

|  |  |  |             |
|--|--|--|-------------|
|   | <b>SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE<br/>“ELISABETA DOAMNA” GALATI</b> | <b>SERVICIU</b>                                    |             |
|  | <b>FIȘA POSTULUI</b>   | <b>Ed:</b>   | <b>Rev:</b> |
|  |  | <b>Data ultimei revizii:</b>                       |             |
|  |  | <b>Anexă la contractul individual de muncă nr.</b> |             |



**Aprobat Manager,  
Ec. Sandu Doina**

#### **A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:**

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: muncitor necalificat - Bucătărie
3. Gradul profesional:
4. Scopul principal al postului:
  - Realizeaza activitatile privind procesul de preparare alimente;
  - Asigura intocmirea documentelor specifice de procesare alimente si verificare a calitatii lor;
  - Asigura desfasurarea in bune conditii a activitatii de transport meniuri pana la oficiile alimentare de pe sectiile medicale din cadrul institutiei sanitare.

#### **B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:**

1. Studii de specialitate: nu e cazul
2. Experiența necesară: vechime în muncă minim 6 luni
3. Ocuparea postului: prin concurs
4. Perfecționări (specializări): nu e cazul
5. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): nu e cazul
6. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu e cazul
7. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - organizarea propriei activități și autonomie în efectuarea competențelor specifice postului;
  - perfecționarea continuă personală;
  - lucru în echipă multidisciplinară;
  - capacitate de înțelegere și rezolvare a problemelor;
  - capacitate de adaptare la situații de urgență;
  - abilități în comunicare: comunicarea eficientă și interactivă prin ascultare și participare;
  - abilități de mediere a conflictelor;
  - empatie, atenție și concentrare distributivă;

|  |  |  |             |
|--|--|--|-------------|
|   | <b>SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE<br/>“ELISABETA DOAMNA” GALATI</b> | <b>SERVICIU</b>                                    |             |
|  | <b>FIȘA POSTULUI</b>   | <b>Ed:</b>   | <b>Rev:</b> |
|  |  | <b>Data ultimei revizii:</b>                       |             |
|  |  | <b>Anexă la contractul individual de muncă nr.</b> |             |

8. Cerințe specifice (se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut de lege, după caz): nu e cazul;
9. Competența managerială (după caz): nu e cazul

### C. ATRIBUȚII GENERALE

- Are obligația să colaboreze cu reprezentanții instituțiilor de control (DSP, ITM, CAS, CASS, ISU);
- Participă la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementări apărute;
- Ia la cunoștință și respectă prevederile din regulamentul de ordine interioară (ROI), regulamentul de organizare și funcționare (ROF), decizii, proceduri și protocoale, codul de etică, prevederile contractului colectiv de munca aplicabil, precum și prevederile contractului individual de muncă;
- Are obligația de consultare și utilizare permanentă (zilnic sau ori de câte ori este nevoie) a sistemului de comunicare intern INTRANET în vederea însușirii în timp real a tuturor informațiilor comunicate de către angajator.
- Are obligația de a comunica folosind formularele în vigoare aplicabile, orice neconformitate identificată în zona de activitate. Pot iniția în acest sens acțiuni corective/preventive și pot propune adăugiri/modificări la documentația analizată, după caz.
- Respectă programul de lucru și folosește integral timpul de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă și își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, cerințelor postului precum și procedurilor operaționale și/sau de sistem aplicabile, protocoale de lucru, instrucțiuni de lucru, etc;
- Are obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului, inclusiv de a îndeplini orice sarcina/atribuție a șefului ierarhic superior sau a managerului, în baza legislației în vigoare și în limita competențelor profesionale;
- Nu lipsește nemotivat de la serviciu, nu părăsește locul de muncă în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefilor ierarhici și nu scoate din incinta unității documente și alte obiecte aparținând unității fără aprobările legale;
- Are obligația de a respecta secretul profesional precum și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a informațiilor la care are acces, conform prevederilor legale din domeniul protecției datelor cu caracter personal;

|  |  |  |             |
|--|--|--|-------------|
|   | <b>SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE<br/>“ELISABETA DOAMNA” GALATI</b> | <b>SERVICIU</b>                                    |             |
|  | <b>FIȘA POSTULUI</b>   | <b>Ed:</b>   | <b>Rev:</b> |
|  |  | <b>Data ultimei revizii:</b>                       |             |
|  |  | <b>Anexă la contractul individual de muncă nr.</b> |             |

- Răspunde de aplicarea măsurilor privind gestionarea riscurilor asociate activității proprii;
- Are obligația de a semnală neregularități/fraude sau încălcări ale regulamentelor interne, atunci când constată abateri în acest sens;
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a acestuia și menține ordinea și curățenia la locul de muncă;
- Se prezintă la instructajele periodice și la examenele profesionale psihologice și medicale programate de conducerea unității;
- Nu introduce și nu consumă în unitate băuturi alcoolice;
- Nu execută în timpul serviciului lucrări străine de interesul instituției și nu utilizează în scopuri personale telefoanele, fax-ul, registratura și mijloacele de transport ale unității;
- Are obligația de a aduce la cunoștința serviciului R.U.N.O.S. toate modificările ce survin ca urmare a schimbării actelor de identitate, a stării civile, a situației militare (daca este cazul), a studiilor, a domiciliului, etc., în termen de 15 zile de la data survenirii modificării;

