



COMPARTIMENT : ADMINISTRATIV

Aprobat în CA
DIRECTOR, REBREAN CRISTINA

FIȘA POSTULUI - BUCĂȚAR CALIFICAT
NR. /

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul , conform HG nr.1336/2022, se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului : **de execuție**
2. Denumirea postului: **BUCĂȚAR CALIFICAT**
3. Gradul/Treapta profesională: **M**
4. Scopul principal al postului: **Asigurarea pregătirii și servirii mesei - bucătăria Liceului Teoretic Sanitar Bistrița**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. nivelul studiilor de specialitate: medii
2. studii de calificare pentru meseria de bucătar
3. vechime în muncă necesară ocupării postului: minim 3 ani
4. vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minim 3 ani
5. Perfecționări și alte cerințe specifice postului : curs de igienă, abilitati de comunicare, organizare , ordonat,

C. Atribuțiile postului

Sarcini si responsabilitati

Subsemnatul ... posesor al contractului individual de muncă înregistrat sub nr. ... în Registrul de evidență a contractelor de muncă, declar că mă oblig să respect următoarele unități de competență (atribuții), sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 de ore săptămânal.

Program de serviciu : Programul poate fi modificat în funcție de specificul activităților de la locul de muncă - 40 de ore /săptămână.

alternativ, săptămânal, de luni până vineri – între orele 5,30- 13,30 ;
– între orele 13,30- 21,30

Atribuții generale ale postului

Obiectiv general - Asigurarea pregătirii și servirii mesei la cantina Liceului Teoretic Sanitar Bistrița

Atribuții specifice postului

- Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și întreg personalul școlii;
- Îi este interzisă introducerea băuturilor alcoolice și intrarea în unitate în stare de ebrietate;
- Îi este interzisă primirea în unitate a rudelor și prietenilor în timpul serviciului;
- Îi este interzisă agresiunea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- Raspunde pentru toate activitățile desfășurate, conform fișei postului;
- sesizeaza administratorul sau directorul adjunct referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din cantina școlii;
- urmărește zilnic termenele de valabilitate a alimentelor primite și semnalează prompt orice neregulă, conform condițiilor prevăzute de organele sanitare;
- respectă orarul de servire a mesei;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de preparare și de servire a mesei
- este interzisă părăsirea locului de muncă fără aprobarea conducerii școlii (director/director adjunct)



sau a administratorului.

Alte atribuții

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator prin decizie internă, precum și normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

- a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea :
 - Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
 - Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- b) Față de echipamentul din dotare :
 - Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotarea bucătăriei;
 - Răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a sectorului în care-și desfășoară activitatea;
- c) Privind securitatea și sănătatea muncii:
 - Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
 - Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
 - Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor și de igiena muncii;
- d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:
 - Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
 - Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
 - Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Conduita profesională

Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

Respectarea legilor cu privire la efectuarea unor servicii contra cost sau foloase materiale, favorizând anumite persoane.

Va respecta toate prevederile prevazute în legislația generală și specifică legate de această funcție. (Legea Educației nr.1/2011, ROFUIP OME 4183/2022, ROI, Codul de Conduita al Liceului Teoretic Sanitar Bistrița etc.)

Indicatori de performanță:

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

Perioada de evaluare a performanțelor (1 an): anual

În conformitate cu prevederile Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, a Regulamentului Uniunii Europene 2679/2016 aplicabil în România din data de 25 mai 2018, are obligația de a respecta întocmai obligațiile ce -i revin cu privire la evidența, manipularea, păstrarea informațiilor, datelor, documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații, răspunde de protecția datelor cu caracter personal prelucrate în mod nemijlocit, voluntar și involuntar în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Răspunderea disciplinară:

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

D. Sfera relațională a titularului postului



1.Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de director, director adjunct , administrator de patrimoniu

b)Relații funcționale: de colaborare cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ, elevii LTS

c)Relații de control : conform prevederilor legale și actelor administrative interne

d)Relații de reprezentare : conform prevederilor legale și actelor administrative interne

2.Sfera relațională externă:

a)cu autotități și instituții publice-- conform prevederilor legale și actelor administrative interne

b)cu organizații internaționale- conform prevederilor legale și actelor administrative interne

c)cu persoane juridice private – conform prevederilor legale și actelor administrative interne

3.Delegare de atribuții de competență

- stabilite de conducerea unității, conform prevederilor legale și actelor administrative interne

E.Întocmit de :

1. Numele și prenumele : **Rebrean Cristina**

2.Funcția de conducere: **director**

3.Semnătura:_____

4.Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de ocupantul postului

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura _____

3. Data

Contrasemnează: Nume prenume _____,Funcție _____ Semnătură _____ Dată _____