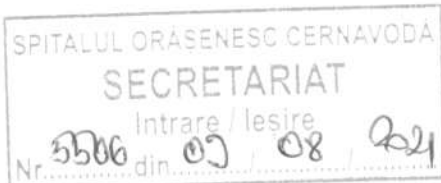




Cernavodă, str. Gheorghe Doja nr. 1A județul Constanța; cod postal 905200; CUI 4304754; Telefon/fax Secretariat: 0241 236460 Telefon fisier: 0241 237812;
e-mail: spitalcervanoda@yahoo.com ; www.spitalul-cernavoda.ro ; Operator de date Numar Registrul General 37840 ;
SR EN ISO 9001:2015 Certificat nr.: 16528 C (data 2 Reviza 2 04.11.2019)



Publicare anunț: 09.08.2021

ANUNȚ

Spitalul Orășenesc Cernavodă
organizează concurs de recrutare în vederea ocupării
următoarei funcții contractuale vacante

1. Muncitor IV - Bucătar- Bloc Alimentar – 1 post

Condiții specifice de participare:

- Studii medii sau gimnaziale;
- Diplomă de calificare în meseria de bucătar;
- Fără vechime în specialitatea de bucătar;
- Concurs pentru ocuparea postului

Condiții generale de participare

- 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 de minimum 18 ani împliniți;
- 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 și specificate în fișa postului;
- nu a fost condamnat 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 situațiilor în care a intervenit reabilitarea;

Concursul de recrutare va avea loc la sediul Spitalului Orășenesc Cernavodă din str. Gheorghe Doja, nr. 1°, Cernavodă și constă în trei etape succesive:

1. **Selecția dosarelor de înscriere 20.08.2021**
2. **Proba scrisă - în data de 25.08.2021 , ora 10⁰⁰**
3. **Interviu – 01.09.2021 , ora 10⁰⁰**

Dosarele de concurs se vor depune în termen de 10 zile de la data publicării anunțului de organizare a concursului, respectiv în perioada 09.08.2021 – 18.08.2021, la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Spitalului Orășenesc Cernavodă, persoana de contact – d-na Badea Elena Iuliana, tel: 0241/237812,

Pentru concursul de recrutare, dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente, conform HG nr. 497/2010, privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului și a examenului pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante, precum și stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale la promovare prin examen a personalului contractual din sistemul sanitar:

- a. formular de înscriere la concurs în care se va specifica postul și locul de muncă pentru care se candidează (formularul se ridică de la biroul RUNOS);
- b. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz și copia actului de stare civilă, dacă este cazul;
- c. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări și calificări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice de ocupare a postului;
- d. carnetul de muncă în copie și/sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/ sau în specialitatea studiilor, în copie sau extras din aplicația REVISAL - "raport per salariat", semnat și stampilat de angajator;
- e. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f. adeverința 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, ca nu se află în evidența cu boli cornice și psihice;
- g. copia fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale sau, după caz, recomandarea de la ultimul loc de muncă;
- h. alte înscrisuri din care să rezulte îndeplinirea condițiilor speciale de participare la concurs;
- i. Curriculum vitae.

Manager,
Ec.Sponoche Marius- Ion



Întocmit RUNOS
Badea Elena Iuliana

ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE



Cernavoda, str. Gheorghe Doja nr. 1A judetul Constanta; cod postal 905200; CUI 4304754; Telefon/fax Secretariat: 0241 236460 Telefon fisier: 0241 237812;
e-mail: spitalcernavoda@yahoo.com ; www.spitalul-cernavoda.ro ; Operator de date Numar Registrul General 37840 ;
SR EN ISO 9001:2015 Certificat nr.: 16528 C (Editia 2 Revizia 2 04.11.2019)

**APROBAT
MANAGER,
EC. SPONOCHE MARIUS - ION**



FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele:

Unitatea Sanitara: Spitalul Orășenesc Cernavodă

Secția: Bloc Alimentar

Denumirea postului: Muncitor IV - Bucatar

Poziția în COR – cod: 512001

Nivel ierarhic: Execuție

I. Descrierea postului:

Criterii de evaluare:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

Studii: studii medii sau gimnaziale

Nivel experiență:

- Fara vechime în activitate

2. Nivel de certificare și autorizare:

- Diplomă de calificare in meseria de bucatar;

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- Complexitatea postului în sensul diversificării operațiunilor de efectuat;
- Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- Gradul de autonomie și responsabilitate în acțiune;
- Necesitatea unor aptitudini deosebite: efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributive, comportament asertiv;

4. Sfera de relații:

a. Ierarhice:

Se subordoneaza:

- **Manager**
- Coordonatorului de compartiment
- Este înlocuit de: Alt muncitor/bucatar
- Înlocuiește: Alt muncitor/bucatar
- Nu are subordonați;

b. Colaborare:

- cu asistentii medicali responsabili de compartimente si medici.
- magazia

II. Standardul de performanță

a. Cantitatea

- Numărul de meniuri conform numărului de pacienți și regimuri/diete;
- b. Calitatea**
- Îndeplinește cu profesionalism și corectitudine îndatoririle ce decurg din Fișa Postului;
 - Respecta Regulamentul Intern;
 - Respectă cu strictețe legislația în materie sanitară;
- c. Costuri:**
- Utilizează eficient aparatura din dotare;
 - Utilizează rațional materialele pe care le utilizează în activitate;
- d. Timp:**
- Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de prioritățile profesionale
 - Timp efectiv de muncă: 8/12 ore zilnic.
- e. Utilizarea resurselor:**
- Capacitatea de a utiliza la maxim resursele puse la dispoziție ;
- f. Modul de utilizare a resurselor:**
- Se integrează în munca de echipă;
 - Pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține;
 - Are inițiativă privind formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;
 - Sprijină colegii nou încadrați;

III. Atribuțiile postului:

A. Atribuții generale: conform ROF

- a. Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern și ale contractului individual de muncă;
- b. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în timpul orelor de muncă.
- c. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- d. Răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- e. Obligația de a utiliza judicios baza materială
- f. Obligația de a informa șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.
- g. Comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului și combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare
- h. Execută orice sarcină de serviciu din partea șefului ierarhic și/sau a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limitele competențelor legale
- i. Obligația de a respecta secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
- j. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
- k. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare și în limita competențelor profesionale.

B. Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă:

- a. să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
- b. 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;
- c. să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;
 - d. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - e. să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - f. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
 - g. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;
 - h. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - i. să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă.
 - j. să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență,
 - k. să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență;

Atribuții conform legii 307/2006 ce revin salariaților privind situațiile de urgență

- a. Să cunoască și să respecte normele de aparare împotriva incendiilor;
- b. La terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
- c. Sa anunte imediat despre existenta unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- d. Sa acorde primul ajutor, când și cât este rational posibil, semenilor, din inițiativă proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- e. Să întrețină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- f. Sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- g. sa acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- i. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalatiilor de aparare împotriva incendiilor;

C. Atribuții specifice

- Raspunde de toate lucrarile pe care le executa in bucatarie si de pregatirea meniurilor;
 - Primeste alimentele conform meniurilor intocmite de Medicul dibetolog, nutritie si boli metabolice;
 - Asigura repartizarea meniurilor conform indicatiilor date;
 - Se ingrijeste de impartirea si distribuirea mesei de la bucatarie spre sectii, ca aceasta sa se faca in conditii igienice si conform numarului de pacienti si regimuri/diete;
 - Verifica prin sondaj in ce cantitate au ajuns alimentele distribuite la pacienti;
 - Este responsabil de pastrarea si folosirea in conditii optime a inventarului Blocului Alimentar: alimente, vesela, utilaje;
 - Lucreaza sub indrumarea coordonatorului blocului alimentar in tot ceea ce priveste partea tehnica a activitatilor cat si in problemele de igiena a bucatariei si a dependintelor apartinatoare;
 - Verifica cantitatea si calitatea alimentelor primite de la magazia de alimente precum si depozitarea corecta a acestora;
 - Asigura pregatirea alimentelor cu respectarea prescriptiilor dietetice;
 - Raspunde de pregatirea la timp a mesei si de calitatea alimentelor preparate;
 - Efectueaza verificarea alimentelor preparate, ingrijindu-se de masa de proba pentru control, ca apoi probele sa fie luate numai din alimentele pregatite si servite pacientilor;
 - Urmareste si raspunde de evacuarea tuturor resturilor alimentare;
 - Asigura respectarea cerintelor igienico sanitare in bucatarie si dependinte;
 - Nu permite intrarea persoanelor straine in bucatarie;
 - Nu are voie sa sustraga alimente din bucatarie;
 - Participa la cursurile organizate in scopul ridicarii nivelului sau profesional;
- Executa si alte sarcini primite din partea conducerii spitalului si sefilor ierarhici pentru desfasurarea in conditii optime a activitatii in blocul alimentar.

