

Denumirea autorității sau instituției publice: DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI
Centrul de servicii sociale pentru persoane fără adăpost din comunitatea marginalizată

Aprob,
Director executiv
Nicoleta Daniela Ionescu



Fișa postului
Nr. 5702/18.06.2024

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: spălătoreasă
3. Gradul/treapta profesională/profesională: -
4. Scopul principal al postului: asigurarea igienizării spațiilor, dotărilor, echipamentelor și materialelor Centrului.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii generale sau studii medii liceale;
2. Perfecționări (specializări): - ;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): - ;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu este cazul;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: promptitudine, eficiență în rezolvarea sarcinilor, corectitudine, responsabilitate, amabilitate, capacitate de comunicare, colegialitate, confidențialitate.

C. Atribuțiile postului:

- a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile Regimentului de organizare și functionare, ale Regulamentului intern, Codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- b) răspunde de folosirea conform instrucțiunilor de utilizare a tuturor utilajelor aflate în spălătorie și de întreținerea lor;
- c) efectuează toate operațiunile necesare pentru dezinfectarea și spălarea echipamentelor/lenjeriilor;
- d) asigură servicii de spălătorie pentru beneficiarii centrului;
- e) asigură respectarea circuitelor corecte și păstrarea în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare a echipamentelor/lenjeriilor;
- f) efectuează schimbul de lenjerii de pat după plecarea fiecărui beneficiar din centru;
- g) asigură igienizarea și dezinfectarea grupurilor sanitare, dormitoarelor, birourilor, holurilor, spațiilor anexă;
- h) întocmește un grafic săptămânal de igienizare a spațiilor în care consemnează data efectuării activităților;
- i) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției, precum și cu colaboratorii din afara centrului;
- j) are un comportament civilizată și respectuos față de ceilalți salariați, față de beneficiari, față de vizitatorii și față de oricare din persoanele ce au acces în unitate;
- k) utilizează cu responsabilitate resursele materiale din cadrul centrului;
- l) păstrează caracterul confidențial datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- m) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
- subordonat față de: șef centru, director executiv, director executiv adjunct;

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu personalul centrului, precum și cu celelalte structuri din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;

c) Relații de control: - ;

d) Relații de reprezentare: - .

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: specific activității, în limita mandatului acordat de către șeful centrului;

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: specific activității, în limita mandatului acordat de către șeful centrului;

3. Delegarea de atribuții și competență : -.

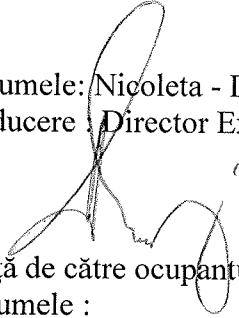
E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Nicoleta - Daniela Ionescu

2. Funcția de conducere : Director Executiv

3. Semnătură

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. Semnătura

3. Data