

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: **Muncitor Bucătar**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: IV
4. Scopul principal al postului: Face prelucrările preliminare gătitului - sortează, curăță, spală, divizează și mai apoi gătește fierbe, frige, coace, prăjește.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Minim studii gimnaziale (atestare cu diplomă de absolvire).
2. Perfecționări (specializări): Cursuri de pregătire profesională – bucătar.
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: Prezență agreabilă, amabilitate, sollicitudine, responsabilitate, echilibru și stăpânire de sine, corectitudine, capacitate de lucru în condiții de stres.
6. Cerințe specifice: Certificat de absolvire a cursului de instruire privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă, la momentul angajării.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

- Prepară meniul în conformitate cu rețeta (care includ calcularea cantităților necesare de materiale) și predă produsele gătite personalului de deservire.
- Apreciază și verifică 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 câte ori este nevoie funcționalitatea utilajelor din dotare.
- Menține starea de curățenie a locului de muncă și asigură igiena personală pe toată durata programului de lucru.
- Verifică, pregătește și întreține utilajele, ustensilele de lucru și alte obiecte de inventar în vederea desfășurării activității. Răspunde de curățarea și igienizarea veselei.
- Debarasează și asigură curățenia bucătăriei.

- Pregătește mai multe feluri de mâncare în același timp.
- Ține cont de perisabilitate, termenul de garanție, de modul în care urmează să fie folosite ingredientele.
- Face lucrările preliminare gătitului - sortează, curată, spală, divizează și mai apoi gătește - fierbe, frige, coace, prăjește.
- Respectă cu strictețe igiena personală (halat, bonetă, încălțăminte) cât și igiena bucătăriei și sălii de mese.
- Zilnic recoltează probe din meniu pe care le păstrează în frigider.
- Transmite și primește informații referitoare la activitatea specifică bucătăriei.
- Aduce la cunoștință, de îndată, conducerii unității și șefului său ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului.
- 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.
- Efectuează lunar instructajul de securitate și sănătate în muncă, PSI și a procedurilor DSV și le respectă cu strictețe.
- Se interzice cu desăvârșire părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului direct sau a altui superior ierarhic.
- Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu.
- Nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici nu consumă astfel de băuturi în timpul programului de lucru.
- 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 în 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” Galați.
- 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 și cantine.
- Execută orice alte sarcini/atribuții, trasate verbal sau scris de superiorul ierarhic/superiorii ierarhici, potrivit ariei de competență aferentă postului ocupat (conform cod COR), având în vedere că felul muncii reprezintă totalitatea atribuțiilor, sarcinilor care trebuie aduse la îndeplinire pe baza calificării profesionale aferente postului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a)** Relații ierarhice: Subordonat față de directorul Direcției cămine și cantine sau alt șef ierarhic.
- b)** Relații funcționale: Relații de colaborare cu salariații direcției.
- c)** Relații de control: Nu e cazul.
- d)** Relații de reprezentare: Nu e cazul.

2. Sfera relațională externă:

- a)** cu autorități și instituții publice: Nu este cazul.
- b)** cu organizații internaționale: Nu este cazul.
- c)** cu persoane juridice private: Nu este cazul.

3. Delegarea de atribuții și competență: Atribuțiile postului menționate la punct C vor fi preluate prin delegare de Petrana Toma, Milica Damaschin, Ana Apostol, Mioara Vlădărean.

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:** Cristina ȘOAGĂR
- 2. Funcția de conducere:** Șef birou administrativ
- 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:** Conf. dr. ing. Ciprian VLAD
- 2. Funcția:** Prorector strategii universitare și parteneriatul cu studenții
- 3. Semnătura**
- 4. Data**

- 1. Numele și prenumele:** Cristian Laurențiu DAVID
- 2. Funcția:** Director General Administrativ
- 3. Semnătura**
- 4. Data**

- 1. Numele și prenumele:** Nicușoara MAREȘ
- 2. Funcția:** Director Direcția cămine și cantine
- 3. Semnătura**
- 4. Data**