GRADINITA CU PP, NR.1, CASUTA PITICILOR, HOREZU
STR. UNIRII, NR.30, HOREZU
Tel. 0250860730; Email: gradinita_horezu@yahoo.com

Nr. Avizat CA:

21.11.2025

FIŞA POSTULUI
BUCĂTAR

În conformitate cu:

- Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinului nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar,
- Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii, cu completările și modificările ulterioare,
- Ordinului nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice,
- Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidenţă a contractelor individuale de muncă cu numărul, se încheie astăzi, , prezenta fișă a postului:

A. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Numele și prenumele:
2. Denumirea postului: BUCĂTAR
3. Nivelul postului: funcție de execuție
4. Încadrarea: bucătar
5. Gradul/Treapta profesional/profesională:
6. Scopul principal al postului: **BUCĂTAR**

B. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: **medii**
2. Vechime:
3. Perfecţionări (specializări): **curs igienă**
4. Competențele postului:
   - Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
   - Adaptabilitate, flexibilitate și rezistenţă la stres;
   - Perseverenţă, toleranţă, calm, abilităţi de comunicare interpersonală;
   - Motivație puternică pentru muncă.

C. ATRIBUŢIILE POSTULUI:

Doamna....., mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând *8 ore/zi*, respectiv *40 ore/săptămână*.

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. Scopul postului:

- Prepararea hranei la timp și de calitate, cât și asigurarea funcționării echipamentelor din bucătărie.

2. Obiectivele postului:

- Curăţarea echipamentelor de bucătărie şi suprafeţelor de lucru în conformitate cu standardele de igienă;
- Sprijin în pregătirea în cele mai bune condiţii igienico-sanitare a alimentelor pentru beneficiarii instituţiei.

3. Descrierea sarcinilor/ atribuţiilor/ activităţilor postului:

1. Răspunde de ordinea şi curăţenia din bucătărie;
2. Pregătește echipamentele din bucătărie pentru a fi folosite;
3. Răspunde de întreținerea suprafeţelor şi ariilor de lucru;
4. Asigură curăţirea echipamentelor din bucătărie şi respectarea normativelor igienico-sanitare în vigoare;
5. Răspunde, alaturi de bucatarul calificat, de întreaga cantitate de alimente primite în ziua respectivă;
6. Asigură servirea meselor beneficiarilor în condiţii corespunzătoare de igienă şi de securitatea bunurilor;
7. Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor faţă de administratorul de patrimoniu şi în faţa organelor de control sanitare;
8. Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum şi la păstrarea lor în condiţii corespunzătoare de igienă şi depozitare;
9. Răspunde de calitatea și cantitatea hranei copiilor potrivit rației alimentare;
10. Curață zarzavatul, îl spală și îl pregătește în vederea preparării mâncării;
11. Participă la curățarea, spălarea si dezinfectia vaselor mici, vaselor mari, instalației, interioarelor, liftului de alimente recuperarea ambalajelor, și la remedierea deficientelor semnalate;
12. Pardoseala va fi bine îngrijită, fără pete de grăsime sau resturi de alimente pentru a evita accidentele, fiind efectuată regulat acțiunea de dezinfecție a tuturor spațiilor;
13. Se prezintă la controlul sanitar periodic;
14. Participă efectiv la depozitarea legumelor și a altor produse;
15. Respecta normele de protecția muncii și normele de pază și de stingere a incendiilor;
16. Colectează zilnic probele de alimente și le etichetează în vederea păstrării în condițiile legale impuse;
17. Participă la curățirea și întreținerea frigiderelor destinate pentru păstrarea probelor și a alimentelor;
18. Respectă cu stricteţe instrucțiunile primite din partea personalului școlar;
19. În perioada vacanțelor participă și efectuează curățenia generală a blocului alimentar, oficiului alimentar și a sălii de mese.

4. Descrierea responsabilităților postului:

a) Privind relaţiile interpersonale / comunicarea:

- Stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul unității și are o atitudine politicoasă;

- Răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate;

b) Faţă de echipamentul din dotare:

- Respectă procedurile interne legate de utilizarea şi păstrarea în bună funcţionare a echipamentului din dotarea bucătăriei;
- Răspunde de informarea imediată a administratorului/ muncitorului privind orice defecţiune în funcţionarea corespunzătoare a unității;

c) Privind securitatea şi sănătatea muncii:

- Își însușește și respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii și sănătăţii în muncă;
- Îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea şi recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/adulţi) care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul activităţii;
- Cunoaşte modalităţile de acordare a primului ajutor;

d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- Cunoaște și respectă conţinutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea unității, ROF, RI, Codul etic şi procedurile de lucru specifice;
- Păstrează confidențialitatea informaţiilor şi a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activităţii unității și regulile deontologice;

5. Condiţiile de lucru ale postului:

a) Programul de lucru: 9:00-17:00

b) Condiţiile materiale (deplasări, condiţii ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz); poartă obligatoriu echipament adecvat conform normelor sanitare; îşi desfăşoară activitatea în bucătărie.

II. ALTE ATRIBUŢII

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ţinută decentă (uniformă);
3. Respectarea şefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a copiilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.
5. Nu se va lucra cu mainile ude la frigider, lift si la toate utilajele electrice;
6. Personalul nu are voie să scoata pe poarta grădiniței porții de mâncare, obiecte sau alte bunuri aparținând unității. În cazul săvârșirii abaterii de sustragere de porții de mâncare, obiecte, bunuri aparținând grădiniței se va considera furt – abatere disciplinară, încălcarea regulamentului intern de funcționare al unității și vor fi anunțate organele competente;
7. În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinescă și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

8. Recuperarea orelor sau zilelor lipsă (dacă este cazul) se va realiza în funcție de nevoile unității de învățământ, cu menționarea acestora în cererea de învoire.

2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfăşoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverenta și implicare directă în activităţile pe le are în atribuţiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității);
4. Asumarea responsabilității personale în soluţionarea sarcinilor ce revin;

D. SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de: director, administrator de patrimoniu;
b) Relaţii funcţionale: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității;
c) Relaţii de control:
d) Relaţii de reprezentare: reprezintă unitatea.

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice:
b) cu organizaţii internaţionale:
c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă:

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ

Răspunderea disciplinară:

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

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia de conducere:
3. Semnătura . . . . . .
4. Data întocmirii:

.

F. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia: Adiministrator de patrimoniu
3. Semnătura . . . . . .
4. Data:

G. LUAT LA CUNOŞTINŢĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura . . . . . .
3. Data:

Prezenta fişă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmânat angajatