

C.E.T.T.T. "SF. STELIAN"	FISA POSTULUI MUNCITOR NECALIFICAT SERVICIUL ACHIZITII ADMINISTRATIV TEHNIC	RO-RUNOS-07
		Rev.:3
		Pag.: 1/6

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

- Nivelul postului:**
 - Execuție: x**
- Denumirea postului: MUNCITOR NECALIFICAT (Cod COR 941201)**
- Gradul/Treapta profesional/profesională:**
- Scopul principal al postului:** își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorul locului de muncă.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- Studii de specialitate:** Studii medii/ generale
- Perfecționări (specializări):** Constituie avantaj participarea la cursuri de igienă sau calificări în domeniul alimentar.
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** are cunoștințe minime de operare pe calculator de nivel mediu, pentru a putea lucra cu programul integrat al Serviciului Achizitii, Administrativ, Tehnic, pentru a putea introduce rezultate în sistem, pentru a vedea stocuri, rapoarte, etc și pentru a putea utiliza calculatorul în vederea întocmirii de documente.
- Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** nu este cazul
- Abilități, calități și aptitudini necesare:** Capacitate de planificare a activităților proprii; Spirit de echipă și abilități de colaborare în colectiv multidisciplinar; Rezistență la efort fizic susținut și stres; Rapiditate și eficiență în executarea sarcinilor; Calm, diplomație și atitudine echilibrată; Profesionalism și responsabilitate; Autonomie în îndeplinirea atribuțiilor; Receptivitate la cerințe noi și dorință de perfecționare continuă; Disponibilitate de a sprijini colegii și de a acționa prompt în situații neprevăzute.
- Cerințe specifice:** Nu este cazul.
- Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** nu este cazul

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI+

C.1 Atribuții generale ale postului:

- Cunoașterea, aplicarea și respectarea prevederilor din:
 - Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF)** al instituției;
 - Regulamentul Intern;**
 - Codul de conduită etică și deontologie profesională;**
 - Procedurile operaționale standard, protocoalele și instrucțiunile** specifice activității desfășurate în cadrul blocului alimentar din cadrul Serviciului Achiziții, Administrativ, Tehnic.
- Respectarea normelor de igienă, sănătate și securitate în muncă aplicabile domeniului alimentar și activităților logistice.
- Participarea activă la instruirile periodice (SSM, PSI, igienă, proceduri specifice) și aplicarea cunoștințelor dobândite în activitatea curentă.
- Executarea cu responsabilitate a sarcinilor specifice atribuțiilor de sprijin în pregătirea alimentelor, menținerea curățeniei, participarea la distribuția preparatelor dar și manipularea, organizarea și evidența produselor și materialelor din gestiune, în condiții de siguranță și conform indicațiilor primite.

C.E.T.T.T. "SF. STELIAN"	FISA POSTULUI MUNCITOR NECALIFICAT SERVICIUL ACHIZITII ADMINISTRATIV TEHNIC	RO-RUNOS-07
		Rev.:3
		Pag.: 2/6

- Respectarea ierarhiei și a instrucțiunilor primite de la superiorii direcți și colaborarea eficientă cu ceilalți membri ai echipei.

C.2 Atribuții specifice:

I. Atribuții în calitate de ajutor bucătar:

- Sprijină bucătarii în pregătirea materiilor prime necesare pentru gătit (curățarea, spălarea, felierea alimentelor etc.);
- Participă la porționarea, aranjarea și transportul preparatelor alimentare către secțiile unității, conform indicațiilor;
- Asigură curățenia și igienizarea ustensilelor, echipamentelor și suprafețelor de lucru din bucătărie;
- Spală vasele, tacâmurile și alte instrumente de lucru, menținând standardele de igienă impuse de normele sanitare;
- Ajută la recepționarea și depozitarea produselor alimentare, conform procedurilor;
- Respectă normele de igienă și protecția muncii aplicabile în domeniul alimentar.

II. Atribuții în calitate de ajutor magazioner:

- Ajută la recepționarea cantitativă și calitativă a produselor alimentare și a materialelor specifice blocului alimentar;
- Participă la manipularea, etichetarea și aranjarea produselor în spațiile de depozitare, conform indicațiilor magazionerului;
- Verifică periodic starea produselor depozitate (ambalaj, termen de valabilitate, condiții de păstrare etc.);
- Asigură curățenia spațiilor de depozitare;
- Pregătește, împreună cu magazionerul, materialele și produsele necesare activității zilnice a bucătăriei;
- Anunță superiorii ierarhici în cazul identificării unor neconformități sau deficiențe privind stocurile;
- Respectă normele de depozitare și evidență a produselor, precum și măsurile de siguranță și igienă.

C.3 Responsabilitate personală

- Angajatul Spitalului poartă răspunderea personală, în conformitate cu legislația în vigoare pentru încălcarea cerințelor standardelor de securitate, politicilor, codului de conduită și altor documente interne ale Spitalului în domeniul securității informației și accesul ilegal la sisteme și rețele informatice, obligațiunilor atribuite în asigurarea continuității activității Spitalului.

C.4 Atribuții privind confidențialitatea:

- Să respecte toate prevederile politicilor și procedurilor interne în vigoare, inclusiv Politica de Securitate a Informației. În acest sens, ia la cunoștință conținutul tuturor acestor obligații;
- Să ia toate măsurile de precauție necesare pentru a preveni divulgarea către persoane neautorizate a informațiilor interne ale Spitalului sau a celor care i-au fost încredințate în timpul desfășurării activității;
- Să returneze, la încetarea activității, toate materialele și documentele la care a avut acces în cadrul activității desfășurate în Spital;

C.E.T.T.T. “SF. STELIAN”	FISA POSTULUI MUNCITOR NECALIFICAT SERVICIUL ACHIZITII ADMINISTRATIV TEHNIC	RO-RUNOS-07
		Rev.:3
		Pag.: 3/6

- Să nu utilizeze informațiile obținute în scopuri personale și să nu le divulge terților sau altor angajați ai Spitalului care, prin natura atribuțiilor lor, nu ar trebui să aibă acces la aceste informații, fără aprobarea scrisă expresă a Managerului Spitalului;
- Să informeze prompt Responsabilul cu Managementul Confidențialității (RMC) despre orice încălcare sau posibilă încălcare a politicilor și procedurilor Spitalului;
- Să nu dezvăluie informații de natură profesională, specializată sau confidențială niciunei persoane fizice sau juridice;
- Să nu utilizeze informații de natură profesională, specializată sau confidențială pentru beneficiul personal. Aceste restricții nu se aplică informațiilor de interes public;
- Să păstreze secretul profesional, anonimul și confidențialitatea datelor pacienților internați (inclusiv datele de identificare și diagnostic, care nu trebuie comunicate nici măcar rudelor de gradul I, cu excepția cazurilor în care pacienții au tutore legal sau însoțitor, conform legislației);
- Să informeze conducerea Spitalului și să solicite acordul scris al acesteia atunci când sunt cerute astfel de date/informații personale despre pacienți, chiar și de către instituții/autorități publice sau organe judiciare de control;
- Să nu permită accesul persoanelor terțe la baza de date a Spitalului sau la datele personale ale pacienților;
- Să nu ofere informații verbale/scrise/foto/video și să nu permită sau faciliteze înregistrări audio/video în incinta Spitalului fără acordul Managerului.

C.5 Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă:

- Să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și instrucțiunile primite, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană sau alte persoane;
- Să respecte toate instrucțiunile și cerințele referitoare la securitatea și sănătatea în muncă pe durata activității desfășurate;
- Să se prezinte la locul de muncă într-o stare corespunzătoare: odihnit, neafectat de influența băuturilor alcoolice, medicamentelor, substanțelor psihoactive sau în condiții psihice care i-ar putea afecta activitatea;
- Să verifice înainte de începerea lucrului dacă echipamentele de muncă sunt conforme și să nu utilizeze echipamente necorespunzătoare, informând imediat conducerea în caz de neconformități;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și să îl depoziteze corespunzător după utilizare;
- Să nu deterioreze sau îndepărteze dispozitivele de securitate și să nu împiedice aplicarea metodelor de reducere/eliminare a riscurilor de accidentare;
- Să mențină locul de muncă curat și igienic, respectând cerințele de siguranță;
- Să semnaleze imediat orice defecțiune sau situație care poate genera risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să anunțe conducerea în caz de accident de muncă și să acorde primul ajutor, dacă este cazul;
- Să întrerupă activitatea în cazul unui pericol iminent și să anunțe imediat conducerea;
- Să participe la toate instruirile obligatorii privind SSM și să aplice cunoștințele dobândite;
- Să furnizeze informații solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

C.6 Atribuții pe linie PSI (Prevenirea și Stingerea Incendiilor):

C.E.T.T.T. “SF. STELIAN”	FISA POSTULUI MUNCITOR NECALIFICAT SERVICIUL ACHIZITII ADMINISTRATIV TEHNIC	RO-RUNOS-07
		Rev.:3
		Pag.: 4/6

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor comunicate de conducerea unității;
- Să utilizeze instalațiile, aparatura și echipamentele în conformitate cu instrucțiunile tehnice și cele ale conducerii;
- Să nu efectueze manevre sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor PSI;
- Să anunțe imediat conducerea despre orice încălcare a normelor PSI sau defecțiuni identificate la instalațiile de stingere a incendiilor;
- Să coopereze la realizarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze conform procedurilor stabilite în caz de pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze informații persoanelor abilitate cu privire la producerea incendiilor.

C.7 Atribuțiile privind domeniul IT

- Să respecte regulile de securitate privind accesul la echipamente și date, conform procedurilor interne;
- Să utilizeze și să întrețină în bune condiții echipamentele informatice (calculator, rețea, periferice etc.);
- Să se asigure de funcționarea corespunzătoare a echipamentelor IT și să semnaleze în timp util eventualele defecțiuni;
- Să planifice și să organizeze activitatea proprie, folosind eficient resursele informatice;
- Să colaboreze eficient în utilizarea echipamentului comun în cazul lucrului în echipă;
- ☐ Să salveze periodic datele lucrate și să păstreze copii de siguranță, conform procedurilor.

C.8 Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă (complementar):

- Să-și însușească și să respecte toate normele și instrucțiunile privind protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- Să utilizeze corect echipamentele, substanțele periculoase și celelalte mijloace tehnice;
- Să nu modifice sau dezactiveze sistemele de protecție ale echipamentelor și clădirilor;
- Să anunțe conducerea despre orice defecțiune tehnică sau situație periculoasă;
- Să semnaleze imediat accidente de muncă suferite de sine sau colegi;
- Să oprească lucrul în caz de pericol iminent și să informeze conducerea;
- Să refuze justificat executarea unei sarcini care i-ar putea pune în pericol sănătatea;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție;
- Să coopereze cu angajatorul și colegii cu atribuții în domeniul SSM pentru a asigura un mediu de lucru sigur;
- Să ofere informații din proprie inițiativă sau la solicitarea autorităților de control în domeniul protecției muncii.

F. Atribuții/Responsabilități privind Ordinul Ministerului Sănătății nr. 961/2016:

- Să aplice corect tehnicile de lucru pentru curățenie și dezinfecție;
- Să respecte procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc.

C.9 Alte atribuții:

- Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- Cunoaște și respectă ORDINUL ministrului sănătății Nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități

C.E.T.T.T. "SF. STELIAN"	FISA POSTULUI MUNCITOR NECALIFICAT SERVICIUL ACHIZITII ADMINISTRATIV TEHNIC	RO-RUNOS-07
		Rev.:3
		Pag.: 5/6

medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, publicat în Monitorul Oficial nr. 855 din 18 decembrie 2012, cu modificările și completările ulterioare;

- Cunoaște și respectă ORDINUL ministrului sănătății Nr. 1761/2021 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 882 din 14 septembrie 2021, cu modificările și completările ulterioare;
- Cunoaște și respectă Ordinul ministrului sănătății nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, publicat în Monitorul Oficial nr. 791 din 7 octombrie 2016.
- Cunoaște și respectă Ordinul nr. 976 din 16 decembrie 1998 emis de catre Ministerul Sanatatii pentru aprobarea Normelor de igiena privind productia, prelucrarea, depozitarea, pastrarea transportul si desfacerea alimentelor;
- [Hotărârea nr. 924 din 2005](#) emisa de Guvernul Romaniei pentru aprobarea Normelor generale pentru igiena produselor alimentare din 11.08.2005;
- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319 / 2006;
- Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307 / 2006.

3. Delegarea de atribuții și competență:

a) persoana căreia i se delegă sarcinile:

Muncitor calificat – Bucătar din cadrul Serviciului Achiziții, Administrativ, Tehnic, pentru atribuțiile ce revin în calitate de ajutor bucătar;

Muncitor calificat – Magazioner din cadrul aceluiași serviciu, pentru atribuțiile ce revin în calitate de ajutor magazioner.

b) atribuțiile care vor fi delegate: Sarcinile prevăzute în prezenta fișă de post.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- **subordonat față de:** manager, comitet director, Director Financiar Contabil, Sef Serviciu.
- **superior pentru:** nu este cazul

b) Relații funcționale: cu toate structurile din unitate.

c) Relații de control: cu toate structurile din unitate.

d) Relații de reprezentare: în limita competenței și a mandatului acordat de Conducerea spitalului.

2. Sfera relațională externă:

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Sef Serviciu Achizitii, Administrativ, Tehnic

C.E.T.T.T. “SF. STELIAN”	FISA POSTULUI MUNCITOR NECALIFICAT SERVICIUL ACHIZITII ADMINISTRATIV TEHNIC	RO-RUNOS-07
		Rev.:3
		Pag.: 6/6

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data:

G. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: Director Financiar Contabil

3. Semnătura

4. Data: