



CANTINA SOCIALĂ

Aprob,
Director General
Marius Lăcătuș

FIȘA POSTULUI

Nr.

Denumirea postului: muncitor calificat bucătărie

Nivelul postului: de executie

Scopul principal al postului: pregătirea și servirea hranei beneficiarilor

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate : studii generale sau medii

Perfecționări (specializări):

Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) : nu este cazul

Abilități, aptitudini, competente:

-adaptabilitate la situații noi și complexe;

-asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;

-angajare și perseverență în acțiuni;

-spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;

-respect față de lege și loialitate față de instituție;

-discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;

Atribuții generale ce revin angajatului:

- Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor; poartă uniforma în timpul serviciului;
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din centru; în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii centrului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Sector 6 și Regulamentul Intern al Cantinei Sociale Crângași ;
- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea administratorului Cantinei Sociale Crângași, directorului general adjunct precum și a directorului general al D.G.A.S.P.C Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;

Atribuții specifice ce revin angajatului:

- Pregătește hrana conform meniurilor prestabilite și în conformitate cu metodologia rețetarului existent;
- Porționează și servește masa beneficiarilor, cu respectarea normelor de igienă în vigoare;
- Transporta alimentele preparate în condiții de igienă ;
- Primește, cântărește și depozitează alimentele necesare preparării hranei pentru a doua zi în condiții igienico-sanitare corespunzătoare;
- Verifică cantitatea și calitatea alimentelor eliberate, conform listei zilnice de alimente, astfel încât să se poată realize meniu prestabilit;

- Interzice intrarea personalului neabilitat în spațiile de pregătirea mesei, anunțând orice abatere în acest sens conducerii cantinei;
- Păstrează probele de mâncare la frigider conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Își verifică periodic starea de sănătate prin examene clinice și paraclinice specifice;
- Solicită igienizarea cantinei ori de câte ori este nevoie, având grijă ca această activitate să fie executată numai de către personalul abilitat;
- Este la curent cu normele igienico-sanitare în vigoare cu privire la prepararea, depozitarea și servirea alimentelor;
- Respectă și se conformează oricăror alte observații, indicații, solicitări ale administratorului și medicului ;
- Asigură curățenia, ori de câte ori este nevoie, în blocul alimentar;
- Asigură dezinfectia vaselor conform normelor în vigoare;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții instrumentarului de bucătărie, a spațiilor de igienizare (spălător, dulapuri pentru veselă etc.) a acestora;
- Poartă în permanentă echipamentul de protecție din dotare, asigurând schimbarea acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Efectuează alte activități solicitate de seful ierarhic, specifice postului, în limitele legii;
- Sesizează conducerea despre orice tentative sau situații de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarilor;
- Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- 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;
- Răspunde pentru toate activitățile desfășurate, conform fișei postului;

Sfera relațională:

Intern:

a. Relații ierarhice:

Subordonat față de:

- administrator;
- Director general adjunct ;
- Director general;

Superior pentru: nu este cazul;

b. Relații funcționale: cu serviciile din cadrul DGASPC Sector 6

c. Relații de control: nu este cazul

d. Relații de reprezentare: nu este cazul

Extern:

a. cu autoritățile și instituțiile publice: specific activității pe care o desfășoară

b. cu organizații internaționale: nu este cazul

c. cu persoane juridice private: nu este cazul

Intocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere:

Data și semnătura:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Funcția de execuție: muncitor calificat bucătărie

Data și semnătura:

Vizat:

Numele și prenumele:

