

**ANMCS**unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII

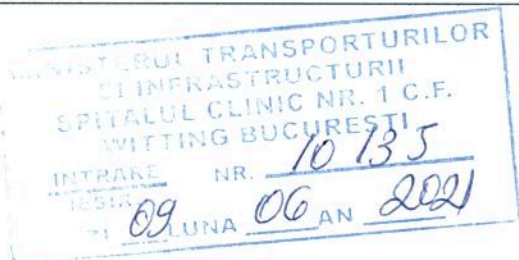
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING

Calea Plevnei nr.142-144

Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17

www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro

Operator de date cu caracter personal nr.32927

APROBAT
MANAGER
JR. DR. SORIN CRISTIAN BANU**FIȘA POSTULUI
MUNCITOR CALIFICAT – IV - BUCĂTĂREASĂ****1. Serviciul : Serviciul Administrativ – Bloc Alimentar****2. Cerințele postului :****2.1. Studii necesare :**

- pregătire de bază : Studii medii
- specializări, perfecționări : calificare bucătăreasă

2.2. Domenii profesionale : gestiuni**2.3. Experiență necesară executării operațiunilor specifice postului :**

- în domeniul : 6 ani
- perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului : -

2.4. Cunoștințe speciale solicitate de post : practice , legislative, de planificare, de analiză și sinteză, organizare, abilități în relațiile interumane**2.5. Calități profesionale, aptitudini speciale solicitate de post : fermitate, imparțialitate, integritate, onestitate, rezistență la stres, spirit de echipă, flexibilitate, loialitate, capacitate de evaluare, de coordonare, putere de înțelegere, tenacitate, discreție, dinamism, prezentare, anduranță, aptitudini în relațiile interumane .****2.6. Limbi străine : -****3. Descrierea atribuțiilor si responsabilitatilor :****Atributii si responsabilitati generale:**

1. scoate din magazie cantitățile de alimente stabilite de asistentul dietetician
2. prepară hrana numai în recipiente din inox prevăzute cu capac.
3. nu păstrează în bucătărie alimentele de pe o zi pe alta.
4. după livrarea alimentelor pe secții urmărește ca vesela să fie spălată, degresată și dezinfectată.
5. vasele spălate sunt depozitate într-un spațiu special amenajat pe rafturi metalice șipolițe de inox
6. distribuie hrana către secțiile spitalului numai în intervalul orar stabilit
7. distribuie alimentele în secții numai în baza meniului care este compus de asistentul dietetician și este distribuit la micul dejun către toate secțiile.
8. distribuția alimentelor către pacienții internați se va face în termen de 1 oră de la luarea de pe foc, în recipiente mari prevăzute cu capac.
9. până la distribuirea alimentelor către secții recipientii cu alimente vor fi acoperiți cu capace de protecție.

Serv. R.U.N.O.S.

SALARIAT

10. nu se amestecă felurile de mâncare, și nu se distribuie cu mâna goală ci doar cu instrumente (clești, spumere, polonice, linguri).

11. nu permite accesul persoanelor neautorizate în blocul alimentar.

12. verifică ca resturile alimentare de origine animală (resturi de carne, brânză expirată, iaurt expirat, etc.) să fie ambalate în pungi de plastic, etichetate cu specificația produs neconform, apoi le depozitează în congelatorul destinat exclusiv doar pentru acest tip de produse.

13. Asigură șimenținecurățeniașidezinfecția în spațiile de depozitare.

14. asigură măsurile organizatorice în vederea efectuării inventarierii bunurilor materiale;

15. organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile aferente magaziei Blocului Alimentar;

15. îndeplinește alte atribuții din domeniul său de activitate prevăzute de normele ROF al spitalului stabilite de directorul economic sau manager;

16) execută zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului din Blocul Alimentar;

17) MANAGEMENTUL DESEURILOR

- Legat de managementul deșeurilor

- Respecta atribuțiile conform Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002 modificat și completat prin OM nr.997/2004 , OM nr.1029/2004 și OM nr.1226/ 2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor periculoase și / sau nepericuloase: -aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deșeurilor;

- asigura transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura;

- transporta pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrările efectuate în condiții corespunzătoare;

- răspunde și urmărește depunerea lor corectă în recipiente, în incinta instituției publice;

- urmărește colectarea selectivă a deșeurilor generate din instituție și se asigură de depozitarea corectă a acestora în vederea refolosirii lor sau ridicării de către un furnizor autorizat în acest sens ;

- participă la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest

18) trebuie să cunoască folosirea stingătoarelor de incendiu;

Atribuții și responsabilități generale:

1) să respecte programul de lucru;

2) nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior;

3) îi este interzis să se prezinte la program sub influența alcoolului sau de a aduce băuturi alcoolice în unitate;

4) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară;

5) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;

6) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;

7) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu primite de la șefii ierarhici superiori în conformitatea cu legislația în vigoare și în limita competențelor profesionale ;

8) participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situațiile de urgență și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;

9) respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și de normele de protecție a mediului înconjurător;

10) participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;

11) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili, ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;

- 12) în caz de incendii să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- 13) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- 14) să participe la îndepărtarea gheții și a zăpezii din incinta spitalului și de pe căile de acces;
- 15) să realizeze colectarea selectivă a deșeurilor și se asigura de depozitarea corectă a acestora;
- 16) să respecte circuitele stabilite și aprobate la nivelul spitalului în urma ordinului numărul 1322/23.07.2020 conform căruia în Spitalul a devenit spital suport Covid, respectă normele de igienă pentru combaterea infectării cu SARS-COV-2.
- 17) încălcarea prevederilor sus menționate atrage după caz răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală potrivit legilor în vigoare;

4. Relații:

4.1. Ierarhice

- de subordonare – șefului de serviciu
- are în subordine –

4.2. funcționale : cu personalul din compartimentele cu atribuții specifice

4.3. de colaborare : cu personalul din toate compartimentele de muncă

4.4. de repartizare : -

5. Limite de competențe :

- exactitate în executarea lucrărilor
- corectitudine, operativitate

6. Responsabilitatea implicată de post :

- responsabilitatea implicită în exercitarea atribuțiilor la termenul stabilit și la nivelul calitativ impus.
- responsabilitatea păstrării confidențialității, integrității inventarului și a spațiului, utilizării aparaturii din dotare, respectării prevederilor legale.
- respectarea protocoalelor specifice .
- efectuarea controlului medical periodic conform legilor în vigoare

Întocmit de : Teh. BURLACU Adrian

Funcția : Șef Serv. Tehnic- Administrativ

Semnătura:

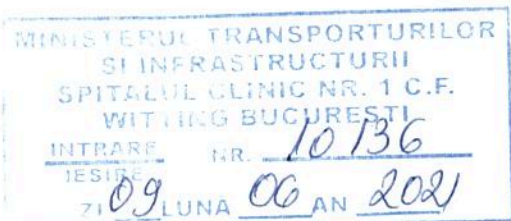
Am luat la cunoștință :

Numele și prenumele :

Semnătura :



MINISTERUL TRANSPORTURILOR, INFRASTRUCTURII SI
COMUNICATIILOR
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
Calea Plevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927



APROBAT

MANAGER,

Jr. Dr. SORIN CRISTIAN BANU

BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE MUNCITOR CALIFICAT – IV - BUCĂȚAR

BIBLIOGRAFIE:

- Ordinul 976/ 1998 – pentru aprobarea Normelor de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor;
- Ordonanța 42/ 2004 – privind organizarea activității sanitar- veterinară și siguranța alimentelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 319/ 2006 privind sănătatea și securitatea în muncă și normele de aplicare a legii.
- Hotărârea nr. 1048 / 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- Legea 307/ 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare – cap. II, sec.6 (privind obligațiile administratorului , conducătorului instituției, utilizatorului, salariatului);
- Ordinul 961/2016 cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnici de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor , în funcție de nivelul de risc;
- ” Noțiuni fundamentale de igienă ” - Manual pentru lucrătorii din sectorul alimentar – Ed. Coresi – Dr. Nicolae Poll, Dr. Adriana Șerban
- Carte de Bucate – Maria Deleanu – (Prefața – Principiile alimentare).

TEMATICA:

- Noțiuni generale de igiena muncii în unitățile alimentare de alimentație publică;
- Igiena personală a lucrătorilor Blocului Alimentar;
- Igiena mâinilor;
- Igiena produselor alimentare și siguranța alimentelor;
- Producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor;
- Prepararea alimentelor: prelucrare termică, fierberea, prăjirea, înăbușirea, coacerea, congelarea;



MINISTERUL TRANSPORTURILOR, INFRASTRUCTURII SI
COMUNICATIILOR
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

- Proprietăți organoleptice ale principalelor produse alimentare (carne, ouă, lactate);
- Reguli de servire a alimentelor;
- Etapele prelucrării veselei;
- Echipament de protecție: clasificare, caracteristici, folosire, întreținere, sfaturi utile;
- Securitate și sănătate în muncă și situații de urgență.

ȘEF SERVICIU ADMINISTRATIV

Teh. ADRIAN BURLACU



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

MINISTERUL TRANSPORTURILOR, INFRASTRUCTURII SI
COMUNICATIILOR
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
Calea Plevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927



APROBAT

MANAGER,

Jr. Dr. SORIN CRISTIAN BANU



REFERAT DE NECESITATE

**pentru aprobarea ocupării prin concurs a unui post vacant de
muncitor calificat gr.IV - bucătar**

Pentru buna desfășurare a activității în cadrul Serviciului Administrativ , solicităm scoaterea și ocuparea prin concurs a unui post vacant de BUCĂTAR – GR.IV.

Menționăm că postul vacant de bucătar gr. IV se află în structura organizatorică a Spitalului Clinic CF Nr.1 Witting , aprobată prin Ordinul Ministrului Transporturilor nr.1120/ 13.10.2015, poz. 470 în statul nominal de personal.

Bugetarea posturilor se încadrează în Bugetul de venituri și cheltuieli pentru anul 2021 fiind respectate prevederile art.38 din OUG nr. 114/ 2018.

Față de cele prezentate, vă rugăm să aprobați scoaterea și ocuparea prin concurs a postului vacant, acesta fiind aprobat de către Comitetul Director în ședința din data de 14.05.2021.

DIRECTOR FINANCIAR – CONTABIL

Ec. Fâșie Gabriela

ȘEF SERVICIU ADMINISTRATIV

Teh. Burlacu Adrian