



Aprobat,  
Manager  
Ec.Megheșan Zsuzsanna

FIȘA POSTULUI  
Anexă la Contractul individual de muncă nr.

NUME:

PRENUME:

LOCUL DE MUNCA: BLOC ALIMENTAR

**A. INFORMATII GENERALE ALE POSTULUI**

1. Nivelul postului : functie de executie
2. Denumirea postului: **BUCATAR**
3. Gradul/treapta profesional/profesionala :
4. Scopul principal al postului: Prepararea si distribuirea hranei

**B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

1. Studii de specialitate : Scoala profesionala / liceu
2. Perfectionari ( specializari ) : Curs de **BUCATAR**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere): nu
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
  - asumarea responsabilitatilor,
  - rezistenta la sarcini repetitive,
  - capacitate de relationare interuman
  - adaptare la sarcini de lucru schimbatoare,
  - echilibru emotional
6. Cerinte specifice : Absolvirea cursului de BUCATAR
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): doar in cazul functiilor de conducere

**C. ATRIBUTIILE POSTULUI**

- este subordonat sefului blocului alimentar in toate problemele privind preparatul si distribuirea mesei , precum si la pastrarea ustensilelor si utilajelor de inventar necesare unei bune functionari a bucatariei,





- colaboreaza cu asistentului dietetician in ceea ce priveste procesul tehnologic al preparatelor conform cerintelor regimurilor dietetice si in problemele de igiena,
- raspunde de pregatirea la timp a preparatelor si de calitatea lor,
- raspunde pentru calitatea si cantitatea mesei de regim pregatit,
- isi exprima parerea pentru diversificarea mesei in comun,
- pregateste regimurile la solicitarea sefului ierarhic superior,
- raspunde pentru participarea corecta a regimurilor cat si repartizarea lor corecta pe sectiile spitalului, conform foilor de alimentatie, pe baza de semnatura,
- asigura respectarea normelor igienico – sanitare in bucatarie si anexe,
- raspunde de inventarul bucatariei,
- nu are voie sa sustraga alimente din bucatarie,
- initiativa pentru introducerea de elemente noi, pentru imbunatatirea activitatii,
- va efectua controlul medical trimestrial si vaccinarile stabilite prin instructiunile date de Ministerul Sanatatii,
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară (costum de protecție, bonetă, mască și manuși ), care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- participa la instruirii de formare profesionala si la instruirii specifice, tehnologice privind aparatele de gatit, din dotare
- sa execute 100% din volumul lucrarilor de executat, gradul de realizare a lucrarilor sa fie la nivel maxim,
- are obligatia de a utiliza eficient si judicios timpul de lucru,
- utilizeaza si pastreaza in bune conditii aparatura si echipamentul din dotare,
- raporteaza sefului ierarhic imediat superior si daca acesta nu ia masuri in maxim 24 de ore, raporteaza directorului ce raspunde de activitatea personalului respectiv si apoi managerului institutiei asupra oricaror situatii susceptibile de a afecta buna desfasurarea a activitatii spitalului,
- plecarea in concediu de odihna, concediu pentru studii sau concediu fara plata, inainte de a fi aprobata de seful ierarhic superior si managerul unitatii, este interzisa si constituie o abatere pentru care se pot aplica sanctiuni disciplinare, la fel si intarzierile la expirarea concediilor,
- plecarea in concediu de odihna se face cu respectarea planificarii facute la inceputul fiecarui an, pe fiecare sectie, compartiment, birou, - sa aiba un comportament civilizat si decent fata de colegi si restul personalului,
- sa aiba un comportament civilizat si decent fata de colegi si restul personalului,
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii,
- are obligatia sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora.
- angajatul are obligatia la venirea si la plecarea din unitate de a semna condica de prezenta, conform programului de lucru stabilit in Regulamentul intern,
- este interzis consumul bauturilor alcoolice in timpul programului de lucru, acest fapt ducand la desfacerea contractului de munca,
- nu paraseste locul de munca in interes personal,





- cunoașterea și punerea în practică a OMS 261/2007 privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice,
- respecta Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității,
- execută orice alte sarcini de serviciu stabilite de către șefii ierarhici superiori.

#### **Atributii și responsabilitati privind Sistemul de management integrat**

Respecta și aplică prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial pentru entitățile publice și Ordin nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor.

Respecta și aplică cerințele Standardelor:

- SR EN ISO 9001:2015 – Sistemul de Management al Calității
- SR EN ISO 45001:2018 – Sistemul de Management al Mediului
- SR EN ISO 22000:2019 – Sistemul de Management al Siguranței Alimentelor
- SR EN ISO 14001:2015 – Sistemul de Management al Sănătății și Securității în Muncă

#### **Responsabilitati privind respectarea normelor de securitate și sanatate în munca (SSM), și a celor de situații de urgență (SU):**

Conform **Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006**, fiecare lucrător trebuie 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. În scopul realizării acestor obiective lucrătorii au următoarele obligații:

- Să respecte normele și instrucțiunile, cerințele de securitate și sănătate a muncii în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
- Să se prezinte la lucru numai în stare normală, suficient de odihniți, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situații puternic stresante, sau a unor manifestări malade;
- Să verifice înainte de începerea lucrului dacă echipamentele de muncă corespund cerințelor de securitate a muncii, și să nu le folosească pe cele neconforme, anunțându-și imediat șeful ierarhic despre situația creată;
- Să folosească efectiv și corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să respecte regulile de acces și de circulație în unitate și la locul de muncă;
- Să nu permită ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau să nu o facă el însuși, și să nu împiedice aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii/eliminării factorilor de risc de accidente sau îmbolnăvire profesională;
- Să mențină locul de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;
- Să semnaleze imediat conducătorului direct al locului de muncă orice defecțiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boală profesională;
- Să întrerupă activitatea în cazul apariției unui pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională și să anunțe imediat pe conducătorul direct;





- j. Sa participe la instruirile in domeniul securitatii si sanatatii in munca, sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora, precum si instructiunile predate,
- k. Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

Conform **Legii privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006** lucratorii au urmatoarele obligatii:

- a. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- b. Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- c. Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- d. Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- e. Sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- f. Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- g. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

## D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

### 1. Sfera relationala interna

#### a) Relatii ierarhice

- subordonat fata de : manager , director ingrijiri medicale, responsabil bloc alimentar
- superior pentru :

#### b) Relatii functionale : cu toate sectiile/ compartimentele, birourile și serviciile spitalului

#### c) Relatii de control : nu

#### d) Relatii de reprezentare : nu

### 2. Sfera relationala externa:

#### a) cu autoritati si institutii publice : nu

#### b) cu organizatii internationale : nu

#### c) cu persoane juridice private : nu

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





CONSILIUL  
JUDEȚEAN  
MUREȘ



SPITALUL MUNICIPAL  
"DR. GHEORGHE MARINESCU"  
TÂRNĂVENI



**E. Intocmit de:**


1. Numele si prenumele :
2. Functia de conducere :
3. Semnatura:
4. Data intocmirii:




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

1. Numele si prenumele:
2. Semnatura:
3. Data:

**G. Contrasemneaza:**

1. Numele si prenumele :
2. Functia de conducere :
3. Semnatura:
4. Data :

 Strada Victor Babeș nr. 2,  
Târnăveni, Mureș, CP 545600,  
România

 tel: +4 0265 446 161  
 fax: +4 0265 446 156  
 email: spmtar@yahoo.com

