



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CĂLĂRAȘI
"DR. POMPEI SAMARIAN"

Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2-4

Tel: 0242920 / Fax: 0242306832 / E-mail: spital@sjucl.ro / Web: sjucl.ro



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: 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 confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu.
3. Are obligatia furnizarii corecte si complete a datelor de contact si a informatiilor furnizate solicitantilor ierarhici .
4. Are obligatia participarii permanente la instruirile privind securitatea si sanatatea in munca, PSI, insusirea si aplicarea acestora;
5. 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.
6. Are obligatia respectarii prevedrilor regulamentul intern, regulamentul de organizare si functionare, procedurile de lucru si graficul de activitate .
7. 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 :coordonator activitate bloc alimetar,sef serviciu administrativ-tehnic, director financiar contabil,manager.

- superior pentru : nu este cazul

b) Relații funcționale: cu personalul din sectii, compartimente, sevicii, 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 sef serviciu administrativ tehnic

1. Numele și prenumele : Dumitru Bogdan

2. Funcția de conducere : sef 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: