



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 Fax: 021 224 02 40
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

FIȘA POSTULUI SPĂLĂTOREASĂ - LENJEREASĂ

În temeiul Legii educației naționale nr.1/ 2011, Codului muncii (Legea nr. 53/2003) și al contractului individual de muncă, înregistrat cu nr..... se încheie prezenta fișă a postului de îngrijitor curățenie:

- NUMELE ȘI PRENUMELE
- DENUMIREA POSTULUI- spalatoarea
- COMPARTIMENTUL –nedidactic
- NIVELUL POSTULUI – de executie
- PREGATIRE PROFESIONALĂ – studii medii
 - scoala profesionala
 - curs calificare
- RELATII DE MUNCA :
 - ierarhice- este subordonat directorului si administratorului
 - colaboreaza – cu educatoarele si cu intreg personalul de ingrijire.

Responsabilități periodice (bilunar sau săptămânal):

- spălarea lenjeriei (cearceafuri, pături/ pilote) a covoarelor, perdelelor, draperiilor din toate spațiile din gradinita ;
- verificarea periodică mobilierului și a instalației din spălătorie; în cazul apariției unor defecțiuni veți anunța imediat administratorul sau muncitorii de întreținere;
- întocmirea listelor de materiale de reparații;
- participarea la curățenia generală de la sfârșitul fiecărui semestru (spălat geamuri, pardoseli, covoare, perdele, etc.);
- participarea la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- recondiționarea lenjeriei deteriorate;
- îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă;
- supravegherea și întreținerea patrimoniului unității (cearceafuri pături, perdele, draperii, covoare, mochete);
-

Responsabilități zilnice :



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 Fax: 021 224 02 40
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

- asigurarea curățeniei la locul de muncă;
- asigura lenjerie curata si tine evidenta lenjeriilor date pe clase.
- acordarea ajutorului solicitat de către personalul de îngrijire și de către cadrele didactice;
- realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire;
- sesizarea administratorului sau directorului referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- însușirea și respectarea în întreaga activitate de întreținere și reparații a NTSM și a normelor PSI.
- este interzisă părăsirea locului de muncă fără aprobarea conducerii școlii sau a administratorului.

SARCINI DE SERVICIU

a) GESTIONAREA BUNURILOR:

- 1.Preia sub inventar, de la administrator, bunurile (lenjerii, fete de masa, pilote, prosoape bucatarie etc.) și răspunde de păstrarea lor;
- 2.Preia materialele de curățenie lunar sau ori de câte ori este nevoie de ele;
- 3.Răspunde de bunurile aflate pe inventar

În funcție de nevoile specifice unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității, în condițiile legii
Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin prezenta fișă a postului, atrage după sine sancționarea legală.
Salariul:-conform legislației salarizării bugetare.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar din fișa postului.

Director,

Salariat,