

Nr. 6000, 12.11.2021

Aprobată în ședință CA  
din 12.11.2021

### **FIŞA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL NEDIDACTIC MUNCITOR-BUCĂTAR**

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, standardul nr. I din Ordinul nr.400 din 12 iunie 2015 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice modificat prin O.S.G.G. nr. 200/2016 , în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul 1056/29.10.2021, se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele [REDACTAT]

Postul: **MUNCITOR-BUCĂTAR**

Cod COR: **515301**

Decizia de angajare: nr. 83 din 27.10.2021

Încadrarea: **PERSONAL NEDIDACTIC**

Nivelul postului: **DE EXCUȚIE**

Număr de ore sarcini de serviciu: **8 ore / zi (40 ore / săptămână) (1 NORMĂ)**

Cerințe:

- studii 10 clase+calificare bucătar

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct, administrator patrimoniu;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ, elevii.

#### **I. SARCINI DE SERVICIU**

**Relații de serviciu :**

- ✓ Ierarhice : este subordonată directorului,directorului adjunct ,administratorului
- ✓ Colaborează cu cadrele didactice de serviciu ,cu personalul serviciului secretariat și bibliotecă și cu paznicul unității școlare.

**Programul de lucru :** de la orele 6<sup>00</sup> la orele 14<sup>00</sup>

1. Gestionarea bunurilor:

- a. preia produsele alimentare de la furnizori și le depozitează în magazine
- b. întocmește meniul zilnic
- c. repartizează alimentele bucătăreselor în vederea preparării meniului zilnic
- d. stabilește rațiile alimentare

- e. respect prevederile sanitare la prepararea hranei
- f. preia produsele de curățenie și igienizare și cele de întreținere și curățare a vaselor și veselei din cantină
- g. recuperează și depozitează ambalajele
- h. semnalează orice problemă legată de calitatea produselor alimentare primate de la furnizori
- i. preia zilnic numărul de elevi care servesc masa la cantina colegiului, în vederea stabilirii necesarului de produse pentru prepararea mâncării
- j. supraveghează modul de preparare a mâncării și respectarea porțiilor
- k. participă la pregătirea conservelor pentru iarnă ale cantinei

## 2. Conservarea bunurilor;

- sesizează orice nereguli apărute în funcționarea instalațiilor de gaz, electrice sau de natură să pună în pericol personalul și elevii
  - ia măsuri în cazul apariției oricărora probleme legate de calitatea mâncării
  - în perioada vacanțelor asigură igienizarea generală și curățarea vaselor, a veselei, precum și a incintei cantinei.

## 3. Prezentarea la controlul sanitar periodic

4. Respectarea normelor de SSM și ISU.
5. În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să

îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

6. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de

serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului atrage după sine sancționarea legală.

## **ASPECTE LEGATE DE PROTECTIA MUNCII**

Protecția muncii se efectuează în conformitate cu normele de protecția muncii la locul de munca. Angajatul/angajata are obligația de a respecta aceste norme și de a participa la ședințele de protecția muncii.

## **PROGRAMUL ZILNIC**

Programul de lucru este de luni pana vineri de la ora 06:00 la 14:00, respectându-se dispozițiile legale referitoare la sărbătorile legale și efectuarea concediului de odihnă. În funcție de necesități programul zilnic poate fi decalat cu până la 1 oră sau poate fi inclusiv sămbăta și duminica.

## **DIFICULTATEA OPERATIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:**

### 1. Aptitudini necesare:

- capacitatea de organizare a muncii;
- organizare și coordonare
- control și depistare a deficiențelor
- rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor
- comunicare orală

- lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia
- bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, și publicul general
- gestionarea eficientă a resurselor alocate
- abilitatea de a lucra sistematic, precizie, mânualitate
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii

## 2. Comportamentul și conduita:

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
- să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI.
- să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în timpul programului de lucru.

## 3. Cerințe psihologice:

- asumarea responsabilităților;
- rezistența la sarcini repetitive;
- adaptare la sarcini de lucru schimbătoare;
- echilibru emoțional.

## EVALUAREA

Evaluarea se va realiza anual de către administratorul de patrimoniu în baza fișei de evaluare anexă la prezenta fișă a postului.

## II. ALTE ATRIBUTII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

### Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sanctiunea disciplinară, conform prevederilor legii.

DIRECTOR,