CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
Spitalul Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov
Str. Prundului nr.7-9, 500123 Brasov
Tel. 0268511481 Fax 0268410205
Operator de date cu caracter personal 9275
Email relatiicupublicul@spnbrasov.ro
www.scpnbv.ro

APROBAT,
Manager

FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul Individual de Muncă nr. ...../.....

A.Informații generale privind postul:
1. Nivelul postului: **de executie**
2. Denumirea postului: **Muncitor calificat II-Bucătar**
3. Departamentul: **Direcția Administrativ Tehnic- Serviciul Administrativ**
4.Grad/gradație profesională: **gradația 3**
5.Scopul principal al postului: Activități de preluare, porționare, distribuire și gestionarea a meselor provenite de la firma de catering. Igienizarea spațiilor alimentare.

B.Condiții specific pentru ocuparea postului:
1.Studii de specialitate: studii generale minim 8 clase;
2.Perfecționări (specializări) : curs formare profesională în meseria de bucătar;
3.Cunoștințe de operare/pe calculator (necessitate și nivel)) : ------
4.Limbi străine(necessitate și nivel) cunoscute: ------
5.Abilități, calități și aptitudini necesare: specifice meseriei de bucătar
- rezistenta stres
- spirit observatie
- responsabilitate
- dorinta perfectionare
6.Cerințe specifice:
- pe post: muncitor calificat III - bucătar
7.Competență managerială în cazul funcțiilor de conducere: ---

C.Atribuțiile postului :
C.1. Atribuțiile specifice:
a) Obiective generale:
Asigurarea activităților de preluare, porționare, distribuire și gestionare a meselor provenite de la firma de catering, în conformitate cu standardele de igienă și reglementările în vigoare.
b) Obiective și atribuții specifice:
- preluarea meselor de la firma de catering, cu respectarea condițiilor de igienă alimentară;
- porționarea alimentelor în funcție de numărul de pacienți, cantitate și tip de meniu (standard sau dietetic);
- aranjarea meselor în vederea servirii acestora de către pacienți;

- supravegherea desfăşurării servirii mesei de către pacienţi şi acordarea de sprijin unde este necesar;
- debarasarea spaţiilor după servirea mesei;
- igienizarea veselei şi a ustensilelor utilizate în procesul de servire;
- igienizarea spaţiilor destinate servirii mesei şi a zonei de primire a alimentelor;
- recoltează zilnic probele alimentare;
- igienizează recipientele pentru păstrarea probelor;
- igienizează frigiderul pentru păstrarea probelor;
- monitorizează temperatura de păstrare a probelor alimentare;
- colectează şi elimină deşeurile alimentare;
- întocmeşte necesarul pentru materialele de curăţenie pentru spaţii şi igienizarea veselei;
- respectarea normelor igienico-sanitare pe toată durata activităţii de manipulare a alimentelor;
- purtarea obligatorie a echipamentului de protecţie (îmbrăcăminte, încălţăminte, bonetă, mănuşi de unică folosinţă);
- păstrarea ordinii şi curăţeniei în spaţiile de lucru;
- respectarea reglementărilor privind colectarea selectivă a deşeurilor şi transportul acestora în locurile special amenajate;
- respectarea programului de lucru şi a regulilor interne privind disciplina muncii;
- semnarea condicii de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului;
- participarea obligatorie la cursurile privind igiena alimentară şi alte instruiri de specialitate.
-acordă o atenţie deosebită respectării normelor de igienă personală
-nu permite intrarea persoanelor străine în spaţiile de preluare şi distribuire a mesei
-se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă şi îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului
-respectă programul de activitate, respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă, respectă programarea concediilor de odihnă
-nu părăseşte locul de muncă fără aprobarea scrisă a şefului ierarhic
-efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare

C.2. Atribuţii pe linia securităţii şi sănătăţii în muncă

În conformitate cu prevederile legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, toţi angajaţii au următoarele obligaţii:
- să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregatirea şi cerinţele postului, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă;
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii sau ale echipamentelor de muncă;
- să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul sau de activitate;
- să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

