



CONSILIUL
JUDEȚEAN
MUREȘ



SPITALUL MUNICIPAL
"DR. GHEORGHE MARINESCU"
TÂRNĂVENI



Aprobat,
Manager
Ec. Megheșan Zsuzsanna

FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr.

NUME:

PRENUME:

LOCUL DE MUNCA:

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,

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

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





- raspunde de pregătirea la timp a preparatelor și de calitatea lor,
- raspunde pentru calitatea și cantitatea mesei de regim pregătit,
- își exprimă parerea pentru diversificarea mesei în comun,
- pregătește regimurile la solicitarea șefului ierarhic superior,
- raspunde pentru participarea corectă a regimurilor cât și repartizarea lor corectă pe secțiile spitalului, conform foilor de alimentare, pe baza de semnatura,
- asigură respectarea normelor igienico – sanitare în bucătărie și anexe,
- raspunde de inventarul bucătăriei,
- nu are voie să sustragă alimente din bucătărie,
- inițiativa pentru introducerea de elemente noi, pentru îmbunătățirea activității,
- va efectua controlul medical trimestrial și vaccinarile stabilite prin instrucțiunile date de Ministerul Sănătății,
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară (costum de protecție, bonetă, mască și manșuri), care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- participă la instruirii de formare profesională și la instruirii specifice, tehnologice privind aparatele de gătit, din dotare
- să execute 100% din volumul lucrărilor de executat, gradul de realizare a lucrărilor să fie la nivel maxim,
- are obligația de a utiliza eficient și judicios timpul de lucru,
- utilizează și păstrează în bune condiții aparatura și echipamentul din dotare,
- raportează șefului ierarhic imediat superior și dacă acesta nu ia măsuri în maxim 24 de ore, raportează directorului ce răspunde de activitatea personalului respectiv și apoi managerului instituției asupra oricăror situații susceptibile de a afecta buna desfășurare a activității spitalului,
- plecarea în concediu de odihnă, concediu pentru studii sau concediu fără plată, înainte de a fi aprobată de șeful ierarhic superior și managerul unității, este interzisă și constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare, la fel și întârzierile la expirarea concediilor,
- plecarea în concediu de odihnă se face cu respectarea planificării făcute la începutul fiecărui an, pe fiecare secție, compartiment, birou, - să aibă un comportament civilizat și decent față de colegi și restul personalului,
- să aibă un comportament civilizat și decent față de colegi și restul personalului,
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii,
- are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității în sănătate în munca și măsurile de aplicare a acestora.
- angajatul are obligația la venirea și la plecarea din unitate de a semna condica de prezență, conform programului de lucru stabilit în Regulamentul intern,
- este interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru, acest fapt ducând la desfacerea contractului de muncă,
- nu părăsește locul de muncă în interes personal,
- cunoașterea și punerea în practică a OMS 261/2007 privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice,
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității,
- execută orice alte sarcini de serviciu stabilite de către șefii ierarhici superiori.





Atributii si responsabilitati privind Sistemul de management integrat

Respecta si aplica prevederile Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial pentru entitatile publice si Ordin nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor.

Respecta si aplica cerintele Standardelor:

- SR EN ISO 9001:2015 – Sistemul de Management al Calitatii
- SR EN ISO 45001:2018 – Sistemul de Management al Mediului
- SR EN ISO 22000:2019 – Sistemul de Management al Sigurantei Alimentelor
- SR EN ISO 14001:2015 – Sistemul de Management al Sanatatii si Securitatii in Munca

Responsabilitati privind respectarea normelor de securitate si sanatate in munca (SSM), si a celor de situatii de urgenta (SU):

Conform **Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006**, fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca. In scopul realizarii acestor obiective lucratorii au urmatoarele obligatii:

- a. Sa respecte normele si instructiunile, cerintele de securitate si sanatate a muncii in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor de serviciu;
- b. Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, suficient de odihniti, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situatii puternic stresante, sau a unor manifestari malade;
- c. Sa verifice inainte de inceperea lucrului daca echipamentele de munca corespund cerintelor de securitate a muncii, si sa nu le foloseasca pe cele neconforme, anuntandu-si imediat seful ierarhic despre situatia creata;
- d. Sa foloseasca efectiv si corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- e. Sa respecte regulile de acces si de circulatie in unitate si la locul de munca;
- f. Sa nu permita ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau sa nu o faca el insusi, si sa nu impiedice aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii/eliminarii factorilor de risc de accidente sau imbolnavire profesionala;
- g. Sa mentina locul de munca intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;
- h. Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiune sau alta situatie care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesionala;
- i. Sa intrerupa activitatea in cazul aparitiei unui pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si sa anunte imediat pe conducatorul 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 relatii 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, nutritionist dietetician
- 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

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:





CONSILIUL
JUDEȚEAN
MUREȘ



SPITALUL MUNICIPAL
"DR. GHEORGHE MARINESCU"
TÂRNĂVENI



3. Data:

G. Contrasemneaza:

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

H. Certificat Serviciul RUNOS

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

I. Vizat Compartiment Juridic

1. Numele si prenumele:
2. Functia de conducere: consilier juridic
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

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr. 1465 din 13 iulie 2011

