



**APROB,
MANAGER**



FIȘA POSTULUI

I. TITULARUL POSTULUI: _____

II. LOC DE MUNCA: Serviciul administrativ tehnic – Bloc alimentar

III. DENUMIREA POSTULUI: bucatar

IV. GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI :

V. NIVELUL POSTULUI : - de executie

VI. CONDITIILE DE OCUPARE A POSTULUI:

1. Studii de specialitate :
2. Vechime în specialitate necesară :
3. Perfecționări (specializări) :
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) :

VII. ATRIBUTIILE POSTULUI:

Specifice:

- are sarcini cu caracter permanent în blocul alimentar.
- are obligația de a șterge sau rectifica pe lista de alimente, alimentele care nu se găsesc în magazie, în prezența asistentei dieteticiene.
- conduce toate lucrările din bucatarie și pregătește meniurile din lista de alimente.
- manevrează utilajele din blocul alimentar.
- elaborează meniul săptămânal împreună cu asistentul dietetician .
- va aduce în magazie alimentele necesare pregătirii hranei, numai pentru o singură zi.
- primește și cântărește produsele de la magazie, verificând calitatea și cantitatea acestora și răspunde efectiv de corectitudinea lor pregătire și pastrare până la distribuirea pe secție.
- răspunde de pregătirea la timp a meniurilor ,atât cele 3 mese cât și a suplimentelor.
- asigurarea respectării evidentelor igienico-sanitare în bucatarie și dependințe.
- răspunde de porționarea alimentelor.
- organizează activitatea de distribuire a hranei pregătite.
- acordă atenție sporită a igienei personale la locul de muncă.
- asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe.
- se va prezenta periodic la control prin examen clinic.
- urmărește curățenia la locul de muncă.
- nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie.
- are obligația perfecționării și pregătirii profesionale.
- respectă circuitele stabilite pe unitate privind bolnavii, personalul, alimentele, reziduurile, lenjeria.
- va îndeplini orice altă sarcină trasată de șeful locului de muncă, raportat la necesitățile momentului respectiv.

Generale:

- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate și în mod corect îndatoririle de serviciu ce îi revin.
- are obligația păstrării secretului de serviciu, a datelor și informațiilor cu caracter profesional sau confidential deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

- are obligatia furnizarii corecte si complete a datelor de contact si a informatiilor furnizate solicitantilor ierarhici .
- are obligatia participarii permanente la instruirile privind securitatea si sanatatea in munca, PSI, insusirea si aplicarea acestora;
- sesizeaza seful ierarhic asupra tuturor problemelor ce apar sau se prefigureaza pe parcursul executarii sarcinilor de serviciu.
- isi insuseste si aplica normele de sanatate, securitate si igiena in munca, normele de PSI, de actiune in caz de incendiu si de protectie a mediului inconjurator.
- are obligatia respectarii normelor din regulamentul intern, procedurile de lucru si graficul de activitate .
- are obligatia utilizarii corecte a materialelor si uneltelor din dotare fara sa isipuna in pericol - propria integritate sau a altor colegi de serviciu aducela cunostinta sefului ierarhic orice problema posibila, generatoare de riscuri si se protejeaza pana la remedierea acesteia
- executa sarcinile privind curatenia la locul de munca si in locurile stabilite.
- are obligatia sprijinirii colegilor de serviciu in activitatile dirijate, pastrarii unei atmosfere de colegialitate si ajutor reciproc.

VIII. Sfera relațională a titularului postului

VIII.1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice :
- subordonat față de : Seful Serviciului Administrativ-Tehnic
 - superior pentru : - nu este cazul
- b) Relații funcționale : nu este cazul
- 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:

VIII.3. Delegare de atribuții și limită de competență

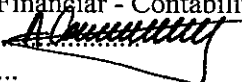
Întocmit de sef serviciu administrativ tehnic

1. Numele și prenumele :
2. Funcția de conducere :
3. Semnătura
4. Data întocmirii.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele.....
2. Semnătura.....
3. Data

Contrasemnat de șeful ierarhic al conducătorului de compartiment:

1. Numele și prenumele :
2. Funcția: Director Financiar - Contabilitate
3. Semnătura 
4. Data.....