

FIȘA POSTULUI BUCĂȚAR

În temeiul Codului muncii (Legea nr.53/2003), a Legii cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, a HG nr. 1.336 / 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, a contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, nr.651 /28.04.2021 și a contractului individual de muncă, înregistrat la registrul general de evidență a salariaților cu numărul _____, se încheie astăzi, _____ prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

- 1. NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție**
- 2. DENUMIREA POSTULUI: Bucătar**
- 3. GRADUL/ TREAPTA PROFESIONALĂ: grad I**
- 4. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: pregătirea hranei pentru preșcolarii grădiniței**

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- 1. STUDII DE SPECIALITATE**):** studii medii în specialitatea postului (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat), cursuri în specialitatea postului(atestate cu diplomă de calificare în domeniu)
- 2. PERFEȚIONĂRI (SPECIALIZĂRI):** Noțiuni fundamentale de igienă (odată la trei ani)
- 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:**
 - adaptabilitate la situații noi și complexe;
 - asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
 - angajare și perseverență în acțiuni;
 - spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
 - respect față de lege și loialitate față de instituție;
 - discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
- 6. CERINȚE SPECIFICE***):** certificat de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare (pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane)
- 7. COMPETENȚA MANAGERIALĂ****) (CUNOȘTINȚE DE MANAGEMENT, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI MANAGERIALE):** nu este cazul

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

I. ATRIBUȚII GENERALE :

- Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii , regulile de prevenire și stingerea incendiilor; normele de igienă și normele de securitate și sănătate în muncă;
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din grădiniță; în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii grădiniței;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al grădiniței și Regulamentul Intern;
- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului și a administratorului de patrimoniu



- Respectă prevederile Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Se asigură că cerințele beneficiarilor educației sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestora;
- Comunică superiorilor orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- Comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată;
- Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;

II. ATRIBUȚII SPECIFICE :

1. Efectuarea lucrărilor de îngrijire / sectoare:

- Curățirea zarzavaturilor, spălarea și pregătirea lui pentru prepararea mâncării.
- Respectarea circuitului alimentelor, a preparatelor și a veselei în blocul alimentar.
- Curățirea și dezinfectarea veselei și a tacâmurilor respectând normele igienico-sanitare.
- Servirea mesei (dejun, prânz, gustare) și debarasarea mesei atunci când o îngrijitoare lipsește și conducerea unității îi transferă aceste sarcini
- Curățenia curentă și săptămânală în bucătărie, blocul alimentar, hol, vestiar, grup sanitar de serviciu.
- Participarea la depozitarea fructelor, legumelor și a altor produse.
- Decongelarea periodică spațiile frigorifice.
- Supunerea la controlul sanitar periodic
- Anunțarea administratorului cu privire la orice defecțiune apărută la instalații.
- Preluarea materialelor de curățenie și dezinfecție săptămânal și gestionarea eficientă a acestora.
- Efectuarea curățeniei generale sementrial sau ori de câte ori este solicitată de conducerea grădiniței sau de către administraorul de patrimoniu în spațiul din fața bucătăriei, în vestiar și toaletă, bloc alimentar.

2. Gestionarea bunurilor:

- Preia sub inventar de la administratorul de patrimoniu bunurile din blocul alimentar (aragaz, veselă, tacâmuri, aparate de us casnic) și răspunde de păstrarea lor.
- Preia alimentele din magazie, pe bază de fișă zilnică de alimente și le folosește integral la prepararea mâncării.
- Returnează la magazie (administratorului) pe baza bonului de retur, alimentele rămase neconsumate.
- Oprește probe alimentare la fiecare masă și le păstrează 48 de ore, acestea fiind etichetate.

4. Conservarea bunurilor:

- Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, centrala termică, robinetele, W.C.-ul, gayul și soba, hota și semnalează defecțiunile constatate directorului, administratorului.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

A) RELAȚII IERARHICE:

- SUBORDONAT FAȚĂ DE: director și administrator de patrimoniu
- SUPERIOR PENTRU: nu este cazul

B) RELAȚII FUNCȚIONALE: relații de colaborare cu educatoarele și cu întreg personalul nedidactic și didactic auxiliar

C) RELAȚII DE CONTROL: nu este cazul

D) RELAȚII DE REPREZENTARE: nu este cazul

2. SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

A) CU AUTORITĂȚI ȘI INSTITUȚII PUBLICE: sesizarea autorităților de asistență socială și protecție a copilului în situațiile de identificare a unor forme de violență, violență sexuală, vătămare fizică sau mentală, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență

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 angajatul 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.) toate atribuțiile de serviciu se vor delega altei persoane angajate pe același post nedidactic (bucătar) sau pe alt post nedidactic (lenjereasă, muncitor întreținere)

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele: GAGA MARINELA
2. Funcția de conducere: administrator patrimoniu
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: MAGHIU PAULA LUCIA
2. Funcția: director
3. Semnătura :
4. Data:

**) Funcție de execuție sau de conducere.*

*** 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.*

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

Am primit un exemplar:.....