

Anexa la contractul individual de munca
Nr. /

**APROBAT
MANAGER**

FISA POSTULUI

IDENTITATEA POSTULUI

Numele si prenumele titularului:

Denumirea postului: Muncitor necalificat I – BLOC ALIMENTAR

Pozitia COR: 932904

Loc de munca: BLOC ALIMENTAR

Nivelul Postului: a) conducere

b) executie ✓

Relatie: a) ierarhic (control, indrumare, posturi supervizate):

- **Se subordoneaza:** Serviciului Administrativ, Director Financiar-Contabil, Comitet director, Manager

- **Are in subordine:**

- **Interdependentă si colaborare:** colaborare cu toate structurile unitatii

b) functionale: cu compartimentele RUNOS, Contabilitate, Aprovizionare.

c) reprezentare: in limita competentei si a mandatului acordat de seful de serviciu, in acest sens (organisme ale statului, alte unitati sanitare, etc.)

.....
Limbi straine cunoscute si nivelul acestora

| Limba | Nivel Scris | Nivel citit | Nivel vorbit / inteles |
|-------|-------------|-------------|------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Experienta minima necesara:

In specialitate: NU NECESITA

DESCRIEREA POSTULUI SI A RESPONSABILITATILOR ACESTUIA

Scopul general al postului:

Ajuta la realizarea activitatilor privind procesul de preparare alimente;

Ajuta la intocmirea documentelor specifice de procesare alimente si verificare a calitatii lor;

Fixarea și realizarea obiectivelor specifice din activitate;

Gestionarea eficienta a riscurilor identificate in sectorul sau de activitate si dezvoltarea in consecinta a Sistemului de Control Intern/ Managerial conf OSGG 400/2015;

Obiective de management ale postului:

Ajuta la asigurarea calitatii activitatii de preparare alimente;

Comunicarea responsabilitatilor specifice postului ori de cate ori apar modificari/ adaugiri la fisa postului;

Comunicarea procedurilor de lucru specifice sigurantei alimentului;

Stabilirea responsabilitatilor privind disciplina muncii, gestionarea bunurilor aflate sub inventar, atributiile administrative ale postului, managementul deșeurilor, managementul calitatii, managementul riscurilor, raspunderea patrimoniala, dezvoltarea Sistemului de Control Intern/ Managerial conf OSGG 400/2015, Protectia Muncii si ISU.

Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor postului:

1. Raspunde de luarea la cunostinta a Regulamentului intern, a tuturor masurilor /deciziilor conducerii spitalului;
2. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectorul de activitate.

3. Raspunde de respectarea sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul intern;
4. Raspunde de respectarea Normelor Generale de Protectia Muncii;
5. Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
6. Nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
7. Efectueaza controlul medical periodic privind supravegherea sanatatii lucratorilor conf HG 355/ 2007;
8. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).

Descrierea atributii:

A. Sarcini generale:

1. Se incadreaza cu strictete in programul de lucru stabilit, urmand a comunica din timp orice imposibilitate de a se prezenta la serviciu, invoire acordata.
2. Respecta si aplica procedurile operationale specifice structurilor organizatorice de la nivelul Institutului.
3. Respecta dispozitiile din cadrul Regulamentului intern, Regulamentului de organizare si functionare si ale Codului de conduita.
4. Neindeplinirea, sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu, atrage dupa sine sanctionarea legala.
5. Participa activ la implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.
6. Descarca, transporta si ajuta la depozitarea marfii sosite.
7. Spala si dezinfecteaza peretii, pavimentul geamurile, usile si rafturile, altele decat cele din bucataria propriu-zisa.
8. Ajuta magazionerul la sortarea marfii.
9. Respecta normele de igiena.
10. Evacueaza gunoiul menajer ori de cate ori este nevoie.
11. Spala si dezinfecteaza pubelele de gunoi.
12. Spala, curata si dezinfecteaza compartimentul impur: depozitul de ambalaje.
13. Spala si dezinfecteaza grupurile sanitare.
14. Poarta echipamentul de protectie obligatoriu pentru personalul Blocului Alimentar.
15. Respecta normele de protectia muncii.
16. Respecta normele si indicatiile privind protectia mediului.
17. Efectueaza obligatoriu toate analizele indicate personalului din sectorul alimentar.
18. Face curatenie in toate magazii de depozitare a marfii.
19. Ajuta la insilozarea marfurilor pentru iarna.
20. Face curatenie in curtile interioare.
21. Executa alte sarcini de serviciu la solicitarea sefilor ierarhici.
22. Adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele institutului.
23. Indeplineste si alte sarcini legale (in functie de nevoile institutului), date de conducerea institutului.

Legat de disciplina muncii, raspunde de:

1. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
2. Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de institutie;
3. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei;
4. Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
5. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutiei ;
6. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia si asigura continuitatea activitatii institutiei spitalicesti, la nivelul sectorului sau de activitate;
7. Respectarea programului de lucru si folosirea integrala a timpului de munca;

Legat de prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale conf Ordin 916 / 27.07.2006

1. Raspunde de aplicarea procedurilor si protocoalelor din planul anual de supraveghere si control al infectiilor nozocomiale ;
2. Anunta imediat pe Seful Serviciului Administrativ asupra deficientelor in conditiile de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc.);
3. Semnaleaza Sefului Serviciului Administrativ cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului;
4. Urmareste modul de colectare a deseurilor, a depozitarii lor, a modului de transport si neutralizare a acestora;
5. Urmareste ca personalul care transporta si distribuie alimente sa poarte echipament de protectie a alimentelor;

Legat de noua forma de comunicare interna, sistemul INTRANET:

1. Obligatia de consultare si utilizare permanenta (zilnic sau ori de cate ori este nevoie) a noului sistem implementat in vederea insusirii in timp real a tuturor informatiilor comunicate de catre angajator.
2. Obligatia de a comunica folosind formularele in vigoare aplicabile, orice neconformitate identificata in zona lor de activitate. Pot initia in acest sens actiuni corective/ preventive si pot propune adaugiri/ modificari la documentatia analizata, dupa caz.

Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar

1. Utilizeaza si raspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fisa personala de inventar;
2. Pastreaza in cele mai bune conditii echipamentele, materialele si obiectele de inventar din dotare aflate in gestiune pe fisa sa personala;

Legat de atributiile administrative ale postului;

1. Respecta ordinea si curatenia la locul de munca ;
2. Respecta regulamentul de ordine interioara, ROF, etc.;
3. Propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului ;
4. Raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, biroticii si a intregului inventar al sau si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
5. Informeaza seful ierarhic despre activitatea proprie, indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducere;
6. Urmareste aplicarea masurilor de protectie si raspunde de nerespectarea normelor de protectie in vigoare ;
7. Respecta programul de lucru si anunta din timp Seful Ierarhic Superior de absenta de la serviciu.

Legat de managementul deșeurilor

1. Respecta atributiile conform **Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002** modificat si completat prin **OM nr.997/2004** , **OM nr.1029/2004** si **OM nr.1226/ 2012** privind depozitarea si gestionarea deșeurilor periculoase si / sau nepericuloase:
 - aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deșeurilor;
 - asigura transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura;
 - transporta pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrarile efectuate in conditii corespunzatoare,
 - raspunde si urmareste depunerea lor corecta in recipiente, in incinta institutiei publice;
 - urmareste colectarea selectiva a deșeurilor generate din institutie si se asigura de depozitarea corecta a acestora in vederea refolosirii lor sau ridicarii de catre un furnizor autorizat in acest sens ;
2. Controleaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit pe sectie;
3. Participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest gen de activitate, de respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului aflata in vigoare;
4. Participa la instruirile in care se actualizeaza informatiile legislative dupa noile reglementari aparute;

Legat de managementul calitatii aplicat institutiei publice

1. Raporteaza despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire ;
2. asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea institutiei privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in Institutie.

Legat de managementul riscurilor aplicat institutiei publice

1. Participa la Intocmirea listelor privind sarcinile elementare si riscurile asociate acestora;
2. Raspund de aplicarea masurilor privind gestionarea riscurilor asociate activitatii proprii ;
3. Reevalueaza periodic riscurile proprii ;
4. Asigura continuitatea activitatii la nivelul structurii pe care o conduc si aplica masuri in situatii critice, care afecteaza activitatea
5. In calitate de salariat are obligatia de a semnalati neregularitati /fraude sau incalcati ale regulamentelor interne , atunci cand constata abateri in acest sens ;
6. Participa la intocmirea chestionarelor de evaluare a controlului intern;
7. Identifica masuri de rezolvare a neconformitatilor si le aplica functie de decizia luata de conducere in acest sens ;
8. Comunică în limitele atribuțiilor și autorității cu care sunt investiți;
9. Folosesc mijloacele de comunicare potrivit competenței pe care o dețin;

Legat de raspunderea patrimoniala

1. Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor;
2. Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului;
3. Cand paguba a fost produsa de mai multi salariatii, quantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei;
4. Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinate, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar;
5. Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie;
6. Daca salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligate sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii;
7. Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in acuza, jumatate din salariul respectiv;

8. In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si el in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retenirile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit;
9. Daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila;
10. In cazul in care acoperirea prejudiciului prin reineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de reineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

Legat de responsabilitatile in organizarea si conducerea activitatii si masurilor de SSM stabilite de conducerea unitatii

1. Atributiile si obligatiile in domeniul ssm vizeaza respectarea de catre lucratori a prevederilor art. 22 si 23 din legea 319/2006.
2. In cazul producerii unui eveniment, accident de munca si accident usor sau incident periculos medicul sef de sectii primeste informatii directe, corecte, complete si imediate pe care le reda conducerii unitatii prin orice mijloace (art. 26 din Legea nr. 319/2006).
3. Are obligatia de a efectua instruirea la locul de munca si periodica (art. 96,101 din normele metodologice de aplicare a legii 319/2006 aprobate prin H.G. nr. 1425/2006 cu modificarile si completarile ulterioare), de a nu primi la locul de munca lucratorii care nu au efectuata instruirea (art. 86 (3) din normele metodologice de aplicare a legii 319/2006 aprobate prin H.G. nr. 1425/2006 cu modificarile si completarile ulterioare).
4. Respecta prevederile HG 355/2007 cu privire la supravegherea sănătății lucrătorilor de către medicii de medicina muncii;
5. Coopereaza cu reprezentanții Compartimentului de Prevenire și Protecție și ai structurilor de medicina muncii, în vederea stabilirii și aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă.
6. In caz de "pericol grav si iminent de accidentare", asa cum este definit la art. 5 I din Legea nr. 319/2006, conducatorul locului de munca are obligatia de a respecta prevederile art. 107 din normele metodologice de aplicare a legii 319/2006 aprobate prin HG. Nr. 1425/2006 cu modificarile si completarile ulterioare.
7. Conducatorul locului de munca va pastra fisele de instruire impreuna cu o copie a fisei de aptitudini.
8. Se va comunica persoanei in cauza, in termen de maximum 5 zile de la emitere.

Legat de Protectia Muncii si ISU

1. Raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii , situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens;
2. Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident /incident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
3. Utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), etc.
4. Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
5. Nu procedeaza la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
6. Comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
7. Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
8. Coopereaza, atat timp cat este necesar , cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
9. Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
10. Respecta instructiunile primite de la angajator cu ocazia instruirii introductiv generale și de la conducătorul locului de muncă, cu ocazia instruirilor: la locul de muncă, periodică și periodică suplimentară ;
11. Completeaza corespunzător și păstreaza Fisele de instruire individuală (în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și pentru situații de urgență);
12. Da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca.

CONDITIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

- a) Programul de lucru este de 8 ore /zi – conform graficului de lucru lunar
- b) Conditii materiale:
-Locul Muncii:

GRADUL DE AUTONOMIE

- a) Interdependeta si colaborare: colaborare cu toate structurile unitatii;
- b) Inlocuieste pe:conform graficului de compartiment
- c) Este inlocuit de: conform graficului de compartiment



Institutul Oncologic

Prof. Dr. Alexandru Trestioreanu Bucuresti



ISO 9001 Certificat nr. 251C

Sos. Fundeni Nr. 252, Sector 2, București cod 022328, CF 4203709 Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P.: 20909 Tel. 021-227.10.00, 021-227.10.01 ; Fax: 021-318.32.62 e-mail: secretariat@job.ro - www.job.ro

CERINTELE GENERALE ALE POSTULUI

- a) Calitatea muncii prestate este cuantificata prin spiritul de ordine si disciplina, reactie rapida in situatii de urgenta, abilitati de comunicare, corectitudine, flexibilitate, initiativa, promptitudine, solicitudine, rezistenta la efort si stres, prezenta de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou.
- b) Calitatea relatiei de munca in raport cu personalul unitatii, cat si cu persoanele cu care intra in contact in timpul muncii sale

CRITERII SI PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR

Annual, conform Regulamentului Intern al unitatii

NIVEL DE STUDII SI EXPERIENTA NECESARA POSTULUI

Conform prevederilor legale, in domeniu, aflate in vigoare.

Prezenta constituie anexa la contractul de munca , incheiat cu unitatea noastra in data de

Data:.....

*Am luat la cunostinta, IMI ASUM
OBLIGATIILE si am primit un exemplar din
prezenta fisa de post si admit valabilitatea
acesteia.*

Numele si prenumele salariatului

.....
Semnatura

Sef Serviciu Administrativ

SERVICIUL RUNOS