Autoritatea sau instituția public c compartimentul	Aprob. Conducătorul autorității sau instituței publice

FISA POSTULUI
AJUTOR DE BUCĂTAR

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinului nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Hotărârii 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 cu numărul
, se încheie astăzi, _____, prezenta fișă a postului:

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:
1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: AJUTOR DE BUCĂTAR
3. Decizia de numire:
4. Încadrarea:
5. Gradul/Treapta profesional/profesională:
6. Scopul principal al postului: BUCĂTAR

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:
1. Studii de specialitate: medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat;
2. Vechime în muncă: ani
3. Vechime în specialiltate:
4. Perfecționări (specializări): certificat de calificare bucătar
5. 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:
Domnul / Doamna _____ posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr mă oblig _____ să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de
_____.

1. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

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

2, Obiectivele postului:

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

Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de bucătar 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;

Întocmește în colaborare cu asistenta medicală, contabilul șef, magazionerul și administratorul, 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 fisa zilnică și le folosește integral la prepararea mâncării;

Participă la curățarea vaselor, veselei, instalației, interioarelor, recuperarea ambalajelor și la remedierea deficientelor 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;

Participă la pregătirea conservelor pentru iarnă din legumele și fructele achiziționate pentru cantină; 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.

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 fumizează 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/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 unității, ROF, RI, 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; interval orar 7-15

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.

11. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament). 1. Utilizarea unui limbaj civilizat, 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 subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor; 4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat 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, perseverenta și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;

3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și ajutorarea colegilor în realizarea activității);
4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin.

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:

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 in 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.)

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.

E. ÎNTOCMIT DE:

I. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura. . . . . .

4. Data întocmirii. . . . . .

F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

l . Numele și prenumele:

2. Semnătura. . . . . .

3. Data. . . . . .

G. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura. . . . . .

4. Data. . . . . .

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