



Nr. 7589 / 19 decembrie 2025

Aprobată în ședință C.A al CNPGA
din 17 decembrie 2025

FIȘA POSTULUI LENJEREASĂ
Post vacant – perioadă nedeterminată

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu completările și modificările ulterioare, Ordinului nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, 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 cu completările și modificările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă încheiat și înregistrat sub nr. ____/____ în Registrul general de evidență a salariaților, 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:
5. Gradul/Treapta profesional/profesională:
6. Scopul principal al postului: LENJEREASĂ

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: studii generale/profesionale
2. Vechime: 5 ani în domeniul studiilor
3. Perfecționări (specializări):
4. Competențele postului:
 - Cunoaște legislația în domeniul de activitate;
 - Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
 - Rezistență fizică și psihică;
 - Onestitate, spirit de ordine, viteză de reacție.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Domnul / Doamna _____, posesor/posesoare al/a Contractului Individual de Muncă încheiat și înregistrat sub nr. ____/____ în Registrul general de evidență a salariaților, mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând __ ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de _____.



1. SCOPUL GENERAL AL POSTULUI:

- realizarea procesului de îngrijire prin spălarea, călcarea și repararea lenjeriilor de pat, perdelelor, draperiilor, fețelor de masă, prosoapelor din internatul colegiului. Pilotele și pernele și igienizează periodic prin spălare fără a fi călcate.

2. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

- a) **Complexitatea postului:** executarea lucrărilor de spălare și dezinfectare a lenjeriilor și a celorlalte materiale textile;
- b) **Necesitatea unor aptitudini deosebite:** aptitudini practice de igienizare, capacitatea de organizare a muncii, abilități de muncă în echipă, afectivitate și empatie față de elevi;
- c) **Condițiile fizice ale muncii:** rezistența la stres și efort fizic moderat.

3. SARCINI DE SERVICIU

a) Gestionarea bunurilor:

- Preia sub inventar, de la administratorul de patrimoniu, bunurile din spațiul de lucru și răspunde de păstrarea lor;
- Preia materialele de lucru/igienizare/curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele.

b) Efectuarea sarcinilor de serviciu:

- Schimbă lenjeria săptămânal și de câte ori este nevoie;
 - o Spală cu mașini de spălat automate și calcă lenjeriile, fețele de masă, halatele, perdelele, draperiile.;
 - o Respectă legislația în vigoare privind concentrația soluțiilor de curățare și dezinfectare;
 - o Asigură aerisirea, spălarea și dezinfectarea încăperilor în care își desfășoară activitatea;
- Execută lucrări de reparare a lenjeriilor deteriorate;
 - o Folosește ținuta vestimentară obligatorie stabilită, atât pentru curățenie, cât și pentru servirea mesei (halat, bonetă);
 - o Păstrează fețele de masă, lenjerii, prosoape, pilote, perne, echipament de protecție în dulapuri în compartimentele destinate acestora;
- Ajută la pregătirea alimentelor și la prepararea mesei;
- Participă la activitățile de igienizare în colaborare cu personalul administrativ și personalul didactic auxiliar;
 - o Participă la efectuarea curățeniei generale a căminului și a curții, în perioada vacanțelor, și al sectorului repartizat ori de câte ori este nevoie.

c) Programul de lucru: 40 ore/ săptămână, repartizate conform graficului elaborat de administratorul de patrimoniu;

d) Conduita profesională:

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

- o Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
- o Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
- o Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;



- Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.
2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.
- Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
 - 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 îndeplinită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității);
4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;
-
-
-

e) Conservarea bunurilor:

Controlează echipamentele din dotare și semnalează defecțiunile constatate administratorului de patrimoniu, pedagogului, muncitorului de întreținere/fochistului sau responsabililor cu igiena și curățenia:

- în cazul întreruperii activității căminului, va efectua activitățile repartizate de conducerea unității sau va efectua concediul de odihnă, conform legislației, în funcție de situația de urgență sau alertă.
- în funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului atrage după sine sancționarea legală. Orice abatere de la prezenta fișă a postului, se va sancționa conform Codului Muncii și Regulamentului intern.

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

4. SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director; administrator de patrimoniu; pedagog școlar

b) Relații funcționale: cu salariații;

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: reprezintă unitatea.

5. DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ:

Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.. Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.



COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „GHEORGHE ASACHI”

Piatra-Neamț, Str. Audia, nr. 3

Tel./Fax: 0333-401791

E-mail: cnga@isjneamt.ro

[http:// www.cnga.ro](http://www.cnga.ro)



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN NEAMȚ

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.

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

Am primit un exemplar,

Director,



ANEXĂ LA FIȘA POSTULUI

cuprinzând atribuțiile în domeniul SSM și PSI

DENUMIREA POSTULUI:

NUMELE SI PRENUMELE ANGAJATULUI:

Atribuțiuni și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă

1. Atribuții legale:

- Să lucreze în așa fel încât să nu expună la risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria sa persoană și/sau alte persoane participante la procesul de muncă.
- Să utilizeze corect instalațiile, aparatura și echipamentele de muncă pe care le primește spre exploatare.
- Să mențină ordinea și curățenia pe căile de acces și circulație și să le mențină în permanență libere.
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale instalațiilor, aparaturii sau echipamentelor de muncă.
- Să comunice imediat conducătorului locului de muncă orice situație despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru lucrători, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană sau altele despre care a luat cunoștință.
- Să coopereze cu conducătorului locului de muncă, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

2. Atribuții specifice:

- Să supravegheze activitatea lucrătorilor cu care execută împreună o sarcină de muncă, urmărind ca aceasta să se desfășoare în condiții de securitate și sănătate.

3. Alte atribuții:

- Să se prezinte la lucru sănătos, odihnit și fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau medicamentelor care pot produce dereglări comportamentale.
- Să verifice la începerea programului de lucru dacă echipamentele de muncă cu care lucrează pot fi utilizate în condiții de securitate pentru propria persoană și pentru celelalte persoane.
- Să respecte disciplina și instrucțiunile în domeniul securității și sănătății în muncă.
- Să execute numai lucrările dispuse de conducătorul locului de muncă și pentru care a fost instruit.
- Să păstreze în perfectă stare echipamentele de muncă și dispozitivele de protecție ale acestora precum și toate materialele cu caracter de propagandă a securității muncii.
- Să circule numai pe căile de acces, evitând circulația sau staționarea în locuri sau zone periculoase.



- Să participe la toate instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă.
- În cazul producerii unui accident de muncă, acordă accidentatului primul ajutor numai dacă a fost instruit ca salvator sau dacă a fost instruit special în acest sens.
- Să aducă la cunoștința șefilor ierarhici superiori orice abatere de la prevederile de securitate și sănătate în muncă săvârșite la locul său de muncă.
- Să părăsească locul de muncă numai cu aprobarea conducătorului locului de muncă.

4. Răspunderi:

Răspunde material, civil, disciplinar sau penal, după caz, de orice acțiune personală care a dus la scoaterea din funcțiune a echipamentelor de muncă, a dispozitivelor de protecție, a semnalizărilor de securitate precum și a instrucțiunilor afișate la locul de muncă.

Atribuțiuni și răspunderi în domeniul situațiilor de urgență

1. Atribuții specifice utilizatorului:

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor.
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor.
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară.
- Să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al conducerii, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare.
- Să aducă la cunoștința administratorului și conducerii, după caz, orice defectiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

2. Atribuții specifice lucrătorului la locul de muncă:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
- 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 pericol de incendiu, precum și orice defectiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
- Să coopereze cu salariații desemnați, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite.



COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „GHEORGHE ASACHI”

Piatra-Neamț, Str. Audia, nr. 3

Tel./Fax: 0333-401791

E-mail: cnga@isjneamt.ro

[http:// www.cnga.ro](http://www.cnga.ro)



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN NEAMȚ

- 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.
- Să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea.
- Să accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitare de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștința de către autoritățile abilitate.

Întocmit,

Data,

Am luat la cunoștință,