

**SPITALUL JUDETEAN DE URGENȚA  
„MAVROMATI” BOTOȘANI  
Sectia / compartiment BLOC ALIMENTAR  
SERVICIUL BIROUL ADMINISTRATIV**



**APROBAT,  
MANAGER,**

**FISA POSTULUI**

<b>Denumirea Instituției publice:</b> SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „MAVROMATI” BOTOȘANI	
<b>Serviciul:</b> BIROUL ADMINISTRATIV	
<b>Denumirea postului:</b> BUCATAR	
<b>Gradul profesional al ocupantului postului:</b> BUCATAR	
<b>Nivelul postului:</b>	a) de execuție <b>DA</b>
	b) de conducere
<b>Punctajul postului:</b>	a) minim =
	b) maxim =

**Nume:**

**Prenume:**

**COR:** 512201

**CNP:**

**Încadrare :** Contract individual de muncă - durată nedeterminată

**Studii:** MEDII

**Specilalitatea :** BUCATAR

**Postul:** BUCATAR

**Locul de muncă:** Spitalul Judetean de Urgență Mavromati Botosani  
BIROUL ADMINISTRATIV

**Nivelul postului:** Post de execuție

**„Salariatul are obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului” (art. 39 alin. 2 lit. a din Codul Muncii din 24 ianuarie 2003 - REPUBLICARE).**

- „Angajatorul are dreptul să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii” ( art. 40, alin. 1, lit. b din Codul Muncii din 24 ianuarie 2003 - REPUBLICARE).

## **DESCRIEREA POSTULUI:**

### **B. Conditii speciale privind ocuparea postului:**

- 1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.**
  - 1.1. Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite, potrivit prevederilor legale):**

- *MEDII*

- 1.2. Pregătire de specialitate:**

- 1.2.1. calificare –MEDII

- 1.2.2. perfecționări (specializări) periodice.

- 2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului**

- 2.1. Experiența în muncă – \_\_\_\_\_ ani si \_\_\_\_\_ luni.

- 2.2. Experiență în specialitatea cerută de post – minim **X** ani

- 2.3. Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului – **6 luni**

- 2.4. Limbi straine, dupa caz:

- a) citit: - cunostinte de baza -

- nivel mediu -

- nivel avansat -

- b) scris: - cunostinte de baza -

- nivel mediu -

- nivel avansat -

- c) vorbit: - cunostinte de baza -

- nivel mediu -

- nivel avansat -

- 2.5. Cerinte specifice:- delegari -

- detasari -

- disponibilitatea pentru lucru in program

### **prelungit – DA.**

- 2.7. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- 2.8. Competenta manageriala (cunostinte de menegement, calitati si aptitudini manageriale).

### **3. Dificultatea operațiunilor specifice postului**

- 3.1. Complexitatea postului, în sensul diversității operațiunilor de efectuat – **mare**

- 3.2. Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului – **mare**

- 3.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite – experiență, competenta lucru in echipa in conditii de stres.

3.4. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator, după caz:  
a) Tehnologii speciale care trebuie cunoscute – competențe și aptitudini de utilizare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar electrice și mecanice precum și a ustensilelor din cadrul secției.

#### **4. Responsabilitatea implicată de post**

4.1. Responsabilitatea păstrarea confidențialității datelor la care are acces.

#### **5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)**

5.1. Gradul de solicitare din partea conducerii – mare

5.2. Gradul de solicitare din partea colegilor – mare

#### **6. Sfera relationala a titularului postului:**

6.1. Sfera relationala interna:

a) relatii ierarhice:

1. subordonat fata de: **sef Birou administrativ si Conducerii unitatii.**

2. superior pentru:

b) relatii functionale:

c) relatii de control:

d) relatii de reprezentare:

6.2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritatile si institutiile publice:

c) cu organizatii internationale:

d) cu persoane juridice private:

● „(1) **Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.**” (art.17 alin.(1) din CODUL MUNCII din 24 ianuarie 2003 (Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003) - REPUBLICARE\*)

● „(3) **Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:**

d) **funcția/ocupatia conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;**

e) **criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;” art.17 alin. (3) lit. d și e din din CODUL MUNCII din 24 ianuarie 2003 (Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003) - REPUBLICARE\*)**

Nr.	Denumirea criteriului de evaluare	Nota
-----	-----------------------------------	------

<b>crt.</b>		
1.	Cunoștințe și experiență profesională	
2.	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	
3.	Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate	
4.	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină	
5.	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum	
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate	
7.	Condiții de muncă	

### **I. Nota pantru indeplinirea criteriilor de evaluare**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Criterii de evaluare suplimentare pentru personalul cu functii de conducere</b>	<b>Nota</b>
1.	Cunostinte despre scopul, obiectivele si rolul compartimentului in ansamblul unitatii	
2.	Capacitatea de a lua decizii optime si asumarea raspunderii in legatura cu acestea	
3.	Capacitatea de organizare si de coordonare a activitatii compartimentului	
4.	Capacitatea de a crea in compartimentul condus un climat stimulatív, neconflictual si de buna colaborare cu alte compartimente	

II. Nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare suplimentare pentru personalul cu functii de conducere

III. Nota finala a evaluarii =I+II

Calificativul evaluarii = pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01 - 3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51 - 4,50 - bine;
- d) între 4,51 - 5,00 - foarte bine

