

## FIȘA POSTULUI MUNCITOR AJUTOR ÎN BUCĂTĂRIE

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, 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, legea 53/2003 codului muncii –actualizat, 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: **muncitor ajutor în bucătărie**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: muncitor
4. Scopul principal al 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 unității;

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii: studii generale
2. Abilități, calități și aptitudini:
  - 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

- Asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare. Participă la determinarea necesarului de materii prime de comandat și la realizarea comenzilor de aprovizionare;
- asigură servirea;
- Debarasează și asigură curățenia bucătăriei;
- Participă activ la întreținerea ustensilelor de bucătărie și a echipamentului din dotare;
- Ține cont de perisabilitate, termenul de garanție, de modul în care urmează să fie folosite ingredientele;
- Face prelucrările preliminare gătitului - sortează, curăță, spală, divizează.
- Îndeplinește și alte sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanță cu necesitățile imediate ale unității
- Respectă normele de etică, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

### D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

— subordonat față de: subordonat față directorul unității de învățământ, subordonat persoanei desemnate prin decizie de directorul unității cu atribuții de administrator, bucătarului

**E. . Alte atribuții**

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator.

**F. Condițiile de lucru ale postului:**

- a) Programul de lucru: 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână;
- b) Poartă obligatoriu echipament de protecție, conform normelor sanitare;
- c) Își desfășoară activitatea în bucătărie, sală de mese, anexe bucătărie.

**G.Indicatori de performanță:**

- Modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;
- Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.

**F. Răspunderea disciplinară:**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

**Data**

**Semnătura titularului de luare la cunoștință:**

---

**Director,**

**Lider de sindicat,**

*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,