

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**Serviciul Activități Conexe**Aprobat
Director generalFIȘA POSTULUI
Nr. 1196/ 05.01.2023**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: **execuție**
2. Denumirea postului: **muncitor necalificat/spălătoreasă**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: **Asigurarea curățeniei și igienizării lenjeriei/rufelor beneficiarilor și a echipamentelor/materialelor lavabile din instituție.**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **studii generale/medii**
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **pricipere; corectitudine; comportare demnă; spirit gospodăresc, spirit de echipă.**
6. Cerințe specifice: **Vechimea minimă -**
7. Competența managerială: **Nu este cazul**

C. Atribuțiile postului:

1. Preia pe bază de proces-verbal, cu număr, hainele beneficiarilor și lenjeria de la îngrijitoare sau infirmiere;
2. Solicită infirmierelor ca hainele beneficiarilor să fie prevăzute cu semne distinctive, pentru a nu se produce încurcături la restituirea hainelor spălate;
3. Introduce rufele murdare în mașini și răspunde de corecta spălare a acestora după normele igienice.
4. Efectuează toate operațiunile necesare pentru dezinfectarea și spălarea lucrurilor aduse la spălat și folosește programele adecvate ale mașinilor automate pentru a evita degradarea acestora.
5. Contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
6. Răspunde de folosirea conform instrucțiunilor de exploatare a tuturor utilajelor aflate în spălătorie și de întreținerea lor în perfectă stare;
7. Folosește în mod judicios detergenții și celelalte materiale necesare spălării rufelor; dezinfectează numai cu substanțe dezinfectante autorizate, urmând întocmai instrucțiunile de la producător și a prevederilor legale în vigoare ;
8. Este interzis spălarea lenjeriei din afara instituției sau a centrelor autorizate;
9. Nu permite persoanelor din afara spălătoriei, utilizarea mașinilor de spălat;
10. După spălare, dezinfectează obligatoriu lenjeria prin căldură umedă, cu fierul de călcat, distrugând formele vegetative ale bacteriilor și a sporilor (excepție face cea care va fi supusă sterilizării). Tratatamentul este și mai eficient, dacă țesătura tratată este umezită uniform; Calcă rufele
11. Anunță imediat superiorii ierarhici despre orice defecțiune apărută la utilajele din spălătorie;
12. Triază lenjeria în scopul scoaterii din uz a celei deteriorate.
13. Păstrează o ținută vestimentară curată și corectă prin folosirea corespunzătoare a echipamentului de lucru/ de protecție.
14. Păstrează o stare perfectă de curățenie la locul de muncă; Face curățenia și dezinfectia pavimentelor și a pereților cu produse de curățenie/dezinfecție
15. Răspunde de respectarea cerințelor igienico-sanitare în condițiile legii și completează la zi graficele de curățenie/ dezinfecție pentru fiecare spațiu.
16. Solicită lunar materialele sanitare și de curățenie necesare pentru menținerea spațiilor în condiții igienico-sanitare corespunzătoare.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

1954

CHICAGO, ILL.

DEPARTMENT OF CHEMISTRY

RESEARCH REPORT

NO. 1000

BY

ROBERT M. WAYNE

AND

WALTER H. WATSON

DEPARTMENT OF CHEMISTRY

UNIVERSITY OF CHICAGO

CHICAGO, ILL.

1954

CHICAGO, ILL.

CHICAGO, ILL.

CHICAGO, ILL.

CHICAGO, ILL.

CHICAGO, ILL.

CHICAGO, ILL.

CHICAGO, ILL.

CHICAGO, ILL.

CHICAGO, ILL.

CHICAGO, ILL.

CHICAGO, ILL.

CHICAGO, ILL.

CHICAGO, ILL.

CHICAGO, ILL.

CHICAGO, ILL.

CHICAGO, ILL.

17. Depozitează corespunzător materialele de curățenie în spațiul special amenajat precum și ustensilele etichetate destinate fiecărui spațiu.
18. Respectă Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, respectiv colectarea corectă în pubelele de colectare selectivă.
19. Efectuează alte activități încredințate de șeful ierarhic, în limita competențelor profesionale.
20. Respectă programul de lucru și va semna condica de prezență la începutul și la sfârșitul programului de lucru.
21. Îndeplinește corect și la timp toate sarcinile trasate.
22. Respectă termenele stabilite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
23. Cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul de ordine Interioară, Codul etic al angajaților, aflate în vigoare în cadrul DAS.
24. Respectă prevederile sistemului de control intern/managerial în vigoare în cadrul DAS.
25. Răspunde de gestionarea și exploatarea patrimoniului repartizat, a echipamentelor de lucru și a aparaturii care o deservește.
26. Respectă normele generale de S.S.M. și P.S.I., stabilite în cadrul al DAS.

Obligații generale pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Lucrătorii din cadrul instituției au următoarele obligații:

- a) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) Să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a mijloacelor individuale de protecție din dotare, prevăzute în instrucțiunile de utilizare;
- d) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- g) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- h) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- i) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- k) Are obligația să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului;

Obligații specifice pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă

- a) Utilizatorii unor substanțe și preparate chimice periculoase au obligația să le manevreze, să le utilizeze și să le depoziteze numai cu respectarea condițiilor de securitate și a instrucțiunilor de lucru, cu folosirea echipamentelor individuale de protecție după caz.
- b) Să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu au fost instruiți și autorizați și să nu efectueze intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamente tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice to ensure transparency and accountability.

2. The second part outlines the procedures for handling discrepancies. It states that any variance between the recorded amounts and the actual cash flow should be investigated immediately to identify the source of the error.

3. The third part details the process for reconciling the accounts. It requires that the general ledger be compared against the bank statements on a regular basis to ensure that the balances match.

4. The fourth part discusses the role of the auditor in verifying the accuracy of the financial statements. It notes that the auditor should perform a thorough review of the records and provide an independent opinion on the reliability of the data.

5. The fifth part concludes with a summary of the key points and a reminder that strict adherence to these guidelines is essential for the integrity of the financial reporting process.

6. The sixth part provides a detailed explanation of the accounting cycle, from identifying the transaction to closing the books. It includes a list of the steps and a brief description of each.

7. The seventh part discusses the impact of accounting on business decision-making. It explains how accurate financial data allows management to analyze performance and make informed choices about the future of the organization.

8. The eighth part covers the legal requirements for financial reporting. It highlights the various regulations and standards that must be followed to avoid penalties and ensure compliance.

9. The ninth part describes the different types of financial statements and their uses. It includes the balance sheet, income statement, and cash flow statement, and explains how each provides valuable information to stakeholders.

10. The tenth part offers practical tips for improving the efficiency of the accounting process. It suggests using technology, such as accounting software, to streamline data entry and reduce the risk of human error.

11. The eleventh part discusses the importance of internal controls in preventing fraud and mismanagement. It outlines the key components of a strong internal control system, such as segregation of duties and regular audits.

12. The twelfth part addresses the challenges of managing financial data in a complex and rapidly changing business environment. It offers strategies for staying up-to-date on industry trends and adapting to new challenges.

13. The thirteenth part provides a comprehensive overview of the accounting profession. It discusses the education and training requirements for accountants and the various career paths available in the field.

14. The fourteenth part concludes with a final reminder of the importance of accuracy and integrity in financial reporting. It encourages all professionals in the field to uphold the highest standards of ethical conduct.

15. The fifteenth part discusses the role of accountants in the broader economy. It explains how their work contributes to the stability and growth of the financial system and the overall well-being of society.

16. The sixteenth part provides a list of resources for further information on accounting and finance. It includes books, websites, and professional organizations that can provide valuable insights and support.

17. The seventeenth part offers a final thought on the importance of continuous learning in the accounting profession. It encourages professionals to stay current in their knowledge and skills to remain effective in their roles.

18. The eighteenth part concludes the document with a thank you note to the reader for their interest in the subject. It expresses the hope that the information provided will be helpful and informative.

c) Să nu execute lucrări și să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu sunt pregătiți profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu sunt instruiți pe linie de securitate a muncii.

d) Să nu introducă, să nu păstreze, să nu consume băuturi alcoolice sau alte substanțe toxice care afectează reflexele normale, în perimetrele și sediile instituției.

e) Să nu se prezinte la postul de lucru, sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe toxice care afectează reflexele normale.

f) Lucrătorii care utilizează autovehiculele instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu trebuie să dețină avizele necesare pentru desfășurarea acestei activități, să nu conducă autovehiculele din dotarea instituției după ce au consumat băuturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală;

g) Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele de muncă în perfectă ordine și curățenie.

Respectă obligațiile ce revin salariaților conform art.22 din Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, actelor de autoritate și documentelor de organizare și desfășurare a activității în cadrul DSS, pe linia apărării împotriva incendiilor și situațiilor de urgență.

