



FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI
DE BUCĂȚAR
ANUL ȘCOLAR 2023 - 2024

Numele și prenumele : _____

Denumirea postului : BUCĂȚAR

Poziția în COR și departamentul : 512001 - ADMINISTRATIV

Nr. ore sarcini de serviciu : 40 ore / săptămână

Nivelul postului : de execuție

Aspecte referitoare la condițiile de munca : CONDIȚII NORMALE

Cerințe : a) studii _____

b) **studii specifice postului :** Studii medii de specialitate / Șc.Prof. bucătar / curs bucătar

c) **vechime :** _____

1. Relații de muncă : a) **de subordonare** - Director unitate , administrator patrimoniu

b) **de colaborare** - cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic al unității

2. Dificultatea operațiunilor specifice postului :

a) **Complexitatea postului** : pregătește zilnic hrana copiilor cu vârste între 3 și 6 ani ;
utilizează materialele și aparatura pusă la dispoziție ;

b) **Necesitatea unor aptitudini diferite** : afectivitate față de copii, empatie, capacitate de organizare a muncii;

c) **Condițiile fizice ale muncii** : activitatea muncitorului calificat (bucătar) în grădiniță se desfășoară în cadrul blocului alimentar (bucătărie), iar atunci când situația o cere activitatea poate fi desfășurată la oricare alt sector din gradiniță, în curtea grădiniței sau acolo unde este nevoie ;

3. Responsabilitatea implicata pe post :

* asumarea responsabilității în pregătirea eficientă și profesioistă a hranei copiilor corespunzător meniului zilnic aprobat de directorul grădiniței ;

* imaginație culinară , ordonat, disciplinat ;

* asumarea responsabilității de păstrarea și întreținerea curățeniei în bucătărie, întreținerea materialelor și mijloacelor din dotare ;

4. Sfera de relatii :

a) **Gradul de solicitare din partea unității :**

* respectarea prevederilor Regulamentului Intern,

* participarea la instructajul de P.M. si PSI ;

* participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico – sanitare ;

* efectuează controale medicale periodice ;

b) Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu :

- * utilizarea în mod frecvent a resurselor puse la dispoziție : echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție ;
- * răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității ;
- * aduce la cunoștință administratorului orice disfuncționalități aparute în sectorul respectiv, posedă abilități de muncă în echipă ;

c. Comportamentul și conduită :

- * să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ față de colegi și față de toate persoanele cu care vine în contact ;
- * să manifeste respect față de copilul preșcolar, care are nevoie de ocrotire , supraveghere, dragoste și sensibilitate.

5. PROGRAMUL DE LUCRU :

* Luni – Vineri : 6³⁰ - 14³⁰

6. SECTORUL DE ACTIVITATE :

Suprafața din următoarele spații :

- blocul alimentară (bucătărie) ,
- magazia de alimente
- magazia de zarzavat
- magazia de depozitare a bidoanelor de apă plată ;
- la nevoie spațiul verde din curtea grădiniței,

7. GESTIONAREA BUNURILOR:

1. Preia pe subinventar, de la administrator, toate bunurile din blocul alimentară și răspunde de păstrarea lor ;
2. Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele și le folosește eficient ;

8. Responsabilități / Sarcini / Activități specifice postului

Responsabilități

➤ **În raport cu alte persoane :**

- Rezolvarea promptă a sarcinilor asumate ;
- Aplanarea promptă a oricărui discurs conflictual cu celelalte colegi ;
- Cooperarea cu celelalte colegi din grădiniță ;
- Onestitate și confidențialitate față de toate persoanele cu care intră în contact în interes de serviciu .

➤ **În raport cu aparatura pe care o utilizează :**

- a) Utilizarea corectă și cu responsabilitate a aparaturii din dotare ;
- b) Sesizarea imediată a administratorului în momentul în care întâmpină dificultăți sau defecțiuni în utilizarea echipamentelor și aparaturii din dotare.

➤ **În raport cu produsele muncii :**

- a) Respectarea procedurilor de lucru așa cum sunt ele detaliate prin metodologia internă de lucru ;

➤ **În raport cu securitatea muncii :**

- a) Însușirea prevederilor din instrumentele specifice locului de muncă și din instrucțiunile generale ale locului de muncă ;
- b) Participarea periodică la ședințele de instruire în domeniul sănătății și securității în muncă (SSM) organizate în grădiniță ;
- c) Respectarea normelor de securitate și sănătate la locul de muncă ;
- b) Sesizarea administratorului cu privire la încălcarea normelor SSM ;
- c) Sesizarea cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătățite ;

➤ **În raport cu precizia și punctualitatea :**

- * Va respecta programul din contractul de muncă și orarul de activitate al grădiniței ;
- * Va respecta programul și termenele limită impuse de administratorul grădiniței ;
- * Se va asigura și va lua toate măsurile pentru a finaliza cu promptitudine și în timp util sarcinile asumate ;

