

Instituția publică
LICEUL TEORETIC "MIHAI EMINESCU", BÂRLAD
Compartimentul
ADMINISTRATIV

Aprob
Conducătorul instituției publice

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: funcție de execuție
2. Denumirea postului: muncitor în bucătărie - bucătar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: muncitor I G/M, gradația 5
4. Scopul principal al postului: prepararea și servirea meniurilor

B. Condițiile specific pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: în domeniu
2. Perfecționări (specializări): atestat profesional
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: organizarea locului muncii, prepararea meniurilor, depozitarea alimentelor, curățenia la locul de muncă
6. Cerințe specifice***: vechime în muncă minim 5 ani, vechime în domeniu minim 3 ani
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): managementul locului de muncă, a etapelor pregătirii mâncării, respectarea timpului de servire a meselor

C. Atribuțiile postului:

Sarcini de serviciu:

- participă la întocmirea meniului;
- preia alimentele din magazie, pe bază de fișă zilnică, și le folosește integral la prepararea mâncării;
- curăță zarzavatul, în spală și pregătește prepararea mâncării,
- participă la curățarea vaselor, veselei, instalației, interioarelor, recuperarea ambalajelor și la remedierea deficiențelor semnalate;
- se prezintă la controlul sanitar periodic;
- semnalează orice defecțiune apărută la instalații și, în măsura posibilităților, participă la remedierea acestora;
- participă efectiv la depozitarea legumelor și a altor produse;
- respectă normele de protecția muncii și normele de pază și de stingere a incendiilor;
- participă la pregătirea conservelor pentru iarnă din legumele și fructele achiziționate pentru cantină;

nu părăsește sectorul, înainte de a da în primire administratorului unității de învățământ.

În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii

Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

* Funcție de execuție sau de conducere.

** Încă studiul formării se vazează modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se vazează specificarea unei activități/autorizații prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vazează atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vazează atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua în delegare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații erarhice:

- subordonat față de: administrator, directori
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu ceilalți colegi

c) Relații de control: administrator, directori, asistent medical

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: DSP, DSVSA, ISU

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență*****: către ceilalți colegi

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: PRISECARU OCTAVIAN

2. Funcția de conducere: IRU

3. Semnătura

4. Data întocmirii: 21.11.2022

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data

* Funcție de execuție sau de conducere.

** Încăzul studiilor medii se vâpreciză modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se vâspecifică obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vortre atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vortre specifică atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.