



NR...../.....

Aprobată în ședință C.A

Din

FIȘA POSTULUI MUNCITOR I - BUCĂTĂRIE

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, 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 – **BUCĂTĂRIE**

Compartimentul: Nededactic;

Cerințe:

- a) studii
- b) studii specifice postului.....
- c) vechime.....

I.RELAȚII DE MUNCĂ:

- a) Ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate): **subordonat față directorul unității de învățământ; subordonat persoanei desemnată prin decizie de directorul unității cu atribuții de administrator;**
- b) Funcționale (colaborare, pe orizontală): **cu personalul instituției, în mod special cu administratorul; magaziner, pedagogi, muncitor spălătorie; muncitori întreținere;**
- c) Reprezentare (colaborare, consultanță): -



Domnul....., posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr.....dinmă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână.

II. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: **studii medii**;
2. Calificările/ specializările necesare: **curs calificare**
3. 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;
4. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitate cerută de post) -

III. Descrierea postului

1. Asigură prepararea hranei, pregătește echipamentele 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 beneficiarii instituției ;

3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- Prepară mâncarea;
- Răspunde de ordinea și curățenia din bucătărie, sala de mese și din sălile aferente;
- Pregătește echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit;
- Răspunde de întreținerea suprafețelor și ariilor de lucru;
- Asigură curățirea echipamentului de bucătărie și respectarea normativelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde de întreaga cantitate de pâine primită în ziua respectivă;



- Asigură servirea meselor beneficiarilor în condiții corespunzătoare de igienă și de securitatea bunurilor;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor;
- Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- Întocmește în colaborare cu asistenta medicală, contabilul șef, magazinerul și administratorul, meniul săptămânal și-l supune spre aprobare;
- își însușește și respectă legislația specifică activității proprii;
- preia alimentele din magazie, pe baza de fișă zilnică și le folosește integral la prepararea mâncării;
- curăță zarzavatul, îl spală și-l pregătește în vederea preparării mâncării;
- participă la curățarea vaselor, veselei, instalației, interioarelor, recuperarea ambalajelor și la remedierea deficiențelor semnalate;
- se prezintă la controlul sanitar periodic;
- semnalează orice defecțiune apărută la instalații și, în măsura posibilităților, participă la remedierea acestora;
- respectă normele de protecția muncii și normele de pază și de stingere a incendiilor;
- servește porțiile la ghișeu elevilor abonați (dejun, prânz, cină);
- colectează zilnic probele de alimente și le etichetează în vederea păstrării în condițiile legale impuse;
- participă la curățirea și întreținerea frigiderelor destinate pentru păstrarea probelor și a alimentelor;
- respectă cu strictețe instrucțiunile primite din partea medicului școlar;
- în perioada vacanțelor participă și efectuează curățenia generală a blocului alimentar și a sălii de mese;



- îndeplinirea altor sarcini curente atribuite de către director sau administrator direct, în concordanță cu necesitățile imediate ale unității.

4. Descrierea responsabilităților postului:

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, ROFUIP, ROI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- 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 :

- a) Programul de lucru: 8 ore/zi, o medie de 40 de ore pe săptămână;
- b) Condițiile materiale - 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.

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Director,

Prof.

Lider de sindicat,

Prof.

Data: _____

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

Am primit un exemplar