

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 ȘI CANTINE
Titularul postului:	
Denumirea postului:	Muncitor - bucătar
Gradul profesional al ocupantului postului	IV
Nivelul postului:	de execuție

II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIAT POSTULUI	
a) cantitatea	Menținerea integrității patrimoniului. Asigurarea și respectarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă Respectarea în totalitate a sarcinilor ce-i revin. Menținerea unui nivel de calitate corespunzător standardelor pentru serviciile efectuate.
b) calitatea	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, 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. Rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor apărute pe parcursul desfășurării activității.
f) modul de realizare	Soluționarea eficientă a tuturor solicitărilor înregistrate. Corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii.

III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
 - 1.1. Pregătirea de bază : minim studii gimnaziale
 - 1.2. Pregătirea de specialitate : Curs de calificare bucătar / școală profesională specializarea bucătar
2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului: fără vechime
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 de preparare a hranei.
 5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde): relații de subordonare față de Bucătarul șef tură, administratorul cantinei, șef Birou administrativ, director Direcția cămine și cantine, 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 meniul în conformitate cu rețeta 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 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, pregătește și întreține utilajele, ustensilele de lucru și alte obiecte de inventar în vederea desfășurării activității. Răspunde de aspectul și curățarea veselei; Debarasează și asigură curățenia bucătăriei;

Pregătește mâncarea în conformitate cu rețetarele date (care includ calcularea cantităților necesare de materiale.

Ține cont de perisabilitate, termenul de garanție, de modul în care urmează să fie folosite ingredientele.

Face prelucrările preliminare gătitului - sortează, curăță, 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.

Răspundere pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora. 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 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.

Nu permite staționarea în perimetrul bucătăriei a persoanelor fără atribuții de control.

Execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici și este respectuos în raporturile de serviciu

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.

Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini trasate scris sau

verbal de administratorul cantinei sau altă persoană superior ierarhică.

Actualizarea atribuțiilor se va face în 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 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.

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 și cantine.

Execută orice alte sarcini/atribuții, trasate verbal sau în 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.

RECTOR,

Prof. dr. ing. Puiu Lucian GEORGESCU

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV
Ing. Romeu HORGHIDAN

DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI RESURSE UMANE

DIRECTOR INTERIMAR
DIRECȚIA CĂMINE ȘI CANTINE
Nicușoara MAREȘ

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

.....
Data :