

## A N U N Ț

Spitalul Județean de Urgență Bacău, organizează concurs, pentru ocuparea următoarelor posturi, **pe durata nedeterminată:**

NR. POSTURI	FUNCTIA	NIVELUL POSTULUI/ STUDII	LOCUL DE MUNCA
1	ECONOMIST SPECIALIST IA	SUPERIOARE	SERVICIU ADMINISTRATIV, GOSPODARIRE SI DESERVIRE
3	MUNCITOR CALIFICAT I - BUCATAR	GENERALE	BLOC ALIMENTAR
1	MUNCITOR CALIFICAT I - COFETAR - PATISER	GENERALE	BLOC ALIMENTAR
2	MUNCITOR NECALIFICAT	GENERALE	BLOC ALIMENTAR

### Condiții de participare:

- ✓ Conform Codului Muncii;
- ✓ Hotărârea nr. 286 din 23 martie 2011, pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- ✓ Ordinul nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Adresa Consiliului Județean Bacău nr. 16268/30.06.2022, privind acordul ordonatorului principal de credite cu privire la demararea procedurilor de organizare a concursului în vederea ocupării posturilor vacante;
- ✓ Taxa de participare la concurs este de 50 lei (pentru economist) și 30 lei (pentru muncitor calificat și muncitor necalificat) ;
- ✓ Înscrierile se fac până la data de 18.07.2022, ora 13.00, la Serviciul R.U.N.O.S. (Biroul Personal);
- ✓ Concursul va avea loc la Spitalul Județean de Urgență Bacău - Amfiteatrul Maternității et. IV.

**I. La concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacante poate participa orice persoană care îndeplinește următoarele condiții generale și specifice pentru ocuparea respectivelor funcții:**

**A) Condiții generale** (conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare):

- ✓ are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- ✓ cunoaște limba română, scris și vorbit;
- ✓ are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- ✓ are capacitate deplină de exercițiu;

- ✓ are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- ✓ îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- ✓ nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

#### **B) Conditii specifice:**

- ✓ **Economist specialist IA:** diploma de bacalaureat, diploma de licenta (economist);
- ✓ **Muncitor calificat I –bucatar:**scoala profesionala de specialitate si/sau curs/calificare bucatar;
- ✓ **Muncitor calificat I –cofetar/patiser:**scoala profesionala de specialitate si/sau curs/calificare cofetar/patiser;
- ✓ **Muncitor necalificat:** absolvent de studii generale (8 clase).

#### **II.Dosarul de concurs va cuprinde următoarele documente în xerocopie și original:**

- ✓ cerere de înscriere la concurs și declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal (cererea tip și declarația vor fi puse la dispoziția candidaților în momentul depunerii dosarului la Serv. R.U.N.O.S. - Biroul Personal);
- ✓ copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (certificat de naștere, certificat de căsătorie);
- ✓ copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- ✓ curs/calificare bucatar (pentru posturile de bucatar);
- ✓ curs/calificare cofetar/ patiser (pentru postul de cofetar/patiser);
- ✓ copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință/revisal care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate;
- ✓ cazierul judiciar și certificat de integritate comportamentală, eliberate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului (se eliberează de la Poliție);
- ✓ adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- ✓ curriculum vitae;
- ✓ dosar cu șină.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

#### **III. Calendarul de desfasurare al concursului:**

- ✓ 05.07.2022 – 18.07.2022 – depunerea dosarelor, în intervalul orar 08,00 – 13,00;
- ✓ 19.07.2022 – selecția dosarelor;
- ✓ 19.07.2022 ora 13,00 – afișarea rezultatelor selecției dosarelor candidaților;
- ✓ 20.07.2022 până la ora 13,00 - depunerea contestațiilor cu privire la selecția dosarelor;
- ✓ 21.07.2022 până la ora 13,00 – soluționarea și afișarea contestațiilor cu privire la selecția dosarelor;
- ✓ 25.07.2022 ora 09,00 – proba scrisă (Amfiteatrul Maternității et. IV);
- ✓ 25.07.2022 ora 13,00 – afișare rezultate proba scrisă;
- ✓ 26.07.2022 până la ora 13,00 - depunere contestații la proba scrisă;



- ✓ 27.07.2022 pana la ora 13,00 - afișare rezultate soluționare contestații la proba scrisă;
- ✓ 28.07.2022 ora 09,00 - proba de interviu(Amfiteatrul Maternității et. IV);
- ✓ 28.07.2022 ora 13,00 - afișarea rezultatelor obținute la proba de interviu;
- ✓ 29.07.2022pana la ora 13,00 - contestații cu privire la rezultatele interviului;
- ✓ 01.08.2022pana la ora 13,00 - soluționarea și afișarea soluționării contestațiilor cu privire la interviu;
- ✓ 02.08.2022ora 13,00 - afișare rezultat final al concursului.

