

## SPITALUL MUNICIPAL CAMPULUNG

Nr. 1582/12.06.2026

### ANUNT

Spitalul Municipal Campulung cu sediul in Municipiul Campulung, str.Dr.Costea, Nr.8, judetul Arges, in conformitate cu HG 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**

Principalele cerinte ale postului sunt cuprinse in fisele postului anexate.

Candidații vor depune dosarele de participare la examen la sediul SPITALULUI MUNICIPAL CÂMPULUNG, Comp RUNOS, telefon: 0248510100, int.101, între orele 8,00 - 14,00, **data limită de depunere a dosarelor este 19.06 2026, ora 14,00.**

Examenul de promovare consta intr-o **proba scrisa** si se organizeaza la sediul spitalului, in data **26.06.2026, ora 10,00.**

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

##### 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 de participare:

- candidatul trebuie sa aiba o vechime de 3 ani in gradul profesional detinut
- candidatul trebuie sa fi obtinut calificativul " foarte bine" la evaluarea performantelor profesionale individuale cel putin de doua ori in ultimii 3 ani.

**Dosarul pentru examen 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. c) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor.

Examenul constă în 2 etape succesive, după cum urmează:

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

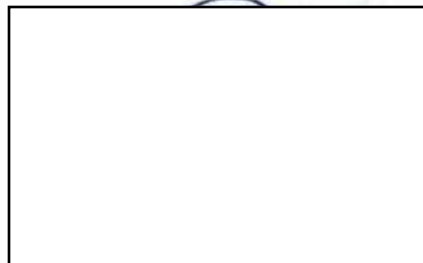
Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor si proba scrisa, candidatul nemultumit poate face contestatie in maximum o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului fiecarei probe la sediul spitalului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Se poate prezenta la următoarea etapă numai candidatul declarat admis la etapa precedentă.

**Bibliografia :**

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

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





## FIȘA POSTULUI

<b>Titular</b>			
<b>Este înlocuit de:</b>		<b>Înlocuiește pe:</b>	

	Anrobat	Avizat
<b>Funcția</b>	[ ]	
<b>Nume și prenume</b>		
<b>Semnatura</b>		
<b>Data</b>		

### 1. Informații generale privind postul

	Denumire
<b>Departament</b>	Serviciul Administrativ
<b>Locația</b>	Bloc Alimentar
<b>Denumirea postului</b>	Muncitor calificat – Bucatar
<b>Nivelul postului/ poziția</b>	
<b>Funcție de execuție/conducere</b>	funcție de execuție
<b>Gradul/Treapta profesional/profesională</b>	Muncitor calificat I
<b>Scopul principal al postului</b>	răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea alimentelor preparate prin respectarea prescripțiilor dietetice

### 2. Condiții specifice pentru ocuparea postului

<b>Studii de specialitate**</b>	scoala generala
<b>Perfecționări (specializări)</b>	NU
<b>Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)</b>	NU
<b>Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute</b>	NU
<b>Abilități, calități și aptitudini necesare</b>	operativitate, comunicare, lucru în echipa, inițiativa
<b>Cerințe specifice***</b>	DA, curs de calificare sau studii de specialitate în meseria bucatar
<b>Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):</b>	NU

### 2. Sfera relațională a titularului postului

<b>Sfera relațională internă</b>	De subordonare	Sef Serviciul Administrativ
	în subordine	-
	Relații funcționale	cu tot personalul Spitalului Municipal Campulung
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	-
<b>Sfera relațională externă</b>	Cu autorități și instituții	-
	Cu organizații internaționale	-
	Cu persoane juridice private	-



**Delegarea de atribuții și competență**  
\*\*\*\*\*

- 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;

**Reprezentare**

#### **4. Obiective specifice ale postului**

**A) Atribuții**

- 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 accidentele 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.

**TRIBUȚII 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;
- 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
- 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.

**Responsabilități**

- Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și informațiilor furnizate;
- răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea alimentelor preparate;
- răspunde de corecta împărțire a meniurilor pe porții, organizând munca de distribuire a meniurilor pe secții;
- răspunde de buna utilizare a echipamentelor electrice (plite și cuptor) în procesul de realizare a hranei;
- Să nu dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu avantaje necuvenite
- Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului;



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;</li> <li>- Execută orice alte sarcini de serviciu, în limita competențelor delegate, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului</li> </ul>
--	--

### Obiective si indicatori de performanta pentru evaluarea individuala a postului

Obiectiv	% din timp	Indicatori de performanta
1. Indeplinirea <i>obiectivelor generale ale postului</i> stabilite în Fișa postului	100%	<i>Nr. obiective generale îndeplinite/ total obiective generale stabilite</i>
Total atribuții	-cunoașterii <i>obiectivelor specifice ale postului</i>	100% <i>Nr. obiective specifice cunoscute/ total obiective specifice stabilite</i>
	- <i>aplicarea lor</i>	100% <i>Nr. obiective specifice corect aplicate/ total obiective specifice</i>
2. Desfășurarea activității pe baza:	- <i>respectarea atribuțiilor și normelor etice</i>	100% <i>Nr. atribuții și norme etice respectate/total atribuții și norme etice stabilite</i>
	- <i>asumarea responsabilităților</i>	100% <i>Nr. responsabilități însușite și respectate/ total responsabilități stipulate</i>
	- <i>respectarea obligațiilor</i>	100% <i>Nr. obligații îndeplinite/total obligații menționate</i>

Nota: Evaluarea se face anual, nota finala pentru indeplinirea obiectivelor se calculeaza ca medie aritmetica a notelor fiecarui obiectiv

## 5. Prevederi speciale

Clauză de confidențialitate:

## 6. SEMNATURI

### 6.1. PERSOANA CARE A INTOCMIT FIȘA POSTULUI

<i>Numele și prenumele</i>	Matei vladimir	
<i>Funcția de conducere</i>	Sef Serviciul Administrativ	
<i>Semnatura</i>	.....	
<i>Data intocmirii</i>		

### 6.2. Luat cunoștință de către ocupantul postului

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora. Sunt de acord sa acopar prejudiciile provocate societatii din vina exclusiva a mea

<i>Numele și prenumele</i>	
<i>Semnatura</i>	.....
<i>Data</i>	

### 6.3. Contrasemnează

<i>Numele și prenumele</i>	
<i>Funcția</i>	
<i>Semnatura</i>	
<i>Data</i>	



\* 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.



## FIȘA POSTULUI

<b>Titular</b>			
<b>Este înlocuit de:</b>		<b>Înlocuiește pe:</b>	

	Aprobat	Avizat
<b>Funcția</b>	Muncitor	
<b>Nume și prenume</b>	[ ]	
<b>Semnatura</b>	[ ]	
<b>Data</b>	[ ]	

### 1. Informații generale privind postul

	Denumire
<b>Departament</b>	Serviciul Administrativ
<b>Locația</b>	Bloc Alimentar
<b>Denumirea postului</b>	Muncitor calificat – Bucatar
<b>Nivelul postului/ poziția</b>	
<b>Funcție de execuție/conducere</b>	funcție de execuție
<b>Gradul/Treapta profesional/profesională</b>	Muncitor calificat II
<b>Scopul principal al postului</b>	răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea alimentelor preparate prin respectarea prescripțiilor dietetice

### 2. Condiții specifice pentru ocuparea postului

<b>Studii de specialitate**</b>	scoala generala
<b>Perfecționări (specializări)</b>	NU
<b>Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)</b>	NU
<b>Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute</b>	NU
<b>Abilități, calități și aptitudini necesare</b>	operativitate, comunicare, lucru în echipa, inițiativa
<b>Cerințe specifice***</b>	DA, curs de calificare sau studii de specialitate în meseria bucatar
<b>Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):</b>	NU

### 2. Sfera relațională a titularului postului

<b>Sfera relațională internă</b>	De subordonare	Sef Serviciul Administrativ
	în subordine	-
	Relații funcționale	cu tot personalul Spitalului Municipal Campulung
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	-
<b>Sfera relațională externă</b>	Cu autorități și instituții	-
	Cu organizații internaționale	-
	Cu persoane juridice private	-



<b>Delegarea de atribuții și competență</b> *****	<ul style="list-style-type: none"><li>- primește alimentele conform meniurilor întocmite de asistentul medical de nutriție și dietetică;</li><li>- asigură repartizarea meniurilor conform indicațiilor date;</li><li>- 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;</li><li>- verifică prin sondaj în ce cantitate au ajuns alimentele distribuite la pacienți;</li><li>- este responsabil de păstrarea și folosirea în condiții optime a inventarului Blocului Alimentar: alimente, vesela, utilaje;</li><li>- 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;</li><li>- verifică calitatea și cantitatea alimentelor primite de la magazia de alimente precum și depozitarea corectă a acestora;</li><li>- asigură pregătirea alimentelor cu respectarea prescripțiilor dietetice;</li><li>- răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea alimentelor preparate;</li><li>- 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;</li><li>- urmărește și răspunde de evacuarea tuturor resturilor alimentare;</li><li>- asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependențe;</li><li>- răspunde de buna utilizare a echipamentelor electrice (plite și cuptor) în procesul de realizare a hranei;</li></ul>
<b>Reprezentare</b>	-

#### **4. Obiective specifice ale postului**

<b>A) Atribuții</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de serviciu ce îi revin, fără a aduce prejudicii spitalului</li><li>- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și informațiilor confidențiale la care are acces, când este cazul;</li><li>- Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și informațiilor furnizate;</li><li>- 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;</li><li>- Sesizează șeful ierarhic asupra oricărei probleme ivite pe parcursul derulării activității;</li><li>- Respectă normele de securitate, sănătate și igienă a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție a mediului;</li><li>- Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;</li><li>- Participă la instruire, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice, sistemului de management al calității, specifice postului;</li><li>- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului și Codul de conduită al personalului contractual al Spitalului Municipal Campulung;</li><li>- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;</li><li>- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.</li></ul>
---------------------	--

- 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 în 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 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;
- 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
- execută și alte sarcini primite din partea conducerii spitalului și șefilor ierarhici pentru desfășurarea în condiții optime a activității în blocul alimentar.

#### Responsabilități

- Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și informațiilor furnizate;
- răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea alimentelor preparate;
- răspunde de corecta împărțire a meniurilor pe porții, organizând munca de distribuire a meniurilor pe secții;
- răspunde de buna utilizare a echipamentelor electrice (plite și cuptor) în procesul de realizare a hranei;
- Să nu dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu avantaje necuvenite
- Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului;
- Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
- Execută orice alte sarcini de serviciu, în limita competențelor delegate, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului



Obiective si indicatori de performanta pentru evaluarea individuala a postului		
Obiectiv	% din timp	Indicatori de performanta
1. Indeplinirea <i>obiectivelor generale ale postului</i> stabilite în Fișa postului	100%	<i>Nr. obiective generale îndeplinite/ total obiective generale stabilite</i>
2. Desfășurarea activității pe baza:	-cunoașterii <i>obiectivelor specifice ale postului</i>	100% <i>Nr. obiective specifice cunoscute/ total obiective specifice stabilite</i>
	- <i>aplicarea lor</i>	100% <i>Nr. obiective specifice corect aplicate/ total obiective specifice</i>
	- <i>respectarea atribuțiilor și normelor etice</i>	100% <i>Nr. atribuții și norme etice respectate/total atribuții și norme etice stabilite</i>
	- <i>asumarea responsabilităților</i>	100% <i>Nr. responsabilități însușite și respectate/ total responsabilități stipulate</i>
	- <i>respectarea obligațiilor</i>	100% <i>Nr. obligații îndeplinite/total obligații menționate</i>
Nota: Evaluarea se face anual, nota finala pentru indeplinirea obiectivelor se calculeaza ca medie aritmetica a notelor fiecarui obiectiv		

## 5. Prevederi speciale

Clauză de confidențialitate:

## 6. SEMNATURI

### 6.1. PERSOANA CARE A INTOCMIT FISA POSTULUI

<i>Numele și prenumele</i>	Matei vladimir
<i>Funcția de conducere</i>	Sef Serv <input type="text"/>
<i>Semnatura</i>	..... <input type="text"/>
<i>Data intocmirii</i>	

### 6.2. Luat cunoștință de către ocupantul postului

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora. Sunt de acord sa acopar prejudiciile provocate societatii din vina exclusiva a mea

<i>Numele și prenumele</i>	
<i>Semnatura</i>	.....
<i>Data</i>	

### 6.3. Contrasemnează

<i>Numele și prenumele</i>	
<i>Funcția</i>	
<i>Semnatura</i>	
<i>Data</i>	

\* 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.