

Denumirea autorității sau instituției publice <b>DIRECTIA GENERALA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ONEȘTI</b>	<b>APROBAT</b> DIRECTOR GENERAL Ec. OȘTACHE ANDREEA ELENA
CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE	
<b>Muncitor calificat - Bucatar</b>	

## FIȘA POSTULUI BUCĂTAR

### Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : Bucatar
2. Identificarea functiei contractuale : Muncitor calificat  
Nivelul postului: *execuție*  
Codul functiei : 512001
3. Scopul principal al postului: realizarea obiectului contractului individual de muncă;

### Condiții specifice pentru ocuparea postului <sup>2)</sup>

1. Studii si sau calificari necesare : *studii medii*  
Perfectionari ( specializari ) : cursuri de specialitate
2. Cerintele postului:
  - specializare in domeniul ;
  - experienta relevanta in domeniu;
  - creativitate;
  - persoana dinamica, abila, sociabila;
  - fire comunicativa, amabila si energica;
  - persoana care inspira incredere.
3. Atributii si sarcini de serviciu:
4. Cerințe specifice <sup>5)</sup>:
  - Abilitati, calitati si aptitudini necesare;
  - Cunoașterea proceselor tehnologice de preparare a alimentelor.

### 3. ATRIBUȚIUNI SI SARCINI DE SERVICI :

- Primește și pune la pastrare în condițiile prevăzute de normele igienico-sanitare, alimentele;
- Raspunde de calitatea hranei pregatita ;
- Raspunde de aspectul și curățarea veselei;
- Respecta cu strictete igiena personala (halat, boneta, incaltaminte) cat și igiena bucatariei și salii de mese;
- Zilnic recolteaza probe din meniu pe care le pastreaza în frigider;
- Raspunde de inventarul mobilierului și a veselei .
- Participă la determinarea necesarului de materii prime de comandat și la realizarea comenzilor de aprovizionare;
- Sa nu intarzie și sa nu absenteze de la serviciu nemotivat, fara instiintarea sau acordul în prealabil a sefului ierarhic superior, iar în caz de boala are obligatia de a anunta institutia în termen de 24 ore, concediu medical .

- sa pregateasca meniul;
- intocmeste meniul saptamanal si gramajul impreuna cu asistentul medical ;
- sa comande, sa testeze, sa receptioneze si sa depoziteze ingredientele alimentare;
- sa pregateasca mancarea in conformitate cu retetele si formulele date (care includ calcularea cantitatii necesare, a caloriilor);
- sa aranjeze si sa decoreze mancarea inainte de a fi servita pe farfurii, boluri, platouri dupa cum cere fiecare fel de mancare preparat.;
- sa pregateasca si sa aranjeze mancarea pentru diete speciale;
- sa coopereze la intretinerea ustensilelor de bucatarie si a echipamentului;
- indeplinirea altor sarcini curente atribuite de catre superiorul direct, in concordanta cu necesitatile imediate ale unitatii.
- sa tina cont de perisabilitate, termenul de garantie, de modul in care urmeaza sa fie folosite ingredientele;
- face prelucrarile preliminare gatitului - sorteaza, curata, spala, divizeaza si mai apoi gateste - fierbe, frige, coace, prajeste.

#### **4. ALTE ATRIBUȚIUNI :**

- respectă prevederile Regulamentului intern, Regulamentul de organizare si functionare, a legislației în domeniu, procedurile de lucru,
- respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a unor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe la solicitarea conducerii;

#### **5. APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE:**

- sa aiba un comportament si o conduita adecvata atât fata de beneficiari, cât si fata de colegi;
- persoana de incredere,

#### **6. Atribuțiuni pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență :**

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

- sa utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substantele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive;

- sa comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;

- sa aducă la cunostinta conducatorului locului de munca și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

- sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a

permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

-sa isi însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

- sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari

**Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul muncii și contractul individual de muncă.**

Prezenta fișă a postului face parte integrantă din C.I.M.

**Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului**

1. Denumirea postului : Bucatar
2. Identificarea funcției contractuale : *Muncitor calificat*  
Nivelul postului: *execuție*  
Codul funcției : 512001

**7. Sfera relațională a titularului postului**

- **relații ierarhice :**
  - se subordonează: sefului ierarhic superior.
- **relații funcționale :** - cu personalul din cadrul Caminului pentru persoane varstnice
- **relații de colaborare :** - cu personalul din cadrul Caminului pentru persoane varstnice  
: - cu autoritati si institutii publice – Spitalul Municipal Onesti

Delegarea de atribuții și competență pe perioada absentei din institutie ( instruiri, concediu odihna, liber, etc) atribuțiile vor fi indeplinite de catre \_

**Intocmit de <sup>9)</sup>**

1. Numele și prenumele : GAFITA CRISTINA
2. Funcția publică de conducere : Sef centru
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii 05.10.2020

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data.....

**Avizat <sup>10)</sup> ;**

1. Numele și prenumele *Madalina Leuca*
2. Funcția *Subsecretar general*
3. Semnătura .....
4. Data *05.10.2020*