Obligații generale pentru salariați, privind prevenirea situațiilor de urgență:

a) Salariații Direcției de Asistență Socială Brașov sunt obligați să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul.

b) Salariatul care observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloc conducerea instituției, serviciile de urgență și să ia măsuri după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului.

c) În cazul în care anunțul de incendiu s-a făcut cu rea-credință sau fără motiv întemeiat, autorul răspunde contravențional sau penal potrivit legii și suportă cheltuielile ocazionate de deplasarea forțelor de intervenție, precum și orice alte daune stabilite de conducerea instituției.

d) Orice salariat trebuie să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, colegilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților conducerii instituției, precum și a personalului serviciilor de urgență.

e) să permită necondiționat accesul serviciilor de urgență și al persoanelor care acordă ajutor;

f) să permită necondiționat utilizarea apei, a materialelor și a mijloacelor pentru operațiuni de salvare, de stingere și de limitare a efectelor incendiilor produse la bunurile instituției ori ale altor persoane;

g) să pună în aplicare măsurile stabilite de comandantul intervenției sau conducerea instituției pentru degajarea terenurilor, demolarea unei construcții sau a unei părți din construcție, oprirea temporară a activităților sau evacuarea din zona periclitată și să acorde sprijin pentru realizarea acestor măsuri.

h) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul instituției;

i) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducătorul instituției;

j) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;

k) să aducă la cunoștința conducătorului instituției orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

Obligații specifice pentru salariați, privind prevenirea situațiilor de urgență:

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției sau de reprezentanții desemnați;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției, sau de reprezentanții desemnați;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the success of any business and for the protection of the interests of all parties involved. The document also highlights the need for transparency and accountability in all financial dealings.

In addition, the document outlines the various methods and techniques used to collect and analyze data. It provides a detailed overview of the different types of data that can be collected and how they can be used to gain valuable insights into business performance. The document also discusses the importance of data security and the need to protect sensitive information from unauthorized access.

The document also covers the various challenges and risks associated with data collection and analysis. It discusses the potential for data bias, the importance of data quality, and the need for robust data management systems. The document also highlights the importance of staying up-to-date with the latest trends and technologies in the field of data analysis.

Overall, the document provides a comprehensive overview of the various aspects of data collection and analysis. It is a valuable resource for anyone interested in learning more about this important field of study. The document is well-organized and easy to read, making it an excellent starting point for anyone looking to get started in this field.

The document also includes a number of practical examples and case studies that illustrate the various concepts and techniques discussed. These examples provide a clear and concise overview of how the concepts discussed in the document can be applied in real-world situations. The document is a valuable resource for anyone looking to gain a better understanding of data collection and analysis.

The document is a well-written and informative resource that provides a comprehensive overview of the various aspects of data collection and analysis. It is a valuable resource for anyone interested in learning more about this important field of study. The document is well-organized and easy to read, making it an excellent starting point for anyone looking to get started in this field.

The document also includes a number of practical examples and case studies that illustrate the various concepts and techniques discussed. These examples provide a clear and concise overview of how the concepts discussed in the document can be applied in real-world situations. The document is a valuable resource for anyone looking to gain a better understanding of data collection and analysis.

The document is a well-written and informative resource that provides a comprehensive overview of the various aspects of data collection and analysis. It is a valuable resource for anyone interested in learning more about this important field of study. The document is well-organized and easy to read, making it an excellent starting point for anyone looking to get started in this field.

The document also includes a number of practical examples and case studies that illustrate the various concepts and techniques discussed. These examples provide a clear and concise overview of how the concepts discussed in the document can be applied in real-world situations. The document is a valuable resource for anyone looking to gain a better understanding of data collection and analysis.

normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

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

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

h) utilizatorii unor substanțe sau preparate chimice cu potențial de declanșare de incendii au obligația să le manevreze, utilizeze și depoziteze numai cu respectarea prevederilor privind securitatea la incendiu și a instrucțiunilor de lucru;

i) să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu au fost instruiți sau autorizați și să nu efectueze intervenții la mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, de orice tip sau natură ar fi ele, chiar dacă nu sunt active;

j) să nu mute din locurile stabilite prin planurile de prevenire a incendiilor și semnalizate corespunzător, stingătoarele de incendiu sau orice alt mijloc tehnic de prevenire și stingere a incendiilor;

k) să nu introducă în instituție sau la locul de muncă substanțe combustibile sau inflamabile care pot produce un incendiu.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **Șef Serviciu Administrativ**

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: Cu structurile operaționale din cadrul D.A.S.

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă: -

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență: -

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Ioana Marhao-Marian

2. Funcția de conducere: Șef Serviciu

3. Semnătura

4. Data întocmirii: 05.12.2022

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Luana Mădălina Crăciun

2. Funcția: Director General Adjunct

3. Semnătura

4. Data

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This ensures transparency and allows for easy verification of the data. The second part of the document provides a detailed breakdown of the financial data for the period from January to December. It includes a table with columns for the month, the amount, and the category. The total amount for each month is also provided, along with a running total. The document concludes with a summary of the overall financial performance and a recommendation for future actions.

Approved by: _____
 Date: _____

Prepared by: _____
 Date: _____

Reviewed by: _____
 Date: _____

Checked by: _____
 Date: _____

Finalized by: _____
 Date: _____

Submitted by: _____
 Date: _____