



MINISTERUL EDUCAȚIEI
COLEGIUL ECONOMIC „DIMITRIE CANTEMIR”
SUCEAVA

Str. prof. Leca Morariu, nr. 17 A, cod 720174
tel./ fax: 0230-520462; e-mail: economic.suceava@yahoo.com; <http://www.cedcsv.ro>

Operator de date cu caracter personal nr. 34253



Compartimentul
PERSONAL ADMINISTRATIV

Aprobat,
Director,

FIȘA POSTULUI
nr. _____ din _____

Numele și prenumele _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **muncitor (bucătar)**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I
4. Scopul principal al postului: prepararea hranei pentru elevii cazați în internatului unității

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii generale și școală profesională sau program de calificare în meseria Bucătar
2. Perfecționări (specializări):
 - cursuri de instruire privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă
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:
 - capacitate de lucru în mod individual și în echipă, adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres, perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală;
 - afinitate pentru arta culinară, atenție la detalii
 - rigurozitate în ceea ce privește regulile de igienă în alimentația publică
 - preocupare pentru perfecționarea pregătirii profesionale;
 - preocupare pentru calitate
 - operativitate în realizarea sarcinilor
6. Cerințe specifice: certificat de absolvire a cursului de bucătar

C. Atribuțiile postului:

- primește sarcini concrete de la administratorul de patrimoniu;
- participă la întocmirea meniului;
- verifică meniurile împreună cu administratorul de patrimoniu, asigurându-se ca aspectul și calitatea acestora sunt cele corespunzătoare;
- se asigură ca standardele de pregătire a produselor alimentare sunt respectate și că se încadrează în bugetul alocat;
- stabilește cu exactitate necesarul de materii prime și auxiliare pentru o anumită perioadă de timp;

- verifică și se asigură că atât produsele preparate, cât și produsele nepreparate sunt bine păstrate, în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare;
- stabilește corect termenul de valabilitate pentru fiecare materie primă în parte;
- verifică și se asigură că toate echipamentele, vasele și tacâmurile sunt corect folosite;
- promovează noi meniuri și produse alimentare și stabilește rețetele folosind meniuri variate, pentru a satisface gusturile și cerințele elevilor;
- se asigură că circuitul deșeurilor și al reziduurilor este respectat în totalitate conform reglementărilor interne;
- preia alimentele din magazie, pe bază de fișă zilnică, și le folosește integral la prepararea mâncării;
- curăță zarzavatul, îl spală și îl pregătește în vederea preparării mâncării;
- participă la curățarea vaselor, veselei, instalației, interioarelor, recuperarea ambalajelor și la remedierea deficiențelor semnalate;
- pregătește hrana elevilor la timp și în bune condiții;
- servește masa elevilor;
- participa efectiv la depozitarea legumelor și a altor produse;
- participa la pregătirea conservelor pentru iarna din legumele și fructele achiziționate pentru cantina;
- răspunde de inventar și asigura ordinea în bucătăria din cadrul cantinei.
- stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției;
- sesizează administratorul/directorul ori de câte ori apar probleme;
- răspunde de păstrarea bunurilor care se află în sectorul său de activitate și nu are voie să înstrăineze/deterioreze materiale și obiecte de inventar;
- utilizează și păstrează în bune condiții instrumentarul din dotare;
- nu consumă băuturi alcoolice și nu vine la serviciu sub influența acestora;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- cunoaște și respectă ROI;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- cunoaște modul de folosire al stingătoarelor din dotarea cantinei școlare;
- în caz de incendiu, calamități să cunoască planul de evacuare al cantinei școlare și să anunțe imediat conducerea unității;
- cunoaște și respectă procedurile de lucru specifice;
- aduce la cunoștință conducerii, în timp util, momentul când nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motivul invocat de acesta;
- aduce la cunoștință conducerii orice accident suferit;
- îi este interzis să scoată din funcțiune, să modifice, să schimbe sau să înlature dispozitive de securitate.

În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității, în condițiile legii, care vor fi menționate în anexe la fișa postului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: director; director adjuncț;

– superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale cu: personalul didactic, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevi, părinți, public;

c) Relații de control: - nu este cazul

- d) Relații de reprezentare: - nu este cazul
- 2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: - nu este cazul
 - b) cu organizații internaționale: - nu este cazul
 - c) cu persoane juridice private: - nu este cazul
- 3. Delegarea de atribuții și competență:

În situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu, atribuțiile vor fi delegate către ceilalți angajați încadrați în funcția de muncitor I (bucătar), prin decizie a conducerii unității.

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: