

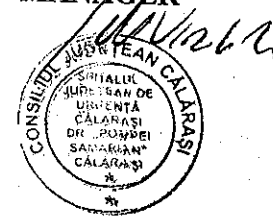


SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
„Dr. Pompel Samarian”
CĂLĂRAȘI
Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2 – 4
Tel. 0242/314471, fax 0242/ 306832
Email: spitahuluiud.ci@gmail.com



APROB,
MANAGER

FIȘA POSTULUI



I. TITULARUL POSTULUI:---

II. LOC DE MUNCA: Serviciul administrativ tehnic-Spalatorie

III. DENUMIREA POSTULUI: SPALATOREASA

IV. GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI :

V. NIVELUL POSTULUI : - de executie

VI. CONDITIILE DE OCUPARE A POSTULUI :

1. Studii de specialitate : -scoala generala
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,
- nu permite staționarea persoanelor străine în punctul de primire-predare a lenjeriei;
- întrebuințează corect 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;
- are obligația cunoașterii modului de cântărire și evidențiere a cântăririlor zilnice;
- va îndeplini orice altă sarcină trasată de șeful locului de muncă, raportat la necesitățile momentului respectiv.

Generale:

- va răspunde pentru pastrarea secretului de serviciu, precum și de pastrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- participa la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- sesizează șeful ierarhic superior asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- respectă prevederile instrucțiunilor proprii SSM și SU, normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic, în limitele temeiului legal;

VIII. Sfera relațională a titularului postului

VIII.1. Sfera relațională internă:

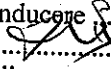
- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de :-seful serviciului administrativ tehnic
 - superior pentru :- nu este cazul
- b) Relații funcționale:- cu secțiile, compartimentele din spital
- c) Relații de control:- nu este cazul
- d) Relații de reprezentare:- nu este cazul

VIII.2. Sfera relațională externă:

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

VIII.3. Delegare de atribuții și limită de competență

Întocmit de sef serviciu administrativ tehnic

- 1. Numele și prenumele: PARASCANU NICOLAE
- 2. Funcția de conducere: S.E.F. SERVICIU
- 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:
- 3. Semnătura:
- 4. Data: