

UNIVERSITATEA “DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

Nr. _____ / _____

FIȘA POSTULUI NR. _____

Prezenta constituie anexa la contractul de muncă nr. _____ / _____

I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

Denumirea instituției publice:	UNIVERSITATEA “DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI
Compartimentul:	DIRECȚIA CĂMINE, CANTINE ȘI PROIECTE STUDENȚEȘTI
Titularul postului:	
Denumirea postului:	Muncitor - Bucătar
Gradul profesional al ocupantului postului	Muncitor - Bucătar
Nivelul postului:	de execuție

II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIIAT POSTULUI

a) cantitatea	Menținerea integrității patrimoniului.
	Asigurarea și respectarea condițiilor igienico –sanitare la locul de muncă
	Respectarea în totalitate a sarcinilor ce-i revin.
b) calitatea	Menținerea unui nivel de calitate corespunzător standardelor pentru serviciile efectuate.
	Menținerea unui mediu igienico – sanitar corespunzător în procesul de preparare a hranei.
	Asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
c) costurile	Minime sau în limita disponibilității lor impuse de bugetul existent.
d) timpul	Pregătirea, verificarea și capacitatea de organizare a muncii.
	Analiză și atenție la detalii, lucrul în echipă, precizie, rigurozitate, perseverență, folosirea terminologiei de specialitate, deținerea abilităților fizice necesare îndeplinirii atribuțiilor din prezenta fișă.
	Ia măsuri pentru evitarea întreruperilor, stagnărilor și reducerea timpului neproductiv în activitatea ce o desfășoară
e) utilizarea resurselor	Utilizarea rațională a resurselor conform destinației acestora.
	Gestionarea eficientă a resurselor alocate.
f) modul de realizare	Rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor apărute pe parcursul desfășurării activității.
	Soluționarea eficientă a tuturor solicitărilor înregistrate.
	Medierea conflictelor și rezolvarea reclamațiilor clienților.
	Corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii.

III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
 - 1.1. Pregătirea de bază : **scoala generală**
 - 1.2. Pregătirea de specialitate : **cursuri de pregătire profesională - bucătar**
2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului :
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului : **asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.**
 - **face prelucrările preliminare gătitului - sortează, curăță, spală, divizează și mai apoi gătește fierbe, frige, coace, prăjește;**
4. Responsabilitatea implicată de post :
 - **responsabilitatea efectuării lucrărilor de preparare a hranei.**
 - **răspunde pentru rezolvarea eficientă a problemelor apărute pe parcursul desfășurării activității.**
5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde): **relații de subordonare față de administratorul cantinei, director Direcția Cămine, Cantine și Proiecte Studentești, relații de colaborare cu salariații direcției.**
6. Alte criterii : **prezență agreabilă, amabilitate, solicitudine , responsabilitate, echilibru și stăpânire de sine, corectitudine, capacitate de lucru în condiții de stres, preocupare pentru perfecționarea pregătirii profesionale**

IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

Prepară produse calde și reci în conformitate cu rețeta și predă produsele gătite personalului de deservire.

Apreciază starea și calitatea produselor și alimentelor în procesul de preparare.

Dozează în proporții echilibrate produsele culinare gătite.

Stabilește exact cantitatea și calitatea conform rețetei de fabricație.

Depozitează și asigură păstrarea corespunzătoare a materiilor prime și a produselor finite .

Controlează zilnic și ori de cate ori este nevoie starea tehnică a utilajelor din dotare.

Menține starea de curățenie a locului de muncă și asigură igiena personală pe toată durata programului de lucru.

Verifică și pregătește utilajele, ustensilele de lucru și alte obiecte de inventar în vederea desfășurării activității.

Zilnic recoltează probe din meniu pe care le păstrează în frigider.

Transmite și primește informații referitoare la activitatea specifică bucătăriei.

Să aducă la cunoștință, de îndată, conducerii unității și șefului său ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului;

În caz de avarii produse la instalațiile termice și electrice, bucătarul trebuie să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente;

În caz de incendiu, să ia măsuri de stingere și de salvare a persoanelor și a bunurilor, să

sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității, șeful ierarhic și poliția;

Respectă normele igienico – sanitare în vigoare, privind circuitul curat – murdar.

Să nu permită staționarea în perimetrul bucătăriei a persoanelor fără atribuții de control;

Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici și să fie respectuos în raporturile de serviciu ;

Efectuează lunar instructajul de securitate și sănătate în muncă și PSI, și le respectă cu strictețe.

Se interzice cu desavarsire părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului direct, a directorului Direcției Cămine, Cantine și Proiecte Studentești.

Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu.

Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul programului de lucru.

Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini care cad în sfera sa de activitate trasate scris sau verbal de administratorul cantinei, directorul Direcției Cămine, Cantine și Proiecte Studentești sau altă persoană superior ierarhică . Actualizarea atribuțiilor se va face funcție de modificările organizatorice legislative care pot apărea.

În cazul unor situații de excepție sau de forță majoră ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare sau prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii cu acordul salariatului.

Disponibilitatea de a lucra în ture, funcție de necesități.

Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii Universității "Dunărea de Jos" din Galați.

Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

Răspunde nemijlocit pecuniar, administrativ sau penal, după caz, dacă prin nerespectarea sarcinilor de serviciu, aduce direct sau indirect prejudicii materiale sau de altă natură Direcției Cămine, Cantine și Proiecte Studentești.

RECTOR,

Prof.dr.ing.Iulian Gabriel BÎRSAN

**DIRECTOR DIRECȚIA GENERALĂ
ECONOMICĂ, INVESTIȚII ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE
Ing. Cezar Ionuț BICHESCU**

**DIRECTOR INTERIMAR
DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI RESURSE UMANE
Dragoș OPREANU**

**DIRECTOR INTERIMAR
DIRECȚIA CĂMINE, CANTINE ȘI
PROIECTE STUDENTEȘTI
Ing. Cristinel Iulian IOJA**

Am luat la cunoștință
(Numele și prenumele în clar ale ocupantului postului)

.....
Data :