#### **D. ATRIBUȚII SPECIFICE**



- Executa toate lucrarile din bucatarie si pregateste meniurile respectand retetele si gramajele stabilite in retetar;
- Preia materiile prime si materialele necesare procesarii hranei conform retetarului pentru fiecare preparat executat;
- Primeste produsele de la magazie conform listei de alimente, le verifica atat cantitativ cat si calitativ si le pastreaza in mod corect pana la momentul prelucrării lor;
- Realizeaza meniul (producției) planificat la timp pentru respectarea programului de servire a mesei pe oficiile alimentare de pe sectii;
- Poate fi delegat pe catre bucatar pentru a portiona alimentele pentru mesele de dimineata, pranz si seara;
- Poate fi delegat pe catre bucatar pentru a imparti masa pe sectii in functie de numarul de bolnavi si regimuri;
- Pastreaza si realizeaza curatenia, dezinfectia in blocul alimentar;
- Verifica starea tehnica a utilajelor și a modului de desfasurare a proceselor tehnologice;
- Executa prepararea regimurilor speciale;

|  |  |  |             |
|--|--|--|-------------|
|   | <b>SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE<br/>“ELISABETA DOAMNA” GALATI</b> | <b>SERVICIU</b>                                    |             |
|  | <b>FIȘA POSTULUI</b>   | <b>Ed:</b>   | <b>Rev:</b> |
|  |  | <b>Data ultimei revizii:</b>                       |             |
|  |  | <b>Anexă la contractul individual de muncă nr.</b> |             |

- Raspunde de pregătirea la timp a mesei si de calitatea mancarurilor executate;
- Nu permite intrarea persoanelor straine in bucatarie;
- Descarca ,transporta si ajuta la depozitarea marfii sosite;
- Spala si dezinfecteaza peretii, pavimentul, geamurile, usile si rafturile, inclusiv cele din bucataria propriu-zisa;
- Ajuta magazionerul la sortarea marfii;
- Evacueaza gunoiul menajer ori de cate ori este nevoie;
- Spala si dezinfecteaza pubelele de gunoi;
- Spala, curata si dezinfecteaza compartimentul impur: depozitul de ambalaje;
- Spala si dezinfecteaza grupurile sanitare;
- Face curatenie in toate magaziiile de depozitare a marfii;
- Ajuta la insilozarea marfurilor pentru iarna;
- Face curatenie in curtile interioare;
- Executa alte sarcini de serviciu la solicitarea sefilor ierarhici.

## **E. RESPONSABILITĂȚI**

- Se consideră abatere disciplinară neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului, a prevederilor stabilite prin decizii, regulamente, proceduri, protocoale și instrucțiuni.
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accident/incident sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de muncă;
- Utilizează corect mașinile, echipamentele, aparatura, substanțele periculoase (rareori) și nu procedează 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 utilizează corect aceste dispozitive;
- Participă alături de echipele speciale în caz de avarii sau de calamități naturale;
- Respectă și aplică Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

|  |  |  |             |
|--|--|--|-------------|
|   | <b>SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE<br/>“ELISABETA DOAMNA” GALATI</b> | <b>SERVICIU</b>                                    |             |
|  | <b>FIȘA POSTULUI</b>   | <b>Ed:</b>   | <b>Rev:</b> |
|  |  | <b>Data ultimei revizii:</b>                       |             |
|  |  | <b>Anexă la contractul individual de muncă nr.</b> |             |

- Are obligația de a respecta măsurile și normele igienico-sanitare, de securitate și sănătate a muncii în unitate, a situațiilor de urgență, de a efectua controlul medical periodic privind supravegherea sănătății lucrătorilor conform HG nr. 355/2007 și Codului Muncii;
- Respectă atribuțiile conform OMS nr. 1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor periculoase și/sau nepericuloase.
- Răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor;

#### **F. Sfera relațională a titularului postului:**

##### 1. Sfera relațională internă:

- Relații ierarhice – subordonat față de: șef serviciu Administrativ, director financiar-contabil, manager  
- superior pentru: nu e cazul
- Relații funcționale – secții/compartimente din cadrul unității sanitare
- Relații de control: nu e cazul
- Relații de reprezentare: nu e cazul

##### 2. Sfera relațională externă:

- Cu autorități și instituții publice: nu e cazul
- Cu organizații internaționale: nu e cazul
- Cu persoane juridice private: nu e cazul

##### 3. Delegare de atribuții și competență:

**Data:** .....

*Am luat la cunostinta si am primit un exemplar din prezent fisa de post si admit valabilitatea acesteia.*

Numele si prenumele salariatului si semnatura:

.....

**Șef serviciu Administrativ**

**Serviciu RUNOS**