* Va sesiza acele circumstanțe ce ar putea crea probleme în finalizarea în timp util a sarcinilor și le va aduce la cunoștință administratorului ;

➤ **În raport cu metodele și programele de lucru :**

* Va respecta ierarhia activităților din programul zilnic de muncă;

* Va respecta procedurile interne de lucru ;

➤ **Privind relațiile și comunicarea :**

* Va fi întotdeauna promptă, în exprimarea răspunsurilor verbale față de persoanele cu care colaborează ;

* Va menține o relație de cooperare cu toți colegii prin comunicarea și rezolvarea calmă a oricărei nemulțumiri ;

* Va fi întotdeauna politicoasă cu educatoarele dând dovadă de amabilitate și bune maniere ;

* Nu va discuta și nu va analiza cu colegii comportamentul părinților și al educatoarelor în fața colegilor sau a altor persoane ;

* Va menține relațiile de cooperare cu toate persoanele cu care intră în contact ;

* Se va socializa permanent în tehnici de comunicare adecvată cu colegii ;

9. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

Monitorizarea comportamentului preșcolarilor și gestionarea situațiilor conflictuale

- Intervenția pentru remedierea imediată a conflictelor apărute spontan în zona în care se află ;

- Anunțarea imediată a conflictelor apărute conducerii unității, cadrelor didactice ;

- Să ofere modele de comportament adecvat mediului educațional ;

I. Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 1/1 norma de bază corespunzătoare unei părți de 100% din salariul de bază, stabilite la data de 01.09.2023

- participă la întocmirea meniului ;

- preia alimente din magazia unității, pe bază de fișă zilnică de alimente și le folosește integral la prepararea mâncării ;

- returnează la magazia unității alimentele rămase neconsumate ;

- curăță zarzavatul, îl spală și îl pregătește în vederea preparării mâncării ;

- pregătirea hranei se face în condiții igienice sanitare, prevăzute de lege și de bună calitate ;

- pregătește mâncărurile din rețetarul unității în conformitate cu standardele în vigoare ;

- pregătirea mai multor produse alimentare (desert) în bucătăria unității ;

- servește copiilor prezenți micul dejun prânzul și gustarea de după-amiază ;

- răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora ;

- răspunde de păstrarea și depozitarea produselor alimentare ;

- participă la curățarea vaselor, veselei, instalației, interioarelor, recuperarea ambalajelor și la remedierea deficiențelor semnalate ;

- va opri probe alimentare la fiecare masă și le păstrază 48 ore, acestea fiind etichetate

- participă la determinarea necesarului de materii prime de comandat ;

- debarasează și asigură curățenia în bucătărie ;

- asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare ;

- participă la prepregătirea conservelor pentru iarnă din legumele achiziționate pentru cantină ;

- păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparaturii ;

- respectarea normelor de igiena și securitate a muncii ;

- se prezintă la controlul sanitar periodic ;

- semnalează orice defecțiune apărută la instalația de gaz, iluminat sau instalația sanitară și, în măsura posibilităților, participă la remedierea acestora ;

- participă efectiv la depozitarea legumelor și a altor produse în magazia unității ;

- menține curățenia în spațiile de depozitare a alimentelor ;

- respectă normele de protecția muncii și normele de pază și de stingere a incendiilor ;

- nu părăsește sectorul, înainte de a da în primire administratorului unității de învățământ ;
- preia pe subinventar obiectele de inventar și mijloacele fixe care se găsesc în blocul alimentar ;
- NU acceptă intrarea persoanelor străine în blocul alimentar ;
- Nu acceptă staționarea în blocul alimentar a persoanelor abilitate mai mult decât este necesar ;
- **Respectă programul zilnic de 8 ore , luni – vineri : 6³⁰ - 14³⁰**
- **Respectă toate regulile de igienă prevăzute de procedurile specifice elaborate;**

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

DISCIPLINA MUNCII :

- Obligatorietatea semnării zilnice a condiții de prezență și evidență a orelor de muncă prestate;
- Cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a unitatii școlare, Codul de Etică ;
- **Respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și să nu folosească în alte scopuri datele personale prelucrate;**
- **Respectarea procedurii pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date la nivelul unității;**

II ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat :

- să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului ;
- să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de P.S.I. și I.S.U. ;
- **În conformitate cu prevederile Legii 319/2006 și a normelor metodologice de aplicare ale acesteia**

HG 1425/2006, fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, salariatul are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect aparatura;
- b) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și administratorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- g) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Respectă Regulamentul Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare , Codul de Etică ale unității.

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ :

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

Beneficiază de toate drepturile ce decurg din Legea 53 / 2003 – Republicată Codul muncii precum și de cele din Contractul Colectiv de Muncă la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar și alte legi ce precizează drepturile de concediu , sporuri, etc.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar din Fișa postului .

Director,

.....

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

LIDER SINDICAL,

Data :