



Nr.din.....

FIȘA POSTULUI MUNCITOR - BUCĂTAR

În temeiul Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinul nr.600/2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă (REGES) cu numărul....., se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: BUCĂTAR
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:.....
4. Programul de lucru: 6³⁰-14³⁰

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: studii generale;
2. Perfecționări (specializări): curs igienă
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 muncă;

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

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

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI:

1. Prepararea hranei la timp și de calitate, cât și asigurarea funcționării echipamentelor din bucătărie.

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:

- Răspunde de ordinea și curățenia din bucătărie, sala de mese și din oficii;
- 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;
- 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 unității;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de administrator 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;
- Întocmește în colaborare cu asistenta medicală și administratorul de patrimoniu, meniul săptămânal;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
- Preia alimentele din magazie, pe baza de fișă zilnică și le folosește integral la prepararea 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;
- Participă efectiv la depozitarea legumelor și a altor produse;
- Respecta normele de protecția muncii și normele de pază și de stingere a incendiilor;
- 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/asistenți medicale;
- În perioada vacanțelor participă și efectuează curățenia generală a blocului alimentar și a sălii de mese/oficiilor;
- În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii
- Prezentele atribuții de serviciu nu sunt limitative, ele putându-se extinde prin dispoziții verbale ale șefilor ierarhici.

4. Descrierea responsabilităților postului:

a) *Privind relațiile interpersonale / comunicarea:*

- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul unității 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 unității;

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/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 unității, ROF, ROI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității unității 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** (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz); poartă obligatoriu echipament de protecție, conform normelor sanitare; își desfășoară activitatea în bucătărie.

II. ALTE ATRIBUȚII. CONDUITA PROFESIONALĂ:

1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

1.Utilizarea unui limbaj civilizată, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;

2.Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;

3.Respectarea șefilor, a colegilor, a persoanelor din afara unității, a copiilor;

4.Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizată punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1.Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;

2.Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;

3.Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și împlinită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității);

4.Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

3. 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.

4. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora:

Sancțiunile se aplică conform Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentului de organizare și funcționare al unității și Codului Muncii în vigoare;

Toate obligațiile, drepturile și sancțiunile ce decurg din această fișă a postului sunt valabile pentru întreaga perioadă în care persoana este angajată.

Contravaloarea reparațiilor generate de exploatarea proastă și de avarii utilajelor provocate de angajați, se vor suporta de către vinovat prin reținerea din salariu.

III. CRITERII DE EVALUARE: sunt precizate în fișa de evaluare conform sarcinilor specificate în fișa postului.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:- subordonat față de: director, administrator;

b) Relații funcționale: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității;

c) Relații de control: conform legislației în vigoare

d) Relații de reprezentare: reprezintă unitatea.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice;

b) cu organizații internaționale;

c) cu persoane juridice private;

3. Delegarea de atribuții și competență:

(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.)

.....
.....
.....
.....

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele: Niculeanu Florentina
2. Funcția de conducere: director
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: Stoenac Nadia
2. Funcția: lider sindicat
3. Semnătura
4. Data

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

Am primit un exemplar,

Obligații ale angajaților referitoare la sănătatea și securitate în muncă:

-Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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.

-În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Obligații principale privind apărarea împotriva incendiilor :

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Utilizatorul(persoana fizică sau juridică ce folosește un bun, cu orice titlu, în interesul său, al altuia sau în interes public) are următoarele obligații principale:

- a) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;
- b) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;
- c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- e) să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

Data, _____

Semnătura titularului de luare la cunoștință: