

FISA POSTULUI

BUCATAR

Informatii generale privind postul

1. DENUMIREA POSTULUI: **Bucatar** (asimilat cod COR **512001 – Bucatar**)
2. NIVELUL POSTULUI: **EXECUTIE**
3. OBIECTIVELE POSTULUI: Este responsabila pentru prepararea hranei in Centrul de zi.

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Educatie: absolvent studii generale/medii/postliceale, posesor al certificatului de calificare profesionala pentru meseria de "Bucatar";
2. Experienta: minim 2 ani vechime in meseria calificata.
3. Experienta in proiecte finantate din fonduri nerambursabile : nu e cazul;
4. Limbi straine: nu este cazul
5. Cunostinte operare PC: cunostinte minime de operare PC (MS Office, Outlook, Internet)
6. Aptitudini necesare:
 - capacitate de planificare si organizare
 - abilități de comunicare,
 - muncă în echipă, promptitudine,
 - manualitate privind efectuarea operațiunilor de preparare a alimentelor,
 - efort fizic prelungit

Atributiile postului:

- Pregateste hrana conform meniurilor prestabilite si in conformitate cu metodologia retetarului existent.
- Portioneaza si serveste masa beneficiarilor, cu respectarea normelor de igiena in vigoare.
- Transporta alimentele preparate in conditii de igiena.
- Primeste, cantareste si depoziteaza alimentele necesare prepararii hranei pentru a doua zi in conditii igienico-sanitare corespunzatoare.
- Verifica cantitatea si calitatea alimentelor eliberate, conform listei zilnice de alimente, astfel incat sa se poata realizeze meniul prestabilit.
- Interzice intrarea personalului neabilitat in spatiile de pregatirea mesei, anuntand orice abatere in acest sens conducerii cantinei.
- Pastreaza probele de mancare la frigider conform normelor igienico-sanitare in vigoare.
- Solicita igienizarea cantinei ori de cate ori este nevoie, avand grija ca aceasta activitate sa fie executata numai de catre personalul abilitat.

- Este la curent cu normele igienico-sanitare in vigoare cu privire la prepararea, depozitarea si servirea alimentelor.
- Respecta si se conformeaza oricaror alte observatii, indicatii, solicitari ale administratorului si medicului.
- Asigura curatenia, ori de cate ori este nevoie, in blocul alimentar.
- Asigura dezinfectia vaselor conform normelor in vigoare.
- Raspunde de pastrarea in bune conditii a instrumentarului de bucatarie, a spatiilor de igienizare (spalator, dulapuri pentru vesela etc.) a acestora.
- Poarta in permanenta echipamentul de protectie din dotare, asigurand schimbarea acestuia ori de cate ori este nevoie.
- Sesizeaza conducerea despre orice tentative sau situatie de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarilor.
- Elaboreaza lunar raportul de activitate si fisa de pontaj aferente propriei activitati;
- Intocmeste si transmite lunar Coordonatorului Centrului de zi documentele justificative (livrabilele – daca este cazul) ce rezulta din activitatea proprie desfasurata in cadrul proiectului
- Executa orice alte dispozitii date de Coordonatorul Centrului de zi, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.

Responsabilitati:

- Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;
- Raspunde de completarea lunara a raportului de activitate si fisei de pontaj aferente propriei activitati;
- Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;
- Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.

Sfera relationala a titularului postului

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Coordonator Centru de zi
- superior pentru: Ajutor bucatar

b) Relatii functionale: cu membrii echipei;

c) Relatii de reprezentare: nu este cazul.

Intocmit,

Luat la cunostinta,

Nume si prenume,

Titularul postului,

Functia

Nume si prenume

Semnatura,

Data intocmirii:

Semnatura,

Data:.....