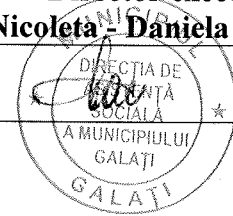


Fișa postului
Nr. 9002/05.09.2024



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 Serviciului de Asistență Comunitară.

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, a prevederilor Regimentului de organizare și functionare, ale Regulamentului intern, a Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Galați, a procedurilor operaționale, a procedurilor de sistem, precum și a normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- b) se aprovizionează periodic de la magazia Serviciului de Asistență Comunitară cu materialele necesare (detergenți, dezinfectanți) pentru spălarea rufelor și răspunde de păstrarea și folosirea corespunzătoare a acestora;
- c) folosește programele de spălare în funcție de gradul de murdărie a rufelor, după ce au fost selecționate ținând seama de țesătură și culoare;
- d) asigură igienizarea lenjeriei și a altor materiale și echipamente textile folosite în centru, precum și a hainelor beneficiarilor, acolo unde este cazul;
- e) primește, păstrează și eliberează bunurile în condiții igienico-sanitare;
- f) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducere.

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