

# SPITALUL MUNICIPAL CAMPULUNG

Nr. 8/17/10.04.2023

## ANUNT

Spitalul Municipal Campulung cu sediul in municipiul Campulung, str.Dr.Costea Nr.8, judetul Arges, in conformitate cu H.G. nr.1336/2022, organizeaza examen de promovare in functie a urmatorului personal contractual din cadrul Blocului Alimentar:

- **1 post de muncitor calificat II in muncitor calificat I**
- **1 post de muncitor calificat III in muncitor calificat II**
- **1 post de muncitor calificat IV in muncitor calificat III**

Principalele cerinte ale posturilor sunt cuprinse in fisele posturilor anexate.

Examenul de promovare consta intr-o **proba scrisa** si se organizeaza la sediul spitalului, in data **26 aprilie 2023, ora 10,00.**

Dosarele de inscriere la concurs se pot depune pana la data de **19 aprilie 2023, ora 15,00** la Secretariat.

### **Conditii generale si specifice necesare pentru ocuparea posturilor:**

#### **I) Conditii generale:**

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

#### **Conditii specifice:**

- candidatul îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la examen, in conformitate cu prevederile OMS nr.1470/2011 privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale pentru personalul contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar
- candidatul trebuie sa fi obtinut calificativul “ foarte bine” la evaluarea performantelor profesionale individuale cel putin de doua ori in ultimii 3 ani, cu exceptia salariatilor debutanti.

**Dosarul pentru concurs va cuprinde :**

- a) cerere de înscriere;
- b) adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează;
- c) copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate.

Actele prevazute la lit. b) si c) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

Examenul constă în 2 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere la sediul spitalului
- b) proba scrisă la sediul spitalului

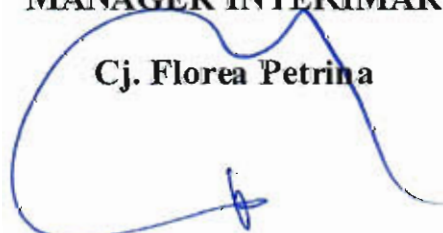
Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor si proba scrisa, candidatii nemultumiti pot face contestatie in maximum o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului fiecarei probe la sediul spitalului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Relatii suplimentare privind examenul pot fi obtinute de la Biroul RUNOS–telefon 0248510100/int101.

**MANAGER INTERIMAR**


**Cj. Florea Petrina**





**Bibliografia**  
**propusa pentru organizarea concursului/ examenului de promovare**  
**într-un grad, o treaptă profesională sau funcție superior/superioară**

1. Manualul pentru calificare - bucatar - Nivel 2, Editura didactica si pedagogica, coordonator Cristian Dinca

  
Sef Birou Administrativ  
Ing. Matei Vladimir



**FISA POSTULUI**  
Nr. \_\_\_\_\_

**A. Informatii generale privind postul**

1. **Nivelul postului:** functie de executie
2. **Denumirea postului:** Muncitor calificat – Bucatar
3. **Gradul / Treapta profesional / profesionala:** Muncitor calificat III
4. **Scopul principal al postului:** răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea alimentelor preparate prin respectarea prescripțiilor dietetice;

**B. Conditii specifice pentru ocuparea postului**

1. **Studii de specialitate:** scoala generala
2. **Perfectionari (specializari):** NU
3. **Cunostinte de operare / programare pe calculator (necesitate si nivel):** NU
4. **Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:** NU
5. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare:** operativitate, comunicare, lucru in echipa, initiativa
6. **Cerinte specifice:** DA, curs de calificare sau studii de specialitate
7. **Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):** NU

**C. Atributiile postului:**

**Atributii generale:**

- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de serviciu ce îi revin, fără a aduce prejudicii spitalului
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și informațiilor confidențiale la care are acces, când este cazul;
- Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și informațiilor furnizate;
- Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea muncii, PSI, protecția muncii, situații de urgență, prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- Sesizeaza șeful ierarhic asupra oricărei probleme ivite pe parcursul derulării activității;
- Respectă normele de securitate, sănătate și igienă a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție a mediului;
- Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice, sistemului de management al calității, specifice postului;
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului și Codul de conduită al personalului contractual al Spitalului Municipal Campulung;

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.
- să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă.
- să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență,
- să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență.

#### **Atributii pe linia controlului intern managerial:**

- colaboreaza cu secretarul Comisiei de monitorizare/ Echipei de gestionare a riscurilor pe linia controlului intern managerial, respectiv in domeniul managementului riscului.
- raspunde prompt solicitarilor privind informatiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate si difuzate.
- evalueaza si revizuieste, la solicitarea conducatorului structurii functionale din care face parte, riscurile.
- formuleaza, la solicitarea sefului structurii functionale/ secretarului Comisiei/ secretarului Echipei/ organelor de control, opinie referitoare la modul in care a fost aplicat Planul de implementare a masurilor de control elaborat de Echipa de gestionare a riscuri lor.

## **ATRIBUȚII SPECIFICE:**

- primește alimentele conform meniurilor întocmite de asistentul medical de nutriție și dietetică;
- asigură repartizarea meniurilor conform indicațiilor date;
- se îngrijește de împărțirea și distribuirea mesei de la bucătărie spre secții, ca aceasta să se facă în condiții igienice și conform numărului de pacienți și regimuri/diete;
- este responsabil de păstrarea și folosirea în condiții optime a inventarului Blocului Alimentar: alimente, vesela, utilaje;
- bucătarul lucrează sub îndrumarea asistentului de nutriție și dietetică în tot ceea ce privește partea tehnică a activităților cât și în probleme de igienă a bucătăriei și a dependințelor aparținătoare;
- verifică calitatea și cantitatea alimentelor primite de la magazia de alimente precum și depozitarea corectă a acestora;
- asigură pregătirea alimentelor cu respectarea prescripțiilor dietetice;
- răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea alimentelor preparate;
- efectuează verificarea alimentelor preparate, îngrijindu-se de masa de proba pentru control, îngrijindu-se apoi ca probele să fie luate numai din alimentele pregătite și servite pacienților;
- răspunde de corecta împărțire a meniurilor pe porții, organizând munca de distribuire a meniurilor pe secții;
- urmărește și răspunde de evacuarea tuturor resturilor alimentare;
- asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe;
- nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
- nu are voie să sustragă alimente din bucătărie;
- participă la cursurile organizate în scopul ridicării nivelului său profesional și îndrumă activitatea practică a personalului bucătăriei;
- efectuează controalele medicale periodice;
- este obligat să poarte echipamentul de protecție și să-și întrețină permanent igiena personală;
- participă la instructajul cu privire la protecția muncii și securitatea muncii precum și la instructajul în domeniul situațiilor de urgență
- răspunde de buna utilizare a echipamentelor electrice (plite și cuptor) în procesul de realizare a hranei;
- execută și alte sarcini primite din partea conducerii spitalului și șefilor ierarhici pentru desfășurarea în condiții optime a activității în blocul alimentar.