E. Atributii conform legislatiei în vigoare

1. Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile pacientului conform **Legii nr. 46/2003- Legea drepturilor pacientului cu normele de aplicare în vigoare**
 - Pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect;
2. Cunoaște, respectă și aplică normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform **Ordinului M.S. nr. 961/2016**
 - a. Cunoaște, respectă și aplică tehnicile privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
 - b. Cunoaște, respectă și aplică procedurile recomandate pentru spălarea igienică și dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc;
 - c. Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare utilizate prin: dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
 - d. Cunoaște și respectă utilizarea biocidelor conform prevederilor în vigoare utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale, dezinfectia lenjeriei, material moale;
 - e. Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
 - f. Cunoaște în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acesteia;
 - g. Cunoaște și aplică regulile fundamentale și protocoalele de lucru privind curățenia și dezinfectia;
 - h. Cunoaște și aplică regulile generale de practică ale dezinfectiei:

- i. Cunoaște și respectă metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat;
 - j. Ustensilele de curățenie utilizate distinct pe zonele de risc identificate în secție;
 - k. Completează și semnează zilnic graficul de curățenie și dezinfecție aflat în fiecare încăpere din sectorul în care își desfășoară activitatea.
 - l. Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: pacienții, personalul, vizitatori, instrumentarul, lenjeria, alimente;
 - m. Cunoaște, respectă și aplică Protocoalele de lucru, elaborate de Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu privire la normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului M.S. nr. 961/2016;
3. Cunoaște și respectă **ORDIN nr. 976 din 16 decembrie 1998** (*actualizat*) pentru aprobarea Normelor de igiena privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor.
4. Cunoaște și respectă **Hotararea nr. 924/11.08.2005** privind aprobarea regulilor generale pentru igiena produselor alimentare.
5. Cunoaște și respectă **Codul muncii – Legea 53/2003**;
6. Cunoaște și respectă **Legea 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun**:
- Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare

IV. Responsabilități

- a. Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b. Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c. Răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d. Răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e. Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin regulamentul intern;
- f. Răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgență;
- g. Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;

V. Limite de competență

- a. Nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Orășenesc Cernavodă;
- b. Nu folosește numele Spitalului Orășenesc Cernavodă, în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului;

VI. Responsabilități privind sistemul de management al calității

- a. Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- b. Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

VII. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului:

- a. Nerealizarea integrală sau parțială a sarcinilor și responsabilităților sau competențelor cuprinse în prezenta fișă a postului se va sancționa conform lefii și reglementărilor aplicabile;
- b. Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul de muncă, completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.

VIII. Criterii de evaluare

- a. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- b. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- c. Capacitatea de asumare a responsabilităților prin disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- d. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- e. Capacitatea de adaptare la complexitatea muncii;
- f. Capacitatea de a lucra în echipă;
- g. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experiențelor dobândite
- h. Comportamentul etic.

IX. Precizari

- În funcție de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișa a postului poate fi completată cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

Medic coordonator

Semnătura _____

Am luat la cunostința și am primit un exemplar

Numele și Prenumele:

Semnătura _____

Data _____