



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CĂLĂRAȘI
"DR. POMPEI SAMARIAN"
Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2-4
Tel: 0242920 / Fax: 0242306032 / E-mail: spitul@sjuc.ro / Web: sjuc.ro



APROBAT,
MANAGER INTERIMAR,
Florentina STAMATE



FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. Titularul postului:
2. Loc de munca: **Serviciul administrativ tehnic – Bloc alimentar**
3. Denumirea postului: **BUCATAR II**
4. Gradul/Treapta profesional/profesională:
5. Nivelul postului*): **de executie**
6. Scopul principal al postului: **Asigura pregatirea mancarurilor conform prescriptiilor dietetice de prelucrare a alimentelor specificate de asistenta dieteticiana. Asigura preluarea, prepararea hranei, inclusiv regimurile la recomandarea personalului medical de specialitate.**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**):
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **Seriozitate, pricepere, eficienta, operativitate, flexibilitate, disponibilitate, receptivitate, spirit organizatoric si tact.**
6. Cerințe specifice***):
7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):.....

C. Atribuțiile postului:

a. Atribuții 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. sesizeaza seful ierarhic asupra tuturor problemelor ce apar sau se prefigureaza pe parcursul executarii sarcinilor de serviciu;
6. 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;
7. are obligatia respectarii normelor din regulamentul intern, procedurile de lucru si graficul de activitate ;
8. 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;



9. executa sarcinile privind curatenia la locul de munca si in locurile stabilite;
10. are obligatia sprijinirii colegilor de serviciu in activitatile dirijate, pastrarii unei atmosfere de colegialitate si ajutor reciproc.

b. Atribuții specifice

Compartimentul alimentar desfășoară în principal următoarele activități:

1. Primește produsele alimentele de la magazie potrivit foi zi zilnice de alimente, verifică cantitatea și calitatea lor și răspunde de pastrarea lor corespunzătoare;
2. Asigura pregătirea mâncărilor conform prescripțiilor dietetice de prelucrare a alimentelor specificate de asistentul dietetician;
3. Respectă orarul de distribuție a mesei și răspunde de cantitatea și calitatea porțiilor repartizate;
4. Răspunde de aplicarea normelor de igienă impuse la locul de munca și de igienă personală;
5. Răspunde de împartirea corectă a mâncării conform numărului de porții existente;
6. Transporta resturile alimentare și ambalajele la locurile special amenajate;
7. Răspunde de buna funcționare și tehnica de utilizare a aparaturii și utilajelor din dotare și igienizarea acestora;
8. Răspunde de pastrarea și depozitarea produselor alimentare și preparatelor din blocul alimentar cu respectarea normelor igienico-sanitare;
9. participă activ la întreținerea ustensilelor de bucatărie și a echipamentului din dotare;
10. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal (halat, boneta, încălțăminte);
11. recoltează zilnic probe alimentare din meniu pe care le pastrează la frigider;
12. rezidurile și resturile alimentare provenite din procesul de preparare a hranei se elimină conform legislației fiind interzisă colectarea acestora;
13. nu permite intrarea persoanelor străine în Blocul Alimentar;
14. curăță și dezinfectează ouale de la nivelul Blocului Alimentar;
15. răspunde de efectuarea corectă a tuturor procedurilor de curățenie dezinfectie aplicabile în blocul alimentar;
16. răspunde de pastrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă precum și a celor ce se folosesc în comun;
17. răspunde de executarea la timp și în bune condiții a tuturor sarcinilor și atribuțiilor de serviciu pe care le are;
18. îndeplinește toate indicațiile șefului direct privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfectiei și dezinsectiei;
19. menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior;
20. în cazul unei îmbolnăviri care împiedică prezentarea la locul de munca, anunță în aceeași zi șeful direct și transmite certificatul medical maxim până la data de 5 a lunii în care s-a eliberat certificatul medical;
21. în caz de accident de muncă, informează șeful direct despre eveniment;
22. acordă atenție sporită a igienei personale la locul de munca;
23. va aduce în magazie alimentele necesare pregătirii hranei, numai pentru o singură zi;
24. organizează activitatea de distribuție a hranei pregătite;
25. acordă atenție sporită a igienei personale la locul de munca;
26. îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare și în limita competențelor profesionale;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de : Șef Serviciu Administrativ-Tehnic, asistent dietetician, director de îngrijiri, manager.
- superior pentru : - nu este cazul



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CĂLĂRAȘI
"DR. POMPEI SAMARIAN"

Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2-4
Tel: 0242920 / Fax: 0242306852 / E-mail: spital@spucl.ro / Web: spucl.ro



- b) Relații funcționale : cu secțiile și compartimentele spitalului
- c) Relații de control : nu este cazul
- d) Relații de reprezentare : cu secțiile și compartimentele spitalului

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice : în limitele stabilite de conducerea spitalului
- b) cu organizații internaționale : în limitele stabilite de conducerea spitalului
- c) cu persoane juridice private : în limitele stabilite de conducerea spitalului

3. Delegare de atribuții și limită de competență

E.Întocmit de Serviciu Administrativ Tehnic

- 1. Numele și prenumele : **Dumitru Bogdan**
- 2. Funcția de conducere : **Sef Serviciu Administrativ**
- 3. Semnătura
- 4. Data întocmirii.....

F.Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

G.Contrasemnat de șeful ierarhic al conducătorului de compartiment:

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

*) Funcție de execuție sau de conducere.

**) În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

***) Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

****) Doar în cazul funcțiilor de conducere.

*****) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.