#### IV. Desfașurarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante:

- 1) **Concursul pentru ocuparea posturilor vacante constă în 3 etape succesive, după cum urmează:**
  - a) selecția dosarelor de înscriere;
  - b) proba scrisă;
  - c) interviul.

- 2) **Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa anterioară.**

Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore;

Sunt declarați admiși la fiecare probă (proba scrisă și interviu) candidații care au obținut minimum 50 de puncte;

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la Pavilionul Administrativ al Spitalului - Avizier. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui postvacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

Anunțul de concurs se afișează la Pavilionul Administrativ al Spitalului Județean de Urgentă Bacău - Avizier din str. Spiru Haret, nr. 2, Bacău, precum și pe site-ul spitalului, [www.sjubic.ro](http://www.sjubic.ro).

Tematicile, bibliografiile și fișele de post sunt anexate prezentului anunț.

Menționăm că Spitalul Județean de Urgentă Bacău se încadrează în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.

**Candidatul declarat admis la concursul de ocupare a postului vacant este obligat să se prezinte la post în termen de până la 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatului final al concursului.**

MANAGER  
EC. POPA GEORGE ADRIAN



DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL  
EC. ANTON ADRIANA FLORENTINA

DIRECTOR MEDICAL  
DR. LUPU LENUS ADINA

DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI  
AS. CIUPALA ELENA LILIANA

SEF SERV. R.U.N.O.S.  
EC. ROSU CAMELIA



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA BACAU

APROBAT,  
MANAGER,  
EC. POPA GEORGE ADRIAN



TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ECONOMIST  
SPECIALIST IA LA SERVICIU ADMINISTRATIV, GOSPODARIRE SI DESERVIRE


1. Aplicarea Codului Muncii, principii generale;
2. Contractul individual de munca;
3. Timpul de munca si de odihna; Salarizare; Formare profesionala;
4. Sanatatea si securitatea in munca;
5. Obligatii generale privind securitatea si sanatatea in munca;
6. Obligatii generale privind apararea impotriva incendiilor;
7. Drepturile si obligatiile salariatului. Raspunderea disciplinara. Raspunderea patrimoniala;
8. Principalele masuri organizatorice care trebuie luate de catre comisia de inventariere;
9. Pontaj. Intocmire, verificare, transmitere;
10. Accesul autovehiculelor si persoanelor in unitatile medicale potrivit O.M.S. nr. 1365 din 25 iulie 2008 privind organizarea serviciului de paza si a regimului de acces in unitatile sanitare publice cu paturi din reseaua Ministerului Sanatatii Publice, cu toate modificarile si completarile ulterioare
11. Hotararea nr. 1002/2015 privind modificarea si completarea Hotararii Guvernului nr. 271/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicarea a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor.
12. Ordinul 1297/2010 privind modul si conditiile de preluare, evaluare, transmitere cu titlu gratuit, valorificare sau, dupa caz, de casare ori distrugere a materialelor consumabile de unitatea medicala, a materialelor de natura obiectelor de inventar medicale, a medicamentelor si a aparatului medical intrate, potrivit legii, in proprietatea privata a statului.
13. HG 966/1998 pentru modificarea si completarea HG 841/1995 privind procedurile de transmitere fara plata si de valorificare a bunurilor apartinand institutiilor publice.
14. Ordinul nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.
15. Casarea mijloacelor fixe.
16. Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
17. OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii.
18. Prevederile HG. nr. 909/1997 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat in active corporale si necorporale, modificata prin O.G. nr. 54/1997, cu modificarile si completarile ulterioare.
19. Prevederile O.G. nr. 81/2003 privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate in patrimoniul institutiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.
20. Codul Muncii, Legea 53/2003 cu modificarile si completarile ulterioare.
21. Legea 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca.

PRESEDINTE DE COMISIE  
ARVINTE IONEL



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA BACAU

SE APROBĂ  
MANAGER,  
EC.POPA GEORGE ADRIAN



**TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE  
MUNCITOR CALIFICAT- BUCATAR**

**TEMATICA:**

- 1) Noțiuni generale de igiena muncii in unitățile alimentare.
- 2) Hotărârea nr.924/11.08.2005 privind aprobarea regulilor generale pentru igiena produselor alimentare.
- 3) Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă.  
Cap.IV – obligațiile lucrătorilor.
- 4) H.G. 1425/2006 modificat de HG nr.955/2010.
- 5) OMS nr.976/1998 pentru aprobarea Normelor de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor:
  - De la art.1 la art.5;
  - Anexa 1 ” Norme de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea și desfacerea alimentelor“ (de la cap.1 la cap.5).
- 6) Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor.
- 7) Anexa 4 – precauțiuni universale, spălarea mâinilor conform Ordinului nr.916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare.

**BIBLIOGRAFIE:**

1. Noțiuni generale de igiena muncii în unitățile alimentare de alimentație publică.
2. Hotărârea nr.924/11.08.2022 privind aprobarea regulilor generale pentru igiena produselor alimentare.
3. Ordinul nr.916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosomiale în unitățile sanitare.
4. Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă.
5. H.G. nr.1425/2006 modificată de H.G. nr.955/2010.
6. OMS nr.976/1998 actualizat.

**PREȘEDINTE DE COMISIE,**

**ARVINTE IONEL**



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA BACAU

SE APROBĂ,  
MANAGER,  
EC.POPA GEORGE ADRIAN



## TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE MUNCITOR CALIFICAT- COFETAR-PATISER

### TEMATICA:

- 1) Noțiuni generale de igiena muncii in unitățile alimentare.
- 2) Hotărârea nr.924/11.08.2005 privind aprobarea regulilor generale pentru igiena produselor alimentare.
- 3) Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă.  
Cap.IV – obligațiile lucrătorilor.
- 4) H.G. 1425/2006 modificat de HG nr.955/2010.
- 5) OMS nr.976/1998 pentru aprobarea Normelor de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor:
  - De la art.1 la art.5;
  - Anexa 1 ” Norme de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea și desfacerea alimentelor“ (de la cap.1 la cap.5).
- 6) Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor.
- 7) Anexa 4 – precauțiuni universale, spălarea mâinilor conform Ordinului nr.916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare.

### BIBLIOGRAFIE:

1. Noțiuni generale de igiena muncii în unitățile alimentare de alimentație publică.
2. Hotărârea nr.924/11.08.2022 privind aprobarea regulilor generale pentru igiena produselor alimentare.
3. Ordinul nr.916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosomiale în unitățile sanitare.
4. Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă.
5. H.G. nr.1425/2006 modificată de H.G. nr.955/2010.
6. OMS nr.976/1998 actualizat.

PREȘEDINTE DE COMISIE,

ARVINTE IONEL

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Arvințe Ionel", written over the printed name.





**TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE  
MUNCITOR NECALIFICAT- bloc alimentar**

- Ordin M.S. nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea,dezinfetia si sterilizarea in unitatile publice si private.
  - Capitolul I – Art.1
  - Capitolul II – Art.2-7
  - Capitolul III – Art.8-27
- Ord. 261/2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea,dezinfetia si sterilizarea in unitatile sanitare
- Legea 53/2003 – Codul Muncii
- Ord. 916/2006 cu modificarile si completarile ulterioare, Ordin privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare.
- Legea 477/2004 : Lege privind codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice.
  - Conduita profesionala a personalului contractual.
- Norme de protectie a muncii si PSI.
- Legea 132/2010: Lege privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice.
  - Managementul deseurilor.
- Legea 307/2006 cu modificarile si completarile ulterioare, Lege privind apararea impotriva incendiilor.
  - Obligatiile salariatului.
- Legea 319/2006 privind Sanatatea si securitatea in munca.
  - Capitolele II,III,IV.
- Hotararea 924/2005 privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare
- ORDIN nr. 976 din 16 decembrie 1998 pentru aprobarea Normelor de igiena privind productia, prelucrarea, depozitarea, pastrarea, transportul si desfacerea alimentelor.
  - Art.:14,15,24,32,33,34,35,37.





# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BACĂU

Bacău, Str. Spiru Haret, Nr.2, Cod Postal:600114, CUI:4278728

Tel: 0234/534.000, Fax: 0234/517.424 E-mail: informatii@sjubc.ro, spitalulbacau@gmail.com

www.sjubc.ro

SERVICIUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE ȘI DESERVIRE

SE APROBĂ,  
MANAGER

EC. POPA GEORGE ADRIAN



## FIȘA POSTULUI

**LOCUL DE MUNCĂ:** Serviciul Administrativ, Gospodărire-deservire

**NUMELE ȘI PRENUMELE:**

**FUNCȚIA / MESERIA:** ECONOMIST

**MARCA :**

**NIVELUL POSTULUI:** de execuție

**RELAȚII:** a) ierarhici – este subordonat Șefului Serv. Administrativ

b) de colaborare – cu toate secțiile, compartimentele și celelalte subunități funcționale ale spitalului.

**CERINȚE:** Studii superioare

### ATRIBUȚIILE POSTULUI:

-Răspunde de efectuarea notelor de transfer a obiectelor de inventar (inventar instrumentar, moale și gospodăresc) – Răspândiri;

-Răspunde de efectuarea operațiunilor gestionare specifice (înregistrări, scăderi prin transfer casare și alte situații),

-Răspunde de asigurarea materialelor consumabile pentru gestiunea Răspândiri;

-Răspunde de efectuarea predării-primirii altor gestiuni de comodat, de protocol unde se fac operațiuni de scădere, liste de inventar, primire de obiecte de inventar și mijloace fixe;

-Răspunde de asigurarea necesarului de materiale consumabile prin emiterea de bonuri de consum;

-Răspunde de întocmirea zilnică a bonurilor de consum conform referatelor de pe secții;

-Răspunde de întocmirea bonurilor de consum conform repartițiilor înaintate de către șeful ierarhic superior;

-Răspunde de evidența obiectelor de inventar (instrumentar, gospodăresc, moale) din secțiile spitalului;



-Răspunde de întocmirea graficului de lucru și pontajelor lunare a întregului personal administrativ.

-Răspunde de participarea la inventarierea anuală de pe secții;

-Răspunde de verificarea pe teren a evidenței obiectelor de inventar;

-Răspunde de înregistrarea în evidențe a obiectelor de inventar;

-Răspunde de centralizarea propunerilor de casare;

-Răspunde de efectuarea confruntului cu gestionarii de pe secții;

-Răspunde de operarea casărilor în fișe;

-Răspunde de verificarea inventarelor de pe secții;

-Răspunde de evidența tuturor mișcărilor gestionare (transfer, propuneri casare, etc.);

-Respectă instrucțiunile privind securitatea și sănătate în muncă cât și normele de P.S.I și de protecție civilă. Va manifesta interes pentru cunoașterea instrucțiunilor privind securitatea în muncă cât și pentru P.S.I. și Protecție civilă;

-Răspunde de respectarea Regulamentului intern;

-Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruire sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

-Răspunde și aplică prevederile Legii nr.319/2006 la locul de muncă;

-Răspunde de modul în care se respectă prevederile Contractului de confidențialitate încheiat cu spitalul;

-Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șefii ierarhici în limita competențelor profesionale atestate.

Prezentul Fișă a postului este anexă la contractul individual de muncă încheiat cu spitalul.

Sef Serviciu Administrativ

Am luat la cunoștință  
și am primit un exemplar,

Data:



## FISA POSTULUI

**LOCUL DE MUNCĂ:** Serviciul Administrativ, Gospodărire și Deservire - Bloc Alimentar Central

**NUMELE ȘI PRENUMELE:**

**FUNCȚIA/MESERIA:** Muncitor calificat I - bucatar

**NIVELUL POSTULUI:** de execuție

**RELAȚII:** a) ierarhice – este subordonat Sef Serv. Administrativ, bucatarului șef  
b) de colaborare – cu toate secțiile, cu punctul dietetic, compartimentele și celelalte subunități funcționale ale spitalului

**CERINȚE POSTULUI:** Calificare în meserie

### ATRIBUȚIILE POSTULUI:

-Răspunde și primește în prezența bucătarului șef, produsele pentru pregătirea hranei zilnice a bolnavilor;

-Răspunde de calitatea pregătirii la timp a mesei și distribuirea ei pe secții, până în punctul de livrare al mesei;

