

Municipiul Lugoj  
Direcția de Asistență Socială Comunitară  
Complexul de Servicii pentru Persoane  
Vârstnice „Sf. Nicolae”-Centru rezidențial

Aprob,  
Director executiv  
as.soc. Angelica Uscat



### FIŞA POSTULUI

nr. ....

#### I. Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: **BUCATAR**

2. Nivelul postului: de execuție

3. Obiectivul/Obiectivele postului: prelucreaza, prepara și porționează hrana pentru beneficiarii Centrului rezidențial

#### II. Condiții specifice privind ocuparea postului<sup>2)</sup>:

1. Studii de specialitate- medii

2. Perfectionări (specializări)<sup>3)</sup>:

3. Vechimea în muncă/specialitatea necesară:

4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:

5. Limbi străine<sup>4)</sup>:-.

6. Abilități, calități și aptitudini necesare: munca în echipă, abilitatea de a lucra sistematic

7. Cerințe specifice<sup>5)</sup>: disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în anumite condiții

8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

#### III. Descrierea sarcinilor ce revin postului:

1. - își desfășoară activitatea în cadrul Complexului de Servicii pt persoane Varstnice Sf. Nicolae – Lugoj-Centru rezidențial.

2 -. primește alimentele conform meniurilor întocmite împreună cu magazinerul și de asistentul medical;

- întocmeste Lista zilnică de alimente în vederea eliberării produselor pentru prepararea hranei;

- se îngrijește de portionarea și distribuirea mesei de la bucătărie spre sala de mese, ca aceasta să se facă în condiții igienice și conform numărului de beneficiari și regimuri/diete;

- este responsabil de păstrarea și folosirea în condiții optime a inventarului Blocului Alimentar: alimente, vesela, utilaje;

- bucătarul lucrează sub monitorizarea asistentului medical în tot ceea ce privește partea tehnică a activităților cât și în probleme de igienă a bucătăriei și a dependințelor aparținătoare;

- verifică calitatea și cantitatea alimentelor primite de la magazia de alimente și le depozitează corect până la prepararea acestora;

- asigură pregătirea alimentelor cu respectarea prescripțiilor dietetice;

- răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea alimentelor preparate;

- efectuează verificarea alimentelor preparate, îngrijindu-se de masa de probă pentru control, îngrijindu-se apoi ca probele să fie luate numai din alimentele pregătite și servite pacienților;

- răspunde de corecta împărțire a meniurilor pe porții
- urmărește și răspunde de evacuarea tuturor resturilor alimentare;
- asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe;
- nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
- nu are voie să sustragă alimente din bucătărie;
- zilnic va curata dulapurile ,faianța,spala pe jos bucataria si anexe ;
- zilnic spala vasele dupa servirea meselor asistatilor ;
- zilnic la spalarea vaselor foloseste materialele necesare pentru dezinfecțarea veselei si a tacamurilor;
- răspunde de curatenia vaselor ,a mobilierului si a tuturor obiectelor folosite in bucatarie ;
- răspunde de curatenia lazilor de transport a alimentelor;
- răspunde de conservarea alimentelor pentru iarna ;
- este obligat sa respecte igiena corporala , a mainilor si a imbracamintii ;
- solicita pe baza unui referat si primește materialele de curatenie ,le foloseste in mod rational evitand risipa ;
- răspunde de curatenia in pivnita ;
- participă la cursurile organizate în scopul ridicării nivelului său profesional
- efectuează controalele medicale periodice;
- este obligat să poarte echipamentul de protecție și să-și întrețină permanent igiena personală;
- sesizează șeful ierarhic asupra oricărei probleme ivite pe parcursul derulării activității;
- execută și alte sarcini primite din partea și șefilor ierarhici pentru desfășurarea în condiții optime a activității în blocul alimentar.
- Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea muncii, PSI, protecția muncii, situații de urgență, prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Participă la instruiriri, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice, sistemului de management al calității, specifice postului;
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului rezidențial și Codul de conduită al personalului;

#### **IV.Responsabilitatea implicată de post:**

**1.De pregătire/luare a deciziilor<sup>6)</sup>:**

**2.Delegare de atribuții și competență:**

**, 3.De păstrare a confidențialității:asupra datelor beneficiarilor**

#### **V.Sfera relațională a titularului postului:**

**1.Sfera relațională internă:**

**a)relații ierarhice:**

- subordonat față de:șef complex, director D.A.S.C.,
- superior pentru:-

**b)relații funcționale: asistenti medicali, magaziner,ingrijitor curatenie**

**c)relații coordonare- muncitor necalificat bucatarie**

**d)relații de reprezentare:-**

**2. Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice: nu
- b) cu organizații internaționale: nu
- c) cu persoane juridice private: nu

**VI. Întocmit de<sup>7)</sup>:**

Numele și prenumele: ADRIANA HORNYAK

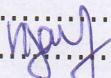
Funcția: SEF SERVICIU

Semnătura: ..... 

Data întocmirii: ..... 01.12.2024

S-a luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: .....

Semnătura: ..... 

Data: .....

**VII. Avizat de<sup>8)</sup>:**

Numele și prenumele: ANGELICA USCAT

Funcția contractuală de conducere: DIRECTOR GENERAL

Semnătura: .....

Data: .....