

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA  
"DR. POMPEI SAMARIAN" CALARASI  
Str. Eroilor Revolutiei 22 Decembrie 1989, nr.2-4  
CUI: 3233078

## FIȘA POSTULUI

**I. TITULARUL POSTULUI :** \_\_\_\_\_

**II. LOC DE MUNCA:** serviciul administrativ tehnic-bloc alimentar

**III. DENUMIREA POSTULUI:** BUCATAR Iv

**IV. GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI :**

**V. NIVELUL POSTULUI :** - de executie

**VI. CONDITIILE DE OCUPARE A POSTULUI :**

1. Studii: minim studii generale
2. Calificare in meseria de bucatar

**VII. ATRIBUTIILE POSTULUI:**

**A. ATRIBUTII SPECIFICE:**

1. Se preocupa de aprovizionarea cu alimente, materiale si orice alte produse necesare bunei functionari a bucatariei.
2. Pregateste meniul zilnic aprobat de medicul delegat si intocmit de asistenta coordonatoare dieteticiana.
3. Primeste alimentele de la magazie, verificand cantitatea acestora si le transporta in conditii corespunzatoare de igiena respectand circuitele special amenajate ale blocului alimentar.
4. Asigura pregatirea mancarurilor conform prescriptiilor dietetice de prelucrare a alimentelor, specificate de asistenta coordonatoare dieteticiana.
5. Respecta orarul de distribuire al mesei si raspunde de cantitatea si calitatea portiilor repartizate.
6. Raspunde de ridicarea si pastrarea probelor de alimente.
7. Raspunde de impartirea corecta a mancarii conform numarului de portii existente.
8. Asigura transportul mancarii in vase corespunzatoare acolo unde se distribuie mancarea.
9. Transporta resturile alimentare si ambalajele la locurile special amenajate.
10. Raspunde de pastrarea si depozitarea produselor alimentare, semipreparatelor si preparatelor alimentare in blocul alimentar cu respectarea normelor igienico sanitare in vigoare.
11. Participa activ la intretinerea ustensilelor de bucatarie si a echipamentului de munca din dotare.
12. Raspunde de pastrarea in bune conditii a inventarului dat in folosinta-ustensile si echipamente de munca din dotarea blocului alimentar.
13. Zilnic recolteaza probe din meniu pe care le pastreaza in frigider
14. Participa la executarea ordinii si curateniei in blocul alimentar, la descarcarea si transportarea la destinatie a materialelor aprovizionate pentru bucatarie.
15. Indeplineste si alte sarcini pe care i le repartizeaza seful ierarhic si care au legatura cu activitatea pe care o desfasoara.

**B. ATRIBUTII GENERALE:**

1. Are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate si in mod corect indatoririle de serviciu ce ii revin.
2. Are obligatia pastrarii secretului de serviciu, a datelor si informatiilor cu caracter profesional sau

3. Are obligația furnizării corecte și complete a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților ierarhici .
4. Are obligația participării permanente la instruirile privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI, însușirea și aplicarea acestora;
5. Își însușește și aplică normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de PSI, de acțiune în caz de incendiu și de protecție a mediului înconjurător.
6. Are obligația respectării prevederilor regulamentului intern, regulamentului de organizare și funcționare, procedurile de lucru și graficul de activitate .
7. Are obligația sprijinirii colegilor de serviciu în activitățile dirijate, păstrării unei atmosfere de colegialitate și ajutor reciproc.

## **VIII. Sfera relațională a titularului postului**

### **VIII.1. Sfera relațională internă:**

#### **a) Relații ierarhice :**

- subordonat față de :coordonator activitate bloc alimentară, șef serviciu administrativ-tehnic, director financiar contabil, manager.

- superior pentru : nu este cazul

#### **b) Relații funcționale: cu personalul din secții, compartimente, servicii, laboratoare**

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

### **VIII.2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice:.....

b) cu organizații internaționale :.....

c) cu persoane juridice private: .....

### **Întocmit de șef serviciu administrativ tehnic**

1. Numele și prenumele : Dumitru Bogdan

2. Funcția de conducere : șef serviciu

3. Semnătura

4. Data întocmirii

### **Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura

3. Data întocmirii

### **Contrasemnat de directorul financiar contabil:**

1. Numele și prenumele :

2. Funcția :

3. Semnătura:

4. Data: