

FISA POSTULUI

AJUTOR BUCATAR

Informatii generale privind postul:

1. DENUMIREA POSTULUI: **AJUTOR BUCATAR** (asimilat cod COR **512001 Bucatar**)
2. NIVELUL POSTULUI: **EXECUTIE**
3. OBIECTIVELE POSTULUI: Prepararea unui numar restrans de alimente semipreparate sau bauturi, debarasarea meselor, spalatul vaselor si asigurarea curateniei in bucatarie.

Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. Educatie: absolvent studii generale;
2. Experienta: minim 1 an vechime.
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 si servire a alimentelor,
 - efort fizic prelungit

Atributiile postului:

- Asigura implementarea si mentinerea standardelor de pastrare si depozitare a produselor, semipreparatelor si preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
- Participa la determinarea necesarului de materii prime de comandat si la realizarea comenzilor de aprovizionare.
- Asigura servirea beneficiarilor.
- Debaraseaza si asigura curatenia bucatariei.
- Participa activ la întretinerea ustensilelor de bucatarie si a echipamentului din dotare.
- Tine cont de perisabilitate, termenul de garantie, de modul în care urmeaza sa fie folosite ingredientele.
- Face prelucrarile preliminare gatitului - sorteaza, curata, spala, divizeaza si mai apoi gateste - fierbe, frige, coace, prajeste.
- Elaboreaza lunar raportul de activitate si fisa de pontaj aferente propriei activitati.

- Intocmeste si transmite lunar coordonatorului documentele justificative (livrabilele – daca este cazul) ce rezulta din activitatea proprie desfasurata in cadrul proiectului.
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, 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: Bucatar
- superior pentru: nu este cazul;

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,

Semnatura,

Data intocmirii:

Data:.....