- să aducă la cunoştinţă conducatorului locului de muncă orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să îşi însuşească şi să aplice în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariţie a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
- să nu pătrundă în zonele de restricţie sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit şi să nu facă intervenţii la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamentele tehnice, daca nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;
- să nu se prezinte la program sub influenţă băuturilor alcoolice sau intr-o stare de oboseală fizică care să impiedice efectuarea activităţilor profesionale, să nu pastreze sau să consume bauturi alcoolice sau alte substanţe halucinogene în timpul programului de lucru;
- să nu accepte executarea unor activităţi pentru care nu este pregătit profesional şi instruit pe linie de securitate a muncii, precum şi executarea unor lucrări în afara atribuţiilor de serviciu;
- să nu execute lucrări şi să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu este pregătit profesional, nu posedă autorizaţiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare şi nu este instruit pe linie de securitate a muncii;
- să îşi însuşească şi să respecte normele de securitate a muncii şi măsurile de aplicare ale acestora, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de conducerea instituţiei sau de persoanele desemnate de către aceasta;
- să participe, în mod obligatoriu, la şedinţele de instruire pe linia securităţii şi sănătaţii în muncă, sa-şi însuşească tematica prelucrata şi să susţină testele prevazute de legislaţia în vigoare;
- să coopereze cu inspectorii de muncă şi să furnizeze relaţiile solicitate de către aceştia.

C .3. Responsabilităţi legate de îndeplinirea obligaţiilor privind PSI:
- cunoaşte şi respectă măsurilor şi normelor de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unităţii, conform fişei de instruire personală;
- întreţine şi foloseşte în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor, puse la dispoziţie de conducerea unităţii;
- aduce la cunoştinţa conducerii unităţii a oricărei defecţiuni tehnice sau orice altă situaţie care constituie pericol de incendiu ;
- utilizează instalaţiile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice şi a procedurilor stabilite la locul de muncă;
- să colaboreze cu salariaţii desemnaţi de conducerea unităţii, cu atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor specifice;
- să acţioneze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu ;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.
- cooperează cu compartimentul de specialitate atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către instituţiile abilitate;

C .4. Atribuţii pe linia protecţiei datelor cu caracter personal
Pentru asigurarea protecţiei persoanelor fizice, în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal, angajaţii Spitalului Clinic de Psihiatrie şi Neurologie au următoarele obligaţii:
- de a prelucra datele personale în conformitate cu şi în limitele de autorizare stabilite prin cadrul procedural intern;
- de a completa şi semna angajamentul de confidenţialitate privind protecţia datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

- de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis prin procedurile interne și Fișa Postului;
- de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în Fișa Postului, în Regulamentul Intern și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității;
- de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- de a participa la activitățile de pregătire/evaluare în domeniul protecției datelor, organizate de către responsabilii din cadrul unității sau de către consultanții/formatorii externi;
- de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic și ulterior responsabilul cu protecția datelor, desemnat la nivelul unității sanitare, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să conducă la divulgarea unor astfel de date de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.
Respectă prevederile documentației Sistemului de Management al Calitatii(ISO 9001/2008), Sistemului de Management de Mediu (ISO 14001/2004) și Sănătății și Siguranței muncii (ISO 18001/2007), precum și al Sistemului de Control Intern Managerial(OSGG 600/2018).

D.Sfera relațională a titularului postului
1.Sfera relațională internă :
a) Relații ierarhice) :
- subordonat față de: - este subordonat : Director Administrativ- Tehnic, șef serviciu administrativ, medic șef secție, asistent șef de secție
- superior pentru:--
b) Relații funcționale: cu asistent șef secție, personalul din administrativ, tehnic, personalul din celelalte compartimente etc.
c) Relații de control: ---
d) Relații de reprezentare) : --
2. Sfera relațională externă : ---
a) cu autorități și instituții publice: ---
b) cu organizații internaționale) : ----
c) cu personae juridice private: ----
E Program lucru: luni-vineri 7.00-15.00

3.Delegarea de atribuții competență :
Conform OSGG nr.600/2018, pe perioada CO, CM, CFS sau ori de cate ori lipseste din unitate , delegarea de competente se face către o persoană din serviciu .