa sarcinile privind curatenia la locul de munca si in locurile stabilite.
- are obligatia sprijinirii colegilor de serviciu in activitatile dirijate, pastrarii unei atmosfere de colegialitate si ajutor reciproc.

## **VIII. Sfera relațională a titularului postului**

### **VIII.1. Sfera relațională internă:**

- a) Relații ierarhice :
- subordonat față de : Seful Serviciului Administrativ-Tehnic
  - superior pentru : - nu este cazul
- b) Relații de colaborare : cu personalul din unitate
- c) Relații de control : nu este cazul
- d) Relații de reprezentare :nu este cazul

### **VIII.2. Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice : .....
- b) cu organizații internaționale : .....
- c) cu persoane juridice private : .....

### **Întocmit de sef serviciu administrativ tehnic**

1. Numele și prenumele : Dumitru Bogdan
2. Funcția de conducere : Sef Sevcicu Administrativ
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii.....

### **Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele.....
2. Semnătura.....
3. Data .....

### **Contrasemnat de șeful ierarhic al conducătorului de compartiment:**

1. Numele și prenumele :
2. Funcția : Director Financiar - Contabilitate
3. Semnătura .....
4. Data.....