



Aprob,  
Director General

## FIȘA POSTULUI Nr.

**Denumirea postului:** Bucatar

**Nivelul postului:** de execuție

**Scopul principal al postului:**

-se preocupă permanent de pregătirea hranei copiilor tinând cont de cantitatea și calitatea produselor alimentare distribuite de administratorul și magazinerul centrului.

**Condiții specifice privind ocuparea postului:**

-studii generale plus profesionale

**Abilități, aptitudini, competențe:**

- spirit organizatoric;
- asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
- spirit de inițiativă și observație;
- adaptabilitate și flexibilitate;
- spirit de echipă și capacitate de a lucra independent;
- discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
- adaptabilitate la situații noi și complexe.

**Atribuții generale ce revin angajatului:**

- respectă Regulamentul de Ordine Interioară al DGASPC sector 6;
- respectă Metodologia de Organizare și Funcționare, Normele Interne de Funcționare ale CSSCD Istru și prevederile din fișa postului;
- respectă Standardele Minime Obligatorii prevăzute în Ord. 27/2004 în relațiile cu copiii și alt personal din centru;
- respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participa la instruirea teoretică și practică;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare
- Respectă Regulamentul intern;
- participa la cursuri privind pregătirea profesională;
- participa la ședințele administrative din centru;
- se conformează oricăror altor dispoziții ale șefului de centru și administratorului, în limita competențelor profesionale;

**Atribuții specifice ce revin angajatului :**

- asigura masa copiilor aflati in internat (de luni pana Vineri) fara vacante scolare
- asigura masa copiilor care frecventeaza cursurile Scolii Speciale Gimnaziale „Constantin Paunescu;
- inlocuie personalul „Bucatarie” din cadrul CSSCD „Istru”-Casuta Istru 4 si casuta Istru 6, atat in timpul concediilor de odihna, cat si in timpul anului, atunci cand este nevoie;
- raspunde de pregatirea de calitate a hranei, pe baza meniurilor intocmite de personalul special destinat in acest scop, asigurandu- se ca servirea mesei sa se faca in orele stabilite prin programul de activitati al centrului;
- se preocupa permanent cu ingrijirea si folosirea in bune conditii a tuturor utilitatilor din dotarea blocului alimetar, inclusiv a veselei si tacamurilor etc;
- pe timpul contactului cu copiii din centru, respectiv pe timpul servirii mesei conform programului va avea echipament corespunzator si va manifesta rabdare si tact, spirit tolerant si echilibru emotional;
- se va preocupa permanent in limita posibilitatilor si disponibilitatilor, de formarea si consolidarea unor deprinderi adecvate privind comportamentul in sala de mese si folosirea tacamurilor;
- respecta dispozitiile in vigoare privind limitarea accesului persoanelor straine in blocul alimentar al centrului;
- intretine curatenia corespunzatoare in blocul alimentar si respecta normele de dezinfectare a veselei si aparatului din dotarea acestuia;
- efectueaza periodic controale medicale de specialitate conform normelor stabilite in acest sens, prezentand rezultatul acestor controale cabinetului medical;
- poarta in permanenta echipamentul de protectie din dotare, asigurand schimbarea acestuia ori de cate ori este nevoie.
- raspunde pentru orice activitate desfasurata conform fisei de post.

#### **Atributii GDPR**

- prelucreaza datele cu caracter personal in conformitate cu si in limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- prelucreaza datele cu caracter personal in conformitate cu prevederile Regulamentului nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
- pastreaza confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza;
- prelucreaza datele cu caracter personal numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu;
- respecta masurile tehnice si organizatorice stabilite pentru pastrarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificarii, dezvaluirii sau accesului neautorizat;
- aduce la cunostinta sefului ierarhic, in cel mai scurt timp posibil, orice situatie de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucreaza;

#### **Atributii ISO**

- respecta prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementarilor in vigoare – SR EN ISO 9001:2015;
- se asigura ca cerintele beneficiarului sunt determinate si satisfacute in scopul cresterii satisfactiei acestuia;
- comunica RMC-ului orice oportunitate de imbunatatire a proceselor sau orice risc identificat;
- comunica superiorilor ierarhici orice neconformitate identificata.

**Sfera relațională :**

relațiile ierarhice: se subordonează șefului de centru, administrator;  
relații funcționale: colaborează și cooperează cu salariații din centru și ceilalți salariați din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 6.

**Intocmit de:**

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Șef Centru

Data și semnătura:

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

Numele și prenumele:

Funcția de execuție : Bucatar

Data și semnătura :.....

**Vizat:**

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Director Executiv

Data și semnătura:.....