



**Spitalul Județean de Urgență**  
**Dr. Constantin Andreoiu Ploiești**  
Str. Găgeni nr. 100  
**Tel: +40244537711, Fax: +40244530678**  
E-mail: [secretariat@sjup.ro](mailto:secretariat@sjup.ro)  
Website: [www.sjup.ro](http://www.sjup.ro)



**APROBAT,**  
**Manager**

**FISA POSTULUI**

**OCUPATIA: MUNCITOR NECALIFICAT**

**COD COR: 933 302**

**TITULAR POST:**

**FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA: MUNCITOR NECALIFICAT**

**LOC MUNCA: BLOC ALIMENTAR - SERVICIUL ADMINISTRATIV, GOSPODARIRE, DESERVIRE SI RELATII CU PUBLICUL**

**GRAD PROFESIONAL: MUNCITOR NECALIFICAT**

**NIVELUL POSTULUI: DE EXECUTIE**

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnatura	Funcția/Nume	Semnatura	Funcția/Nume	Semnatura

Exemplar nr :



**Spitalul Județean de Urgență**  
**Dr. Constantin Andreoiu Ploiești**  
Str. Găgeni nr. 100  
Tel: +40244537711, Fax: +40244530678  
E-mail: [secretariat@sjup.ro](mailto:secretariat@sjup.ro)  
Website: [www.sjup.ro](http://www.sjup.ro)



## 1. CERINTELE POSTULUI:

- 1.1. studii: *studii generale*
- 1.2. vechime:
- 1.3. alte cerinte specifice:

## 2. RELATII:

- 2.1. ierarhice: subordonat Sef Serviciu Administrativ, Gospodarire, Deservire si Relatii cu Publicul si asistent dietetica
- 2.2. de colaborare: cu muncitori necalificati si ceilalti bucatari, cu sectiile si compartimentele economico-administrative ale spitalului;

## 3. PROGRAM DE LUCRU:

- 3.1. activitate curenta in cadrul blocului alimentar, conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: 8 ore/zi;

## 4. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

### 4.1. Atributii specifice:

- 4.1.1. participa la luarea alimentelor de la magazie si la prepararea hranei;
- 4.1.2. participa la descarcarea si depozitarea alimentelor in magazie ( cartofi si conserve ) pentru sezonul rece;
- 4.1.3. efectueaza si raspunde de curatarea, spalarea si prepararea zarzavaturii pentru pregatirea hranei bolnavilor;
- 4.1.4. spala, dezinfecteaza si clateste vasele in care se pregateste hrana bolnavilor;
- 4.1.5. ajuta la impachetarea hranei in caserole de unica folosinta;
- 4.1.6. spala tavile de servicie a hranei pacientilor;
- 4.1.7. ajuta la transportul containerelor pe sectiile exterioare;
- 4.1.8. spala dezinfecteaza marmitele, oalele si containerul din sectiile exterioare;
- 4.1.9. raspunde de spalarea borcanelor in care au fost depozitate alimente si returnarea lor la magazie;
- 4.1.10. aduna resturile de mancare in recipiente speciale, destinate acestui scop si raspunde de evacuarea lor;
- 4.1.11. are obligatia sa foloseasca corect utilajele, instalatiile, ustensilele, substantele periculoase, echipamentul de transport si alte mijloace din dotare puse la dispozitia sa;
- 4.1.12. efectueaza si raspunde de curatenia in blocul alimentar si consemneaza operatiile efectuate in graficul de curatenie;
- 4.1.13. poarta echipament de protectie alb: halat, calota, sort si papuci;
- 4.1.14. nu are voie sa sustraga alimente din bucatarie;
- 4.1.15. nu permite persoanelor straine sa intre in bucatarie;
- 4.1.16. respecta Regulamentul de Ordine interioara;
- 4.1.17. efectueaza orice sarcina primita de la sefi ierarhici superiori pentru desfasurarea in conditii optime a activitatii Blocului alimentar.

### 4.2 Atributii generale:

- 4.2.1. raspunde disciplinar, contraventional si penal pentru nerespectarea normelor legale in vigoare;



**Spitalul Județean de Urgență**  
**Dr. Constantin Andreoiu Ploiești**  
Str. Găgeni nr. 100  
Tel: +40244537711, Fax: +40244530678  
E-mail: [secretariat@sjup.ro](mailto:secretariat@sjup.ro)  
Website: [www.sjup.ro](http://www.sjup.ro)



#### **4.3 Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, SU, colectare deseuri:**

- 4.3.1. respecta normele de securitate si sanatate in munca prevazute de Legea nr.319/2006 si normele de aplicare a acesteia;
- 4.3.2. respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind situatiile de urgenta;
- 4.3.3. respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor;
- 4.3.4. asigura respectarea normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
- 4.3.5. participa la instruirile periodice pentru respectarea normelor de protectie a muncii;

#### **5.LIMITE DE COMPETENTA:**

##### **6.SALARIZARE:**

- 6.1. salarizarea este in conformitate cu legislatia in vigoare;
- 6.2. salariul de baza este remuneratia primita in raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia, cu importanta sociala a muncii.

*Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului conform competentei profesionale.*

*Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz.*

*Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.*

**Sef Serviciu Administrativ, Gospodarire, Deservire si Relatii cu publicul**

Semnătura: