



ISO 22000:2005 ISO 9001:2015



Spitalul Municipal Câmpina

B-dul. CAROL I, Nr. 117  
TEL: 0244/337.351  
FAX: 0244/334.124  
www.spitalcampina.ro  
secretariat@spitalcampina.ro

SERVICIUL ADMINISTRATIV

APROBAT  
MANAGER

## FISA POSTULUI

Nr. ....

### A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului: executie
2. Denumirea postului: **BUCATAR CALIFICAT**
3. Gradul/ Treapta profesional/ profesionala: Bucatar calificat
4. Scopul principal al postului: prestarea serviciilor competente ce intra in atributiile bucatarului calificat in cadrul Blocului alimentar.

### B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: scoala profesionala sau liceu de profil
2. Perfectionari (specializari): curs de calificare specific
3. Cunoastinte de operare/ programare pe calculator (necesitate si nivel): nu este cazul
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: nu este cazul
6. Cerinte specifice: 9 ani vechime in meserie
7. Competenta manageriala (cunoastinte de management, calitati si aptitudini manageriale): nu este cazul

### C. Atributiile postului:

Salariatul are in principal urmatoarele sarcini si atributiuni:

1. cunoaste temeinic si aplica intocmai normele de lucru, normele de igiena, tehnologiile de lucru specifice tuturor activitatilor care se desfasoara in cadrul bucatariei;
2. este in permanenta in deplina capacitate de munca, fara a se afla sub influenta alcoolului sau in stare de obeseala.;
3. toate operatiile pe care le implica procesul de munca trebuie executate cu mare atentie si responsabilitate pentru evitarea oricaror pierderi, degradari, pagube accidente, avarii, incendii;
4. indeplineste intocmai si la timp dispozitiile/ sarcinile primite in ceea ce priveste activitatea pe care o desfasoara in cadrul unitatii;
5. efectueaza transportul si depozitarea temporara a alimentelor in conformitate cu normele sanitare, in vederea utilizarii integrale a acestora in procesul de fabricatie ;
6. primeste alimentele conform meniurilor intocmite de asistentul medical de nutritie si dietetica
7. raspunde de pregatirea la timp a mesei, de calitatea si cantitatea mancarurilor distribuite;
8. asigura pregatirea alimentelor cu respectarea prescriptiilor dietetice;
9. urmareste si raspunde de evacuarea tuturor resturilor alimentare;
10. nu permite intrarea persoanelor straine in bucatarie;
11. nu are voie sa sustraga alimente din bucatarie;

12. respecta cerintele igienico sanitare in toate spatiile functionale din cadrul bucatariei;
13. raspunde de corecta impartire a mesei si de distribuirea felurilor de mancare la ghiseu;
14. solicita personalului desemnat din cadrul sectiilor care ridica alimentele sa utilizeze recipienti in conformitate cu normele in vigoare;
15. raspunde de exploatarea si si pastrarea in bune conditii a utilajelor, a ustensilelor si a veselei;
16. raspunde de activitatea de pastrare a probelor de mancare in conformitate cu normele sanitare;
17. participa la toate fazele de preparare a hranei respectand tehnologiile de prelucrare a alimentelor si normele sanitare in toate fazele de prelucrare si distributie a acestora;
18. efectueaza curatenia zilnica in cadrul blocului alimentar si raspunde de ordinea si curatenia in toate spatiile in orice moment al activitatii;
19. acorda o atentie deosebita igienei personale pe tot parcursul desfasurarii activitatii, poarta echipamentul sanitar de protectie;
20. are obligatia sa adopte o atitudine politicoasa in relatiile cu personalul din cadrul unitatii cat si din afara acesteia;
21. se supune controlului medical periodic in conformitate cu normele de medicina muncii si normele sanitare si se ingrijeste de consemnarea in fise a rezultatelor investigatiilor;
22. se supune examinarii medicale ori de cate ori se imbolnaveste;
23. participa la toate instruirile si testarile periodice conform legislatiei emise de autoritate;
24. face propuneri de imbunatatirea activitatii si le prezinta sefului ierarhic direct;
25. anunta imediat personalul de intretinere si reparatii din cadrul unitatii pentru orice defectiune care poate impiedica activitatea de preparare a hranei;
26. se ingrijeste sa economiseasca continuu toate resursele de care dispune in activitatea curenta: energie electrica, apa, energie termica, gaze, s.a.;
27. executa si alte sarcini specifice in conformitate cu instruirea/ pregatirea profesionala;
28. participa atunci cand necesitatile o cer la realizarea tuturor actiunilor menite sa asigure continuitatea si desfasurarea activitatii in unitate in conditii de siguranta;
29. respecta instructiunile specifice de protectia muncii si PSI precum si legislatia in domeniu;
30. respecta obligatiile lucratorilor asa cum reies din legea 319/2006 si anume:

-art. 22 Fiecare lucrator trebuie sa-si desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat propria persoana cat si persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

-art 23 -(1) in mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la art. 22, lucratorii au urmatoarele obligatii:

- a. sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- b. sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare sa-l inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- c. sa nu procedeze la scoarea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor si aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d. sa comunice imediat angajatorului si/ sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
- e. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/ sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- f. sa coopereze cu angajatorul si/sau lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- g. sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- h. sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- i. sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

(2) Obligatiile prevazute la alin (1) se aplica, dupa caz, si celorlalti participanti la procesul de munca, potrivit activitatilor pe care acestia le desfasoara.

### **Criteria de evaluare a performantelor profesionale individuale**

#### **Pentru functiile de executie**

- a) cunostinte si experienta profesionala;
- b) promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu;
- c) calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate;
- d) asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina, asigurarea calitatii;
- e) intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normative de consum;
- f) adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate;
- g) conditii de munca.

### **Timp alocat pentru participarea la activitati de imbunatatire a calitatii**

-conform prevederilor legale in vigoare, cel putin o data la 2 ani, unitatea sanitara are obligatia de a asigura participarea la programe de formare profesionala, care poate avea loc la initiativa angajatorului sau la initiativa angajatului.

### **Semnalarea neregularitatilor**

Cu privire la semnalarea neregularitatilor, in afara comunicarii pe care le are in legatura cu obiectivele fata de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care a aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil si discriminatoriu. Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Salariatul are sarcina ca, in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

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

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

##### a) Relatii ierarhice:

– subordonat fata de: seful Serviciului Administrativ

– superior pentru: nu este cazul

b) Relatii functionale: cu intreg personalul din cadrul blocului alimentar, cu asistentul dietetician, cu personalul desemnat din cadrul sectiilor;

c) Relatii de control: nu este cazul

d) Relatii de reprezentare: nu este cazul

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

a) cu autoritati si institutii publice: nu este cazul

b) cu organizatii internationale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. *Delegarea de atributii si competenta:* nu este cazul

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

1. Numele si prenumele: Ing. Costache Iulian

2. Functia de conducere: Sef Serviciu Administrativ

3. Semnatura .....

4. Data intocmirii: 14.11.2022

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

1. Numele si prenumele:

2. Semnatura .....

3. Data .....

### **G. Contrasemneaza:**

1. Numele si prenumele:

2. Functia:

3. Semnatura .....

4. Data .....