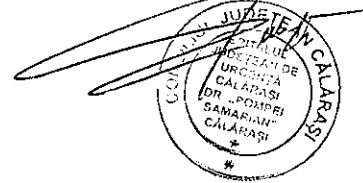




**APROB,**  
**MANAGER**

## FIȘA POSTULUI



**I. TITULARUL POSTULUI :**

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

**III. DENUMIREA POSTULUI:** bucatar II

**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 magazin, în prezența asistentei dietetiene.
- 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 magazin alimentele necesare pregătirii hranei, numai pentru o singură zi.
- primește și cantărește produsele de la magazin, verificând calitatea și cantitatea acestora și răspunde efectiv de corectă lor pregătire și păstrare până la distribuirea pe secție.
- răspunde de pregătirea la timp a meniurilor ,atât cele 3 mese cât și a suplimentelor.
- asigurarea respectarea evidentelor igienico-sanitare în bucatarie și dependințe.
- răspunde de portionarea 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 curatenia la locul de muncă.
- nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie.
- are obligația perfecționării și pregătirii profesionale.
- respecta 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 isi puna in pericol
- propria integritate sau a altor colegi de serviciu aduce la cunostinta sefului ierarhic orice problema posibila, generatoare de riscuri si se protejeaza pana la remedierea acesteia 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 : Sef Sevicu Administrativ
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.....