



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 BUMBEȘTI-JIU
JUDEȚUL GORJ
Tel/fax: 0253463456; e-mail: scbumbetijiu@gmail.com
www.scoalabumbestijiu.ro
Nr. / 02.09.2020

Aprobată în ședință C.A din 02.09.2020

FIȘA POSTULUI BUCĂTAR

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi, 31.08.2020 prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele :

Postul: muncitor calificat – **BUCĂTAR**

Compartimentul: Nededactic;

Cerinte:

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

I. RELAȚII DE MUNCĂ:

- a) Ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate): **subordonat față directorul unitatii de invatamant; subordonat persoanei desemnata prin decizie de directorul unitatii cu atributii de administrator;**
- b) Funcționale (colaborare, pe orizontală): **cu personalul instituției, în mod special cu administratorul; magaziner, pedagogi, muncitor spalatorie; muncitori intretinere;**
- c) Reprezentare (colaborare, consultanță): -

Doamna

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, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de 01.09.....

II. Specificațiile postului

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

III. Descrierea postului

1. Asigurarea pregătirii echipamentelor 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;
- 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 instituției;
- 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, magazinerul și administratorul, meniul saptamănal și-l supune spre aprobare șefului de centru;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
- -participa la întocmirea meniului;
- -preia alimentele din magazie, pe baza de fisa zilnica si le foloseste integral la prepararea mancarii;

- -curata zarzavatul,il spala si pregateste in vederea prepararii mancarii;
- -participa la curatarea vaselor,veselei,instalatiei,interioarelor,recuperarea ambalajelor si la remedierea deficientelor semnalate;
- -se prezinta la controlul sanitar periodic;
- -semnaleaza orice defectiune aparuta la instalatii si, in masura posibilitatilor, participa la remedierea acestora;
- -participa efectiv la depozitarea legumelor si a altor produse;
- -respecta normele de protectia muncii si normele de paza si de stingere a incendiilor;
- -participa la pregatirea conservelor pentru iarna din legumele si fructele achizitionate pentru cantina;
- -servesc portiile la ghiseu elevilor abonati (dejun,pranz,cina);
- -colecteaza zilnic probele de alimente si le eticheteaza in vederea pastrarii in conditiile legale impuse;
- -participa la curatirea si intretinerea frigiderelor destinate pentru pastrarea probelor si a alimentelor;
- -respecta cu strictete instructiunile primite din partea medicului scolar;
- -in perioada vacantelor participa si efectueaza curatenia generala a blocului alimentar si a salii de mese

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 administraotului/ muncitorului privind orice defectiune 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, ROF, RI, 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: 12 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;

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

Salariul: conform prevederile OUG 153/2018 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice in anul 2019, precum si alte masuri in domeniul cheltuielilor publice si pentru stabilirea unor masuri bugetare.

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 . Boghian Marțel Liviu

Lider de sindicat,
prof. Ionescu Ionela Milvia

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