## **D. Sfera relationala a titularului postului**

### **1. Sfera relationala interna:**

#### **a) Relatii ierarhice:**

- Subordonat fata de : Sef Birou Administrativ
- Superior pentru: -

#### **b) Relatii functionale:** cu tot personalul Spitalului Municipal Campulung

#### **c) Relatii de control:** -

#### **d) Relatii de reprezentare:** -

### **2. Sfera relationala externa:**

#### **a) Cu autoritati si institutii publice:** -



b) **Cu organizatii internationale:** -

c) **Cu persoane juridice private:** -

**3. Delegarea de atributii si competenta:**

**Atributii preluate de catre \_\_\_\_\_:**

- primește alimentele conform meniurilor întocmite de asistentul medical de nutriție și dietetică;
- asigură repartizarea meniurilor conform indicațiilor date;
- se îngrijește de împărțirea și distribuirea mesei de la bucătărie spre secții, ca aceasta să se facă în condiții igienice și conform numărului de pacienți și regimuri/diete;
- este responsabil de păstrarea și folosirea în condiții optime a inventarului Blocului Alimentar: alimente, vesela, utilaje;
- bucătarul lucrează sub îndrumarea asistentului de nutriție și dietetică în tot ceea ce privește partea tehnică a activităților cât și în probleme de igienă a bucătăriei și a dependențelor aparținătoare;
- verifică calitatea și cantitatea alimentelor primite de la magazia de alimente precum și depozitarea corectă a acestora;
- asigură pregătirea alimentelor cu respectarea prescripțiilor dietetice;
- răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea alimentelor preparate;
- efectuează verificarea alimentelor preparate, îngrijindu-se de masa de proba pentru control, îngrijindu-se apoi ca probele să fie luate numai din alimentele pregătite și servite pacienților;
- răspunde de corecta împărțire a meniurilor pe porții, organizând munca de distribuire a meniurilor pe secții;
- urmărește și răspunde de evacuarea tuturor resturilor alimentare;
- asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependențe;
- răspunde de buna utilizare a echipamentelor electrice (plite și cuptor) în procesul de realizare a hranei;

**E. Intocmit de:**

1. **Numele și prenumele:** Matei Vladimir

2. **Functia de conducere:** Șef Birou Administrativ

3. **Semnatura:** \_\_\_\_\_

4. **Data întocmirii:** 16.03.2023

**F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:**

1. **Numele și prenumele:** \_\_\_\_\_

2. **Semnatura:** \_\_\_\_\_

3. **Data întocmirii:** \_\_\_\_\_

**G. Contrasemneaza:**

1. **Numele și prenumele:** \_\_\_\_\_

2. **Functia:** \_\_\_\_\_

3. **Semnatura:** \_\_\_\_\_

4. **Data întocmirii:** \_\_\_\_\_

## FISA POSTULUI

Nr. \_\_\_\_\_

### A. Informatii generale privind postul

1. **Nivelul postului:** functie de executie
2. **Denumirea postului:** Muncitor calificat – Bucatar
3. **Gradul / Treapta profesional / profesionala:** Muncitor calificat II
4. **Scopul principal al postului:** răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea alimentelor preparate prin respectarea prescripțiilor dietetice;

### B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** scoala generala
2. **Perfectionari (specializari):** NU
3. **Cunostinte de operare / programare pe calculator (necesitate si nivel):** NU
4. **Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:** NU
5. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare:** operativitate, comunicare, lucru în echipa, initiativa
6. **Cerinte specifice:** DA, curs de calificare sau studii de specialitate
7. **Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):** NU

### C. Atribuțiile postului:

#### Atribuții generale:

- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de serviciu ce îi revin, fără a aduce prejudicii spitalului
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și informațiilor confidențiale la care are acces, când este cazul;
- Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și informațiilor furnizate;
- Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea muncii, PSI, protecția muncii, situații de urgență, prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricărei probleme ivite pe parcursul derulării activității;
- Respectă normele de securitate, sănătate și igienă a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție a mediului;
- Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice, sistemului de management al calității, specifice postului;
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului și Codul de conduită al personalului contractual al Spitalului Municipal Campulung;
- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;



- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.
- să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă.
- să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență,
- să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență.

#### **Atributii pe linia controlului intern managerial:**

- colaboreaza cu secretarul Comisiei de monitorizare/ Echipei de gestionare a riscurilor pe linia controlului intern managerial, respectiv in domeniul managementului riscului.
- raspunde prompt solicitarilor privind informatiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate si difuzate.
- evalueaza si revizuieste, la solicitarea conducatorului structurii functionale din care face parte, riscurile.
- formuleaza, la solicitarea sefului structurii functionale/ secretarului Comisiei/ secretarului Echipei/ organelor de control, opinie referitoare la modul in care a fost aplicat Planul de implementare a masurilor de control elaborat de Echipa de gestionare a riscuri lor.

## **ATRIBUȚII SPECIFICE:**

- primește alimentele conform meniurilor întocmite de asistentul medical de nutriție și dietetică;
- asigură repartizarea meniurilor conform indicațiilor date;
- se îngrijește de împărțirea și distribuirea mesei de la bucătărie spre secții, ca aceasta să se facă în condiții igienice și conform numărului de pacienți și regimuri/diete;
- verifică prin sondaj în ce cantitate au ajuns alimentele distribuite la pacienți;
- este responsabil de păstrarea și folosirea în condiții optime a inventarului Blocului Alimentar: alimente, vesela, utilaje;
- conduce toate lucrările de bucătărie în ce privește pregătirea meniurilor ;
- bucătarul lucrează sub îndrumarea asistentului de nutriție și dietetică în tot ceea ce privește partea tehnică a activităților cât și în probleme de igienă a bucătăriei și a dependențelor aparținătoare;
- verifică calitatea și cantitatea alimentelor primite de la magazia de alimente precum și depozitarea corectă a acestora;
- asigură pregătirea alimentelor cu respectarea prescripțiilor dietetice;
- răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea alimentelor preparate;
- efectuează verificarea alimentelor preparate, îngrijindu-se de masa de proba pentru control, îngrijindu-se apoi ca probele să fie luate numai din alimentele pregătite și servite pacienților;
- răspunde de corecta împărțire a meniurilor pe porții, organizând munca de distribuire a meniurilor pe secții;
- urmărește și răspunde de evacuarea tuturor resturilor alimentare;
- asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependențe;
- nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
- nu are voie să sustragă alimente din bucătărie;
- participă la cursurile organizate în scopul ridicării nivelului său profesional și îndrumă activitatea practică a personalului bucătăriei;
- efectuează controalele medicale periodice;
- este obligat să poarte echipamentul de protecție și să-și întrețină permanent igiena personală;
- participă la instructajul cu privire la protecția muncii și securitatea muncii precum și la instructajul în domeniul situațiilor de urgență
- răspunde de buna utilizare a echipamentelor electrice (plite și cuptor) în procesul de realizare a hranei;
- execută și alte sarcini primite din partea conducerii spitalului și șefilor ierarhici pentru desfășurarea în condiții optime a activității în blocul alimentar.

## **D. Sfera relationala a titularului postului**

### **1. Sfera relationala interna:**

#### **a) Relatii ierarhice:**

- Subordonat fata de : Sef Birou Administrativ

- Superior pentru: -

b) Relatii functionale: cu tot personalul Spitalului Municipal Campulung

c) Relatii de control: -

d) Relatii de reprezentare: -

### **2. Sfera relationala externa:**

a) Cu autoritati si institutii publice: -

b) **Cu organizatii internationale:** -

c) **Cu persoane juridice private:** -

### 3. **Delegarea de atributii si competenta:**

**Atributii preluate de catre \_\_\_\_\_:**

- primește alimentele conform meniurilor întocmite de asistentul medical de nutriție și dietetică;
- asigură repartizarea meniurilor conform indicațiilor date;
- se îngrijește de împărțirea și distribuirea mesei de la bucătărie spre secții, ca aceasta să se facă în condiții igienice și conform numărului de pacienți și regimuri/diete;
- verifică prin sondaj în ce cantitate au ajuns alimentele distribuite la pacienți;
- este responsabil de păstrarea și folosirea în condiții optime a inventarului Blocului Alimentar: alimente, vesela, utilaje;
- bucătarul lucrează sub îndrumarea asistentului de nutriție și dietetică în tot ceea ce privește partea tehnică a activităților cât și în probleme de igienă a bucătăriei și a dependințelor aparținătoare;
- verifică calitatea și cantitatea alimentelor primite de la magazia de alimente precum și depozitarea corectă a acestora;
- asigură pregătirea alimentelor cu respectarea prescripțiilor dietetice;
- răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea alimentelor preparate;
- efectuează verificarea alimentelor preparate, îngrijindu-se de masa de proba pentru control, îngrijindu-se apoi ca probele să fie luate numai din alimentele pregătite și servite pacienților;
- răspunde de corecta împărțire a meniurilor pe porții, organizând munca de distribuire a meniurilor pe secții;
- urmărește și răspunde de evacuarea tuturor resturilor alimentare;
- asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe;
- răspunde de buna utilizare a echipamentelor electrice (plite și cuptor) în procesul de realizare a hranei;

#### **E. Intocmit de:**

1. **Numele si prenumele:** Matei Vladimir

2. **Functia de conducere:** Șef Birou Administrativ

3. **Semnatura:** \_\_\_\_\_

4. **Data intocmirii:** 16.03.2023

#### **F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:**

1. **Numele si prenumele:** \_\_\_\_\_

2. **Semnatura:** \_\_\_\_\_

3. **Data intocmirii:** \_\_\_\_\_

#### **G. Contrasemneaza:**

1. **Numele si prenumele:** \_\_\_\_\_

2. **Functia:** \_\_\_\_\_

3. **Semnatura:** \_\_\_\_\_

4. **Data intocmirii:** \_\_\_\_\_

**FISA POSTULUI**  
Nr. \_\_\_\_\_

**A. Informatii generale privind postul**

1. **Nivelul postului:** functie de executie
2. **Denumirea postului:** Muncitor calificat – Bucatar
3. **Gradul / Treapta profesional / profesionala:** Muncitor calificat I
4. **Scopul principal al postului:** răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea alimentelor preparate prin respectarea prescripțiilor dietetice;

**B. Conditii specifice pentru ocuparea postului**

1. **Studii de specialitate:** scoala generala
2. **Perfectionari (specializari):** NU
3. **Cunostinte de operare / programare pe calculator (necesitate si nivel):** NU
4. **Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:** NU
5. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare:** operativitate, comunicare, lucru în echipa, initiativa
6. **Cerinte specifice:** DA, curs de calificare sau studii de specialitate
7. **Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):** NU

**C. Atributiile postului:**

**Atributii generale:**

- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de serviciu ce îi revin, fără a aduce prejudicii spitalului
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și informațiilor confidențiale la care are acces, când este cazul;
- Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și informațiilor furnizate;
- Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea muncii, PSI, protecția muncii, situații de urgență, prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- Sesizeaza șeful ierarhic asupra oricărei probleme ivite pe parcursul derulării activității;
- Respectă normele de securitate, sănătate și igienă a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție a mediului;
- Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice, sistemului de management al calității, specifice postului;
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului și Codul de conduită al personalului contractual al Spitalului Municipal Campulung;
- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.
- să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă.
- să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență,
- să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență.

#### **Atributii pe linia controlului intern managerial:**

- colaboreaza cu secretarul Comisiei de monitorizare/ Echipei de gestionare a riscurilor pe linia controlului intern managerial, respectiv in domeniul managementului riscului.
- raspunde prompt solicitarilor privind informatiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate si difuzate.
- evalueaza si revizuieste, la solicitarea conducatorului structurii functionale din care face parte, riscurile.
- formuleaza, la solicitarea sefului structurii functionale/ secretarului Comisiei/ secretarului Echipei/ organelor de control, opinie referitoare la modul in care a fost aplicat Planul de implementare a masurilor de control elaborat de Echipa de gestionare a riscuri lor.

## **ĂTRIBUȚII SPECIFICE:**

- primește alimentele conform meniurilor întocmite de asistentul medical de nutriție și dietetică;
- asigură repartizarea meniurilor conform indicațiilor date;
- se îngrijește de împărțirea și distribuirea mesei de la bucătărie spre secții, ca aceasta să se facă în condiții igienice și conform numărului de pacienți și regimuri/diete;
- verifică prin sondaj în ce cantitate au ajuns alimentele distribuite la pacienți;
- este responsabil de păstrarea și folosirea în condiții optime a inventarului Blocului Alimentar: alimente, vesela, utilaje;
- conduce toate lucrările de bucătărie în ce privește pregătirea meniurilor ;
- bucătarul lucrează sub îndrumarea asistentului de nutriție și dietetică în tot ceea ce privește partea tehnică a activităților cât și în probleme de igienă a bucătăriei și a dependințelor aparținătoare;
- verifică calitatea și cantitatea alimentelor primite de la magazia de alimente precum și depozitarea corectă a acestora;
- asigură pregătirea alimentelor cu respectarea prescripțiilor dietetice;
- răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea alimentelor preparate;
- efectuează verificarea alimentelor preparate, îngrijindu-se de masa de proba pentru control, îngrijindu-se apoi ca probele să fie luate numai din alimentele pregătite și servite pacienților;
- răspunde de corecta împărțire a meniurilor pe porții, organizând munca de distribuire a meniurilor pe secții;
- urmărește și răspunde de evacuarea tuturor resturilor alimentare;
- asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe;
- nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
- nu are voie să sustragă alimente din bucătărie;
- participă la cursurile organizate în scopul ridicării nivelului său profesional și îndrumă activitatea practică a personalului bucătăriei;
- efectuează controalele medicale periodice;
- este obligat să poarte echipamentul de protecție și să-și întrețină permanent igiena personală;
- participă la instructajul cu privire la protecția muncii și securitatea muncii precum și la instructajul în domeniul situațiilor de urgență
- răspunde de buna utilizare a echipamentelor electrice (plite și cuptor) în procesul de realizare a hranei;
- urmărește și verifică respectarea indicațiilor privind modul de evacuare și depozitare a deșeurilor alimentare provenite din bucătărie;
- execută și alte sarcini primite din partea conducerii spitalului și șefilor ierarhici pentru desfășurarea în condiții optime a activității în blocul alimentar.

## **D. Sfera relationala a titularului postului**

### **1. Sfera relationala internă:**

#### **a) Relații ierarhice:**

- Subordonat față de : Șef Birou Administrativ

- Superior pentru: -

**b) Relații functionale:** cu tot personalul Spitalului Municipal Campulung

**c) Relații de control:** -

**d) Relații de reprezentare:** -

## 2. Sfera relationala externa:

a) Cu autoritati si institutii publice: -

b) Cu organizatii internationale: -

c) Cu persoane juridice private: -

## 3. Delegarea de atributii si competenta:

Atributii preluate de catre \_\_\_\_\_:

- primește alimentele conform meniurilor întocmite de asistentul medical de nutriție și dietetică;
- asigură repartizarea meniurilor conform indicațiilor date;
- se îngrijește de împărțirea și distribuirea mesei de la bucătărie spre secții, ca aceasta să se facă în condiții igienice și conform numărului de pacienți și regimuri/diete;
- verifică prin sondaj în ce cantitate au ajuns alimentele distribuite la pacienți;
- este responsabil de păstrarea și folosirea în condiții optime a inventarului Blocului Alimentar: alimente, vesela, utilaje;
- bucătarul lucrează sub îndrumarea asistentului de nutriție și dietetică în tot ceea ce privește partea tehnică a activităților cât și în probleme de igienă a bucătăriei și a dependențelor aparținătoare;
- verifică calitatea și cantitatea alimentelor primite de la magazia de alimente precum și depozitarea corectă a acestora;
- asigură pregătirea alimentelor cu respectarea prescripțiilor dietetice;
- răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea alimentelor preparate;
- efectuează verificarea alimentelor preparate, îngrijindu-se de masa de proba pentru control, îngrijindu-se apoi ca probele să fie luate numai din alimentele pregătite și servite pacienților;
- răspunde de corecta împărțire a meniurilor pe porții, organizând munca de distribuire a meniurilor pe secții;
- urmărește și răspunde de evacuarea tuturor resturilor alimentare;
- asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependențe;
- răspunde de buna utilizare a echipamentelor electrice (plite și cuptor) în procesul de realizare a hranei;

## E. Intocmit de:

1. Numele si prenumele: Matei Vladimir

2. Functia de conducere: Șef Birou Administrativ

3. Semnatura: \_\_\_\_\_

4. Data intocmirii: 16-03-2023

## F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. Numele si prenumele: \_\_\_\_\_

2. Semnatura: \_\_\_\_\_

3. Data intocmirii: \_\_\_\_\_

## G. Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele: \_\_\_\_\_

2. Functia: \_\_\_\_\_

3. Semnatura: \_\_\_\_\_

4. Data intocmirii: \_\_\_\_\_