



str. Marchian nr.11, Botoșani, tel/fax.0231518812, 0231517780

APROB,  
MANAGER,  
ec. CORNELIU MIHAI



### FISA POSTULUI

<i>Denumirea Instituției publice: Spitalul Județean de Urgență „Mavromati „ Botosani</i>	
<i>Serviciu : BIROUL ADMINISTRATIV</i>	
<i>Denumirea postului: BUCATAR</i>	
<i>Gradul profesional al ocupantului postului: funcția -BUCATAR</i>	
<i>Nivelul postului:</i>	<i>a) de execuție DA</i>
	<i>b) de conducere</i>
<i>Scopul principal al postului</i>	
<i>Punctajul postului:</i>	<i>a) minim = 3</i>
	<i>b) maxim = 5</i>

#### CAP. I:

*Nume:*

*Prenume:*

*COR: 512201*

*CNP:*

*Încadrare - Contract individual de muncă - durată nedeterminată*

*Studii: - Medii*

*Postul: - bucatar*

*Locul de muncă: - bloc alimentar*

*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):**

-

##### **1.2. Pregătire de specialitate:**

1.2.1. calificare –

1.2.2. perfecționări (specializări) periodice.

#### **2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului**

2.1. Experiența în muncă – ani.

2.2. Experiență în specialitatea cerută de post – minim ..... 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:

- disponibilitate lucru in echipa ;punctualitate reala;rezistenta la stress;rezistenta la efort intelectual; adaptabilitate; capacitate la analiza profunda;capacitate de coordonare; responsalilitate;lucru in echipa;atentie la detalii;abilitate de a lucra bine cu ceilalti salariati;automotivatia;

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 –de judecata; analiza si sinteza, creativitate;

3.4. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator, după caz:

a) Tehnologii speciale care trebuie cunoscute –

#### **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: ;

2. superior pentru:

b) relatii functionale:cu toata structura organizatorica a Spitalului Judetean de Urgenta „Mavromati” Botosani;

c) relatii de control:-

d) relatii de reprezentare:in limitele dispozitiilor primite de conducerea spitalului

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 munca, 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 CODUL MUNCII din 24 ianuarie 2003 (Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003) - REPUBLICARE\*)

Criterii de evaluare I	Obiective	
A Performanțe profesionale	a) orientarea c\tre pacient (1-5)	x
	b) gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu (1-5)	
	c) operativitatea și eficiența dovedite în realizarea sarcinilor (1-5)	
	d) calitatea lucrărilor (sarcinilor) înscrise în fișa postului (1-5)	
	<b>Media 1 =(a+b+c+d):4</b>	
	e) atitudinea față de muncă, angajarea la eforturi și sarcini suplimentare (1-5)	
	f) inițiativă - creativitatea în muncă (1-5)	
	g) nivelul pregătirii profesionale (1-5)	
	h) preocuparea pentru perfecționarea pregătirii proprii (1-5)	
	i) interesul și preocuparea pentru acumularea de noi cunoștințe/contribuția adusă la formarea profesională a noilor angajați (1-5)	
	j) capacitatea de adaptare la situații noi, neprevăzute (1-5)	
	<b>Media2 =(e+f+g+h+i+j):6</b>	
	B Responsabilitate	a) loialitatea și atașamentul față de spital (1-5)
b) respectarea statutului profesional și a regulilor stabilite (1-5)		
c) apărarea secretului profesional, respectarea normelor muncii (1-5)		
d) capacitatea de asumare a răspunderii, inclusiv în cazurile de eșecuri (1-5)		
<b>Media 3 = (a+b+c+d):4</b>		
C Trăsături caracteriale	a) cinste, corectitudine, altruism (1-5)	
	b) spirit de ordine, disciplină (1-5)	
	c) capacitatea de relaționare și munca în echipă (1-5)	
	d) principialitate, obiectivitate și onestitate (1-5)	
	e) demnitate, sobrietate, fermitate și curaj (1-5)	
	f) comportamentul față de pacient (1-5 )	
	<b>Media 4 = (a+b+c+d+e+f):6</b>	4

*Nota finală a evaluării = (nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare*

---

**Calificativul acordat:** \_\_\_\_\_

*Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:*

*a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;*

*b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;*

*c) între 3,51 și 4,50 - bine;*

*d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.*

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

### **Secțiunea I – Locul de muncă – Bloc alimentar**

**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:**

**2. superior pentru:**

###### **b) relatii functionale:**

###### **c) relatii de control:**

###### **d) relatii de reprezentare:**

##### **B. Sfera relationala externa:**

###### **a)cu autoritatile si institutiile publice:**

###### **b)cu organizatii internationale:**

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

##### **C. Sfera relationala de colaborare**

## **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 copleterile 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 carater 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 solicită prin cerere scrisă si aprobataă 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 sefii ierarhici superiori.

#### **CONDIȚIILE DE LUCRU :**

**Programul de lucru : 12 ore    intre orele 6,00 – 18,00**

**Condiții materiale :-** ambient normal, spațiu de lucru corespunzător (închis), poziție de lucru decentă (pe scaun cu alternări frecvente, sau.....), beneficiază de dotări moderne (calculator, copiator, telefon comun, etc.)

**Persoana înlocuitoare :**

#### **EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE**

Activitatea profesionala se apreciaza anual prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 ianuarie din anul urmator perioadei evaluate.

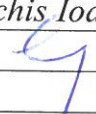
După obținerea unor performanțe în activitatea profesională și apreciată constant conform criteriilor elaborate prin „Dispozitia nr. 176 a Presedintelui Consiliului Judetean emisa din 07.07.2014, privind aprobarea Regulamentului de evaluare a performantelor profesionale individuale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate, aparatului permanent de lucru, institutiilor publice si unitatilor 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 :*
- b. *Calificările / specializările necesare:* - programe necesare de instruire, cursuri, etc.
- c. *Competențele postului:*
- d. *Experiența de lucru necesară:* - minim - ani într-o poziție de -...
- e. *Nivelul postului:* de execuție .

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

	<i>Intocmit</i>	<i>Titular</i>	<i>observatii</i>
<i>Funcția</i>	<i>Sef birou administrativ</i>	<i>Bucatar</i>	
<i>Nume prenume</i>	<i>Ing. Bichis Ioan</i>		
<i>Semnătura</i>			
<i>DATA</i>			

