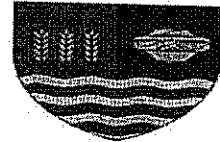


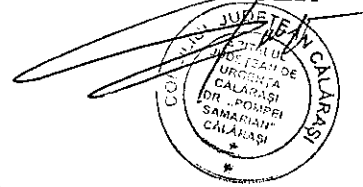


SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ
„Dr. Pompei Samarian”
CĂLĂRAȘI
Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2 – 4
Tel. 0242/314471, fax 0242/ 306832
Email: spitaluljud.el@gmail.com



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 magazie, în prezența asistentei dieteticiene.
- conduce toate lucrarile din bucatarie si pregateste meniurile din lista de alimente.
- manevreaza utilajele din blocul alimentar.
- elaboreaza meniul saptamanal impreuna cu asistentul dietetician .
- va aduce în magazie alimentele necesare pregătirii hranei, numai pentru o singură zi.
- primește și cantarește produsele de la magazie, 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 ,atat cele 3 mese cat si a suplimentelor.
- asigurarea respectarea evidentelor igienico-sanitare in bucatarie si dependinte.
- raspunde de portionarea alimentelor.
- organizeaza activitatea de distribuire a hranei pregatite.
- acorda atentie sporita a igienei personale la locul de munca.
- asigura respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe.
- se va prezenta periodic la control prin examen clinic.
- urmareste curatenia la locul de munca.
- nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie.
- are obligatia perfectionarii si pregatirii 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 obligatia sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate si in mod corect indatoririle de serviciu ce ii revin.
- are obligatia pastrarii secretului de serviciu, a datelor si informatiilor cu caracter profesional sau confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor 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 : *C. Ciocca* *M. Avion*
2. Funcția de conducere : Sef Serviciu 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.....