



Nr. 505/06.04.2026

FIȘA DE POST - AN ȘCOLAR 2025-2026 LENJEREASĂ

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 613 din 05 iulie 2023), Anexei la Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 795 din 12 august 2024, Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinului nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, a Contractului Colectiv de Muncă la nivel de sector de negociere colectivă în învățământul preuniversitar, înregistrat la MMFTSS-UPDSPS cu nr. 1104/09.07.2025, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul _____, se încheie astăzi, _____, prezenta fișă a postului:

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **LENJEREASĂ**
3. Decizia de numire:
4. Încadrarea: 8 ore/zi
5. Gradul/Treapta profesional/profesională:
6. Scopul principal al postului: Asigurarea igienei spațiilor unității de învățământ și întreținerea inventarului textil (spălare, călcare, depozitare) în condiții optime de siguranță și curățenie

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: medii/liceale;
2. Vechime în muncă: minim 3 ani
3. Perfecționări (specializări):
4. Competențele postului:
 - Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
 - Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;
 - Perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală;
 - Responsabilitate pentru respectarea normelor de igienă și sănătate publică;
 - Motivație puternică pentru muncă.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Domnul/Doamna _____, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la normă _____, mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de _____.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE:

- Efectuează zilnic curățenia în spațiile repartizate (săli de clasă, coridoare, grupuri sanitare, săli de sport).
- Efectuează dezinfecția suprafețelor și a grupurilor sanitare conform normativelor igienico-sanitare în vigoare.
- Asigură aerisirea spațiilor de învățământ și colectarea deșeurilor în locurile special amenajate.
- Răspunde de păstrarea bunurilor și a obiectelor de inventar din zona de responsabilitate.
- În perioada vacanțelor, participă la lucrările de curățenie generală (spălat geamuri, uși, mobilier).

- Asigură colectarea, sortarea și spălarea lenjeriei, echipamentelor sportive și a altor materiale textile ale unității.
- Efectuează uscarea și călcarea corespunzătoare a articolelor textile, asigurând depozitarea lor în condiții de igienă.
- Monitorizează starea de funcționare a echipamentelor din spălătorie (mașini de spălat, fiare de călcat) și anunță administratorul în caz de defecțiuni.
- Respectă circuitul separat pentru lenjerie curată și lenjerie murdară pentru a preveni contaminarea.
- Realizează mici reparații la materialele textile din inventar (cusut nasturi, tivuri).
- Semnalează orice defecțiune apărută la instalații și, în măsura posibilităților, participă la remedierea acestora.
- Respecta normele de protecția muncii și normele de pază și de stingere a incendiilor.
- Respectă cu strictețe instrucțiunile primite din partea medicului școlar și se prezintă la controlul sanitar periodic.

ALTE ATRIBUȚII

- În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii.
5. Respectarea programului de lucru de 8 ore/zi.

2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității);
4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin.

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: director, director adjunct, administrator;
- b) Relații funcționale: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității;
- c) Relații de control;
- d) Relații de reprezentare: reprezintă unitatea.

2. Sfera relațională externă:

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

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

ÎNTOCMIT DE:

Numele și prenumele: Ursu Ion

Funcția de conducere: administrator de patrimoniu

Semnătura

Data întocmirii

LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

Numele și prenumele:

Semnătura

Data

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului și se constituie ca anexă la contractul individual de muncă și revizuirile acestuia.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,
Prof. Vasile Viciu TANASE

.....

Data:

Am primit un exemplar

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....