

FIŞA POSTULUI BUCĂTAR

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003, Codul Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul se încheie astăzi..... prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele :

Postul: muncitor calificat – **BUCĂTAR**

Compartimentul:

Cerinte:

- a) studii curs de calificare
- b) studii specifice postului curs de igienă
- c) vechime.....
- d) abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitatea de a rezolva eficient problemele;
 - capacitatea de asumare a responsabilităților
 - capacitatea de a lucra independent și în echipă;
 - capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite

I.RELAȚII DE MUNCĂ:

- a) Ierarhice : subordonat față de directorul unității de învățământ și administratorul de patrimoniu;
- b) Funcționale (colaborare): personalul angajat la cantina liceului; medic, asistent medical, pedagogi, elevi,
- c) Reprezentare (colaborare, consultanță): -

II. Atribuțiile specifice postului

1. Nivelul de studii: studii generale, cursuri de calificare

2. Competențele postului:

- Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
- Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;
- Perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală;
- Motivație puternică pentru munca;

III. Descrierea postului

1. Asigurarea pregătirii echipamentelor de bucătărie și întreținerea suprafețelor/ariilor de lucru pentru prepararea hranei la timp și de calitate.

2. Obiectivele postului:

- Curățarea echipamentelor de bucătărie și suprafețelor de lucru în conformitate cu standardele de igienă;

- Pregătirea în cele mai bune condiții igienico-sanitare a alimentelor pentru elevi;
- **3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor activităților postului:**
- Răspunde de ordinea și curățenia din bucătărie, sala de mese și din sălile aferente (camera de pâine, camera de zarzavat etc);
- Pregătește echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit;
- Răspunde de întreținerea suprafețelor și ariilor de lucru;
- Asigură curățarea echipamentului de bucătărie și respectarea normativelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde de întreaga cantitate de alimente primite în ziua respectivă, depozitează alimentele primite conform normelor igienico-sanitare;
- Asigură servirea meselor elevilor în condiții corespunzătoare de igienă și de securitatea bunurilor;
- Răspunde de obiectele de inventar pși mijloacele fixe pe care le are în gestiune. Nu are voie să înstrăineze alimente, materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe aflate în gestiunea instituției;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de conducerea unității și în fața organelor de control sanitare;
- Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- Participă la pregătirea și conservarea alimentelor pentru iarnă din legumele și fructele achiziționate pentru cantină;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția muncii și legislația specifică activității proprii;
- Preia alimentele din magazie, pe baza listei zilnice de alimente și le folosește integral la prepararea măncării;
- Returnează în magazia cantinei pe bază de bon de returnare alimentele ambalate neutilizate ca urmare a neprezentării elevilor la masă;
- Curata zarzavatul, îl spală și îl pregătește în vederea preparării măncării;
- Participă la curățarea vaselor, veseliei, instalației, interioarelor, recuperarea ambalajelor și la remedierea deficiențelor semnalate;
- Se prezintă la controlul medical periodic;
- Semnalează orice defecțiune apăruta la instalații și, în măsura posibilităților, participă la remedierea acestora;
- Participă efectiv la depozitarea legumelor și a altor produse;
- Respectă normele de protecția muncii și de stingere a incendiilor;
- Servește porțile la ghișeu elevilor abonați (mic dejun, prânz, cina);
- Colectează zilnic probele de alimente și le etichetează în vederea păstrării în condițiile legale impuse în frigiderele destinate păstrării acestora.;
- Completează și semnează zilnic termograficul aferent frigiderekelor;
- Participă la curățirea și întreținerea frigiderekelor destinate pentru pastrarea probelor și a alimentelor;
- Respectă cu strictetate instrucțiunile primite din partea medicului scolar;
- -în perioada vacanțelor participă și efectuează curatenia generală a blocului alimentar și a salii de mese
- Întreține zilnic curățenia la locul de muncă(bucătărie și spațiul de servire):

4. Descrierea responsabilităților postului:

- Privind relațiile interpersonale / comunicarea :
 - Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
 - Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
 - Anunță în cel mai scurt timp conducerea unității cu privire la situațiile care conduc la absențarea de la locul de muncă (concedii medicale, accidente etc).
- Față de echipamentul din dotare :
 - Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotarea bucătăriei;
 - Răspunde de informarea imediată a administratorului / muncitorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instituției;
- Privind securitatea și sănătatea muncii:
 - Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
 - Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
 - Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
- Privind regulamentele / procedurile de lucru:
 - Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a liceului și ROFUIP;
 - Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
 - Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

5. Condițiile de lucru ale postului :

- Programul de lucru: 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână(în două schimburi):

Luni –Vineri : 6,00 – 14,00
 13,00 – 21,00

- b) Condițiile materiale (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz); poartă obligatoriu echipament de protecție, conform normelor sanitare; își desfășoară activitatea în bucătărie;

6. Indicatori de performanță:

- Modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;
- Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente;

7. Perioada de evaluare a performanțelor (1 an): anual

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Salariatul este obligat să îndeplinească și atribuții precizate în deciziile interne de numire și rezultate din responsabilitățile suplimentare repartizate de angajator, iar pentru aceasta deciziile interne de numire devin anexe la fișa postului.

Director,

Am primit 1 exemplar din fișa postului:

Data: _____

Semnătura _____

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmânat angajatului.