### **CAP. II: – SARCINI ORGANIZATORICE**

**Secțiunea I – Locul de muncă –compartiment – BLOC ALIMENTAR  
- serviciul - BIROU ADMINISTRATIV**

**Secțiunea II – Timp de lucru (prestează zilnic activitate conform programului aprobat de Regulamentul intern al unității).**

**Secțiunea III – Relații :**

**Sfera relationala a titularului postului:**

**A. Sfera relationala interna:**

a) relatii ierarhice:

1. subordonat fata de: sef **Birou ADMINISTRATIV si CONDUCERII UNITATII.**

2. superior pentru:

- b) relatii functionale:
- c) relatii de control:
- d) relatii de reprezentare:

**B.** Sfera relationala externa:

- a) cu autoritatile si institutiile publice:
- c) cu organizatii internationale:
- d) cu persoane juridice private:

**C.** Sfera relationala de colaborare cu personalul din celelalte servicii, compartimente și birouri din cadrul spitalului județean și cu personalul medico - sanitar si auxiliar sanitar din sectiile, laboratoarele, serviciile și compartimentele de specialitate ale Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani în probleme de serviciu conform atributiunilor de mai jos.

### **CAP. III. – ATRIBUȚII, COMPETENȚE, SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI**

Participa nemijlocit la toate actiunile prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Judetean de Urgenta „Mavromati” Botosani cu aplicarea legislatiei in vigoare cu modificarile si copletarile ulterioare.

- Raspunde de pregatirea, la timp si cu respectarea cerintelor de calitate si cantitate, a hranei zilnice a pacientilor;
- Respecta meniurile zilnice si celelalte indicatii cu caracter dietetic ale asistentului dietician;
- Raspunde de utilizarea completa a alimentelor eliberate din magazie la prepararea hranei;
- Urmareste si raspunde de utilizarea stricta a produselor aflate in termen de garantie, nedepreciate fizic;
- Serveste hrana pacientilor numai cu avizul prealabil al medicului de garda;
  - Execută operatiile de curățare a zarzavaturilor si participă la alte operatii pregătitoare;
  - Participă la spălarea veselei , utilajelor si agregatelor din blocul alimentar;
  - Participă zilnic la spălarea si dezinsectia suprafetelor de lucru;
  - Respectă normele igienico-sanitare din blocul alimentar cat si in dependinte;
  - Respectă cu strictete normele PSI si protectia muncii impuse la locul de muncă;
  - Respectă programul de muncă stabilit in unitate , nu părăseste locul sau utilajul fără aprobarea sefului ierarhic , iar recuperările si invoirile le solicita prin cerere scrisă si aprobata de seful ierarhic direct .
- Respecta programul de lucru si utilizeaza eficient si rational timpul de lucru ;
- Respecta normele de disciplina impuse de conducerea unitatii .
- Execută si alte sarcini trasate de sefi ierarhici superiori.

## CONDIȚIILE DE LUCRU :

- a. **Programul de lucru** : 12 ore între orele 6,00 – 18,00
- b. **Condiții materiale** :- ambient normal, spațiu de lucru corespunzător (închis), poziție de lucru decentă (pe scaun cu alțernări frecvente, sau.....), beneficiază de dotări moderne (calculator, copiator, telefon comun, etc.)
- c. **Persoana înlocuitoare** : - pentru perioada concediului de odihnă sau alte concedii neprevăzute va fi înlocuit de către: **domna**  
**(funcția) bucatar.**

## EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE

Activitatea profesională se apreciază anual prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

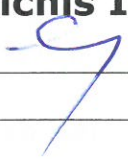
După obținerea unor performanțe în activitatea profesională și apreciată constant conform criteriilor elaborate prin „Dispoziția nr. 180 a Președintelui Consiliului Județean emisă din 11.07.2011, privind aprobarea Regulamentului de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate, aparatului permanent de lucru, instituțiilor publice și unităților sanitare din subordinea Consiliului Județean Botosani - beneficiază de aprecieri notate prin calificativul „foarte bine”, promovări în condițiile legii, etc.

## SPECIFICAȚIA POSTULUI:

- a. **nivelul de studii** : **medii**
- b. **Calificările / specializările necesare**: - programe necesare de instruire, cursuri, etc.
- c. **Competențele postului**: cunoașterea la nivel mediu a legislației în domeniu, foarte bună practică și înțelegere a practicilor de specialitate, rezistență la stress, analiza problemelor, rezolvarea problemelor, preocupare permanentă pentru ridicarea nivelului profesional.
- d. **Experiența de lucru necesară**: - minim - ani într-o poziție de  
**Nivelul postului: de execuție**

## Sectorul de care răspunde: BLOC ALIMENTAR

**Am primit un exemplar din fișa postului și imi asum  
responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce imi revin și  
consecințele din nerespectarea acestora.**

	<b>Intocmit</b>	<b>Titular</b>	<b>observatii</b>
<b>Funcția</b>	<b>Sef Birou Ad - tiv</b>	<b>BUCATAR</b>	
<b>Nume prenume</b>	<b>Ing. Bichis Ioan</b>		
<b>Semnătura</b>			
<b>DATA</b>			