



INSTITUTUL NAȚIONAL DE
GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE

"ANA ASLAN"

Tipul documentului: Fișă de post

Muncitor lenjerie

Cod: PMR-01-FMLJ-01



Ediția I / Nr. de ex. 1

Revizia 0 / Nr. de ex. 1

Pag. 1 din 6

Exemplar nr. 1

FIȘA DE POST

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

I.1 Numele și prenumele titularului:

I.2 Denumirea postului: Muncitor calificat lenjerie

I.3 Poziția în COR/COD

912106

I.4 Secția/Compartimentul

Serviciu Administrativ

I.5 Nivel ierarhic :

Execuție

II. CONDIȚII DE OCUPARE POSTULUI

II.1. Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale

Calificare de bază:

- Studii generale/medii;

II.2 . Nivel experiență

- Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului = 6 luni.;

- Vechime în muncă;

II.3. Nivel de certificare și autorizare

1) Certificat de calificare-croitorie/lenjerie;

III. DIFICULTATEA OPERATIUNILOR IMPLICATE DE POST:

1) Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat;

2) Gradul de autonomie în acțiune;

3) Efortul intelectual;

4) Necesitatea unor aptitudini deosebite: efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributivă, puterea de a lua decizii;

IV. RELAȚII ORGANIZATORICE

- Poziția în Organigramă

- postul imediat superior: Șef Birou Administrativ, Șef Serviciu Administrativ;

- postul imediat inferior: nu este cazul;

- Subordonări

- are în subordine: nu este cazul;

- este înlocuit de: un alt muncitor lenjerie;



INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE

"ANA ASLAN"

Tipul documentului: Fișă de post

Muncitor lenjerie

Cod: PMR-01-FMLJ-01



Ediția I / Nr. de ex. 1

Revizia 0 / Nr. de ex. 1

Pag. 2 din 6

Exemplar nr. 1

- înlocuiește pe : un alt muncitor lenjerie;

• **Funcționale:**

- ierarhice: Manager, Director financiar contabil, Șef Birou Administrativ, Șef Serviciu Administrativ;

- funcționale: cu angajații tuturor compartimentelor din cadrul Institutului în limita sarcinilor de serviciu;

- funcționale: cu angajații tuturor departamentelor din cadrul institutului, funcționarii Instituțiilor de Stat, cu care colaborează pentru rezolvarea operativă a sarcinilor de serviciu;

V. OBIECTIVE

- titularul postului are rolul de a asigura aplicarea corectă a procedurilor operaționale din punct de vedere al Serviciului administrativ;

- realizarea situațiilor statistice cerute de către șefii ierarhici și supunerea lor spre aprobare;

VI. PROGRAM DE LUCRU

Activitate curentă în cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi în schimburi;

VII. ATRIBUȚII/RESPONSABILITĂȚI

A. Atribuții generale:

- 1) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 2) Propune proceduri de lucru în cadrul Serviciului Administrativ
- 3) Aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioara și a Regulamentului intern;
- 4) Aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidenta, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează în cadrul Biroului Aprovizionare Transport;
- 5) Răspunde pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- 6) Este obligat să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor de care are cunoștință prin specificul funcției sale sau care sunt prezentate cu acest caracter de către Directorul financiar contabil, Managerul Institutului;
- 7) Respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității standardului SR EN ISO 9001:2008 și standardele CONAS

B. Atribuții specifice

- 1) Răspunde de starea de curățenie și asigura buna funcționare și întreținere a utilajelor cu care lucrează ;
- 2) Anunță cu operativitate orice defecțiune apărută în compartimentul în care lucrează;
- 3) Redactează ori de câte ori este nevoie, referate de necesitate pentru materialele de care are nevoie pentru bunul mers al activității;
- 4) Primește inventarul moale degradat din secție, pe baza de bon de primire, și îl repara , apoi îl preda pe baza de bon de predare;



INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE

"ANA ASLAN"

Tipul documentului: Fișă de post

Muncitor lenjerie

Cod: PMR-01-FMLJ-01



Ediția I / Nr. de ex. 1

Revizia 0 / Nr. de ex. 1

Pag. 3 din 6

Exemplar nr. 1

- 5) Confectionează echipamente de natura obiectelor de inventar (fața de masa, huse, etc.) din materialele preluate de la magazia unității pe baza de bon de consum, apoi le preda la magazie, după întocmirea procesului-verbal de transformare;
- 6) Se îngrijește de asigurarea materialelor necesare reparării inventarului moale degradat;
- 7) Se preocupă permanent de realizarea de economii la materialele necesare confecționării și reparării inventarului moale;
- 8) Repară echipamentul de protecție al personalului ;
- 9) Are obligația de a se informa permanent cu privire la normele de igiena și buna funcționare a compartimentului ;
- 10) Răspunde de păstrarea inventarului moale pe care îl are în primire pentru reparat și pentru materialul pentru confecționat , cat și de bunurile de inventar de care se folosește ;
- 11) Ține evidenta zilnica pe categorii de echipament a reparațiilor și confecțiilor executate.
- 12) Respectă îndeplinirea condițiilor de igiena individuală, efectuând controlul periodic al stării de sănătate
- 13) Respectă aplicarea normelor prevăzute în ordinul MSF nr. 261/2007 privind asigurarea curățeniei, dezinfecției, efectuarea sterilizării având următoarele atribuții:
 - a) Anunță imediat șeful biroului administrativ asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire etc.);
 - b) Are obligația de a se informa permanent cu privire la normele de igiena;
 - c) Întreține curățenia și starea de igiena a sectorului în care își desfășoară activitatea,având obligația sa dezinfecțeze suprafețele (rafturi de depozitare a lenjeriei) ori de cate ori este nevoie
- 14) Îndeplinește și alte sarcini date de șeful ierarhic superior , conform legislației în vigoare.

C. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI.

- 1) Își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă elaborate în cadrul institutului, astfel încât sa nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 2) Să comunice imediat angajatorului si/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- 3) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- 4) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 5) Să coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- 6) Să își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- 7) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator ,responsabil PSI, după caz;
- 8) Să utilizeze substanțele periculoase, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- 9) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 10) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un



INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE

"ANA ASLAN"

Tipul documentului: Fișă de post

Muncitor lenjerie

Cod: PMR-01-FMLJ-01



Ediția I / Nr. de ex. 1

Revizia 0 / Nr. de ex. 1

Pag. 4 din 6

Exemplar nr. 1

pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

11) Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

12) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

13) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

14) Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;

15) Să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;

16) Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

VII. COMPETENȚE

- cunoștințe și deprinderi:

1. Cunoașterea modului de folosire al mașinii de cusut;

- cerințe aptitudinale:

1. nivel de inteligență generală: mediu (capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă, capacitate de deducție logică);

- aptitudini speciale:

1. capacitate crescută de a asculta descrierea unui eveniment și de a o înțelege;
2. aptitudine generală de învățare;
3. aptitudini de comunicare orală și scrisă;
4. abilitatea de a utiliza limbajul scris, cât și oral pentru a comunica informații sau idei altor persoane;
5. atenție concentrată și distributivă;
6. viteză de cuprindere informațională (capacitate de a combina o mulțime de informații);

- cerințe comportamentale:

1. capacitate de relaționare interumană (sociabilitate, integrare în colectiv);
2. volum ridicat de cunoștințe teoretice și practice în sfera legislație muncii, actualizări de legislație în vigoare;
3. integritate profesională (atitudine profesională imparțială (profil etic));
4. eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
5. personalitate ordonată, analitică;

VIII. LIMITE DE COMPETENȚĂ



INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE

"ANA ASLAN"

Tipul documentului: Fișă de post

Muncitor lenjerie

Cod: PMR-01-FMLJ-01



Ediția I / Nr. de ex. 1

Revizia 0 / Nr. de ex. 1

Pag. 5 din 6

Exemplar nr. 1

- in raport cu aparatura pe care o utilizează:
 1. utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;
- in raport cu produsele muncii:
 1. răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu ;
 2. conștiinciozitate față de sarcinile pe care le are de îndeplinit;
- in raport cu securitatea muncii dar și cu regulamentul de ordine interioara:
 1. respectă normele de disciplina muncii impuse de organizație;
 2. respectă normele stipulate în R.O.I., R.O.F. și Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ramură;
- privind relațiile cu colegii de muncă, subordonații:
 1. menține relații colegiale și colaborează cu colegii;

IX. EVALUAREA POSTULUI:

Criteriile de evaluare ale postului conform Ord 1229/2011:

- 1) Cunoștințe și experiență profesională;
- 2) Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- 3) Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- 4) Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- 5) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
- 6) Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- 7) Condiții de muncă.

X. CRITERII DE PROMOVARE

Criteriile de promovare ale postului în conformitate cu Hot.286/2011 și Ordin 1470/2011

XI. SALARIZARE:

- 1) Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- 2) Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.
Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.
Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Manager

Director financiar Contabil

Sef Serviciu Administrativ

Șef Birou Administrativ(pentru Sediul Otopeni)

Salariat,



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE
GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE**

"ANA ASLAN"

Tipul documentului: Fișă de post

Muncitor lenjerie

Cod: PMR-01-FMLJ-01



Ediția I / Nr. de ex. 1

Revizia 0 / Nr. de ex. 1

Pag. 6 din 6

Exemplar nr. 1

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:.....

Semnătura.....

Data.....