

Autoritatea sau instituția publică
Colegiul Național „Petru Rareș” din Suceava
Compartimentul Administrativ-cantină

Aprob
Director,

FIȘA POSTULUI

Nr.

anexă la contractul individual de muncă nr. /

A. Informații generale privind postul

Numele și prenumele titularului

1. Nivelul postului*: de executie
Nivelul studiilor: studii generale/ 10 clase/ medii
2. Denumirea postului: **MUNCITOR (BUCĂTĂRIE)**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I
4. Scopul principal al postului: prepararea mâncării și servirea mesei pentru elevii interni/angajați;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: diplomă de absolvire
2. Perfecționări (specializări): curs de calificare în meseria de bucătar
- certificat de igienă eliberat de DSP Suceava și carnet de sănătate cu viza medicului de medicina muncii
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Spirit de organizare
 - Creativitate și spirit de inițiativă
 - Rigurozitate în ceea ce privește regulile de igienă în alimentația publică
 - Lucru în picioare pe perioade lungi de timp
 - Afinitate pentru arta culinară
6. Cerințe specifice***: nu este cazul
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare

B. Atribuțiile postului:

1. răspunde de respectarea meniurilor, testează permanent gusturile și preferințele consumatorilor și se consultă cu conducerea la stabilirea meniului
2. răspunde de respectarea procesului tehnologic în prepararea, prezentarea și servirea preparatelor;
3. preia alimentele din magazie, pe bază de fișă zilnică și le folosește integral la prepararea hranei pentru elevi,
4. asigură porționarea corectă a hranei, respectând gramajele din lista de meniuri, rețetarului și listei de alimente;
5. propune și solicită conducerii achiziționarea de produse alimentare ce îmbunătățesc calitatea meniului;
6. urmărește menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
7. participă efectiv la depozitarea legumelor și altor produse;
8. curățirea zarzavaturii, spălarea și pregătirea lui pentru prepararea mâncării;
9. participă la curățirea vaselor, veselei, echipamentelor, la recuperarea ambalajelor și la remedierea deficiențelor semnalate;
10. pregătirea de conserve pentru iarnă din legumele și fructele achiziționate pentru cantină,
11. semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate constatată privind calitatea proceselor desfășurate;
12. respectă normele igienico-sanitare și folosește în timpul serviciului echipamentul de protecție corespunzător;
13. este interzisă părăsirea sectorului, înainte de a fi dat în primire administratorului școlii.
14. respectă prevederile Regulamentului intern și ale Regulamentului de funcționare pentru internat-cantină;
15. respectă normele de sănătate și securitate în muncă și normele P.S.I., efectuează controlul medical anual;
16. își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior 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;
17. aduce la cunoștință șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană;
18. informează de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
19. comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorului desemnat în domeniul S.S.M., orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol securitate și sănătate, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
20. cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorului desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
21. nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici nu consumă astfel de băuturi în timpul serviciului;
22. nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
23. are un comportament civilizată și o conduită adecvată unei instituții de învățământ, atât față de elevi, cât și față de colegi;

În funcție de nevoile specifice ale unității, îndeplinește și alte sarcini, în limita competenței, repartizate de conducerea unității;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: director, contabil șef, administratorul de patrimoniu

– superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale

- de colaborare: cu magazionerul, pedagogul, profesorul de serviciu și asistentul medical (după caz).

- relații de colaborare cu organele de control: DSP, DSV, Poliție, Primărie, etc.

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: DSP, DSV, Poliție, Primărie

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență****:

- în perioada în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, recuperare), atribuțiile prevăzute în prezenta fisă de post vor fi preluate, prin delegare, de către ceilalți colegi încadrați pe aceeași funcție și cu aceleași atribuții;

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data