-Răspunde de respectarea meniurilor și a normelor dietetice în pregătirea hranei bolnavilor;

-Răspunde și nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;

-Răspunde de asigurarea respectării meniurilor și a normelor dietetice în pregătirea hranei bolnavilor;

-Răspunde de respectarea la locul de muncă a normelor de protecția muncii și P.S.I. în timpul executării serviciului;

-Respecta cu strictete igiena personală (halat, boneta, încălțăminte, etc) cât și igiena bucatăriei;

-Recoltează și răspunde de probele alimentare zilnice (de la fiecare dietă, și de la fiecare ora de servire a mesei) din meniul din ziua respectivă;

-Răspunde de asigurarea respectării cerințelor igienico-sanitare în bucătărie, inclusiv mașini de gătit și alte agregate;

-Răspunde împreună cu întreg colectivul de folosirea și păstrarea întregului inventar din cadrul bucătăriei, dacă este cazul le preda la schimb de tura, și nu are voie să instrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea institutiei;

-Răspunde de respectarea Regulamentului intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității;

-Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

-Răspunde și aplică prevederile Legii nr.319/2006 la locul de muncă;

-Răspunde de modul în care se respectă prevederile Contractului de confidențialitate încheiat cu spitalul;



- Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care se furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate:
- Raspunde de respectarea programului de lucru si de folosirea integrala si eficienta a timpului de lucru:
  - Respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice;
  - la la cunostinta si respecta,pe baza proceselor verbale de instruire,toate procedurile operationale specifice existente la nivelul blocului alimentar:
  - Emite,catre seful ierarhic superior, propuneri de modificare,corectare sau corelare a procedurilor specifice existente la nivelul bucatariei:
  - Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șefii ierarhici în limita competențelor profesionale atestate.

Prezenta fișă a postului este anexă la contractul individual de muncă încheiat cu spitalul.

SEF SERVICIU ADMINISTRATIV,

Am luat la cunoștință  
și am primit un exemplar,

Data: /



# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ BACĂU

Bacău, Str. Spiru Haret, Nr.2, Cod Postal:600114, CUI:4278728

Tel: 0234/534.000, Fax: 0234/517.424 E-mail: informatii@sjubc.ro, spitalulbacau@gmail.com

www.sjubc.ro

SERVICIUL ADMINISTRATIV, GOSPODARIRE SI DESERVIRE

SE APROBA,  
MANAGER



## FISA POSTULUI

**LOCUL DE MUNCĂ:** Serviciul Administrativ, Gospodărire și Deservire - Bloc alimentar central

**NUMELE ȘI PRENUMELE:** TEODORUȚA CATALIN

**MARCA:** 10789

**FUNȚIA/MESERIA:** Muncitor necalificat

**ÎNCADRARE:**

**NIVELUL POSTULUI:** de execuție

**RELATII:** a) ierarhice – este subordonat Șef Serv. Administrativ, bucatarului șef  
b) de colaborare – cu toate secțiile, compartimentele și celelalte subunități funcționale ale spitalului

**CERINȚE:** Scoală generală

### ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- Asigura și răspunde de curățatul și spălatul zarzavaturilor și legumelor zilnic pentru prepararea hranei;

- Asigura și răspunde de evacuarea resturilor în urma curățatului legumelor și zarzavaturilor, de spălatul vaselor de gătit în ziua când sunteți repartizat;

- Asigura și răspunde de curățenia și igiena din sectorul de muncă și sectorul unde este repartizat;

- Asigura și răspunde de intretinerea suprafețelor și ariilor de lucru;

- Asigura și răspunde de curățarea echipamentului de bucatărie și respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;

Respectă la locul de muncă normele de protecție a muncii și P.S.I. în timpul executării serviciului;

- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, dacă este cazul le preda la schimb de tura, și nu are voie să instrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea institutiei;

- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de bucatar și în fața organelor de control sanitar;

- Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;

- Respectă Regulamentul Intern;

- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- Răspunde și aplică prevederile Legii nr.319/2006 la locul de muncă;



- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful ierarhic superior, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Raspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Pastrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respecta principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
- Ia la cunoștință și respectă, pe baza proceselor verbale de instruire, toate procedurile operationale specifice existente la nivelul blocului alimentar;

Prezenta Fișă a postului este anexă la contractul individual de muncă încheiat cu spitalul.

Am luat la cunoștință  
și am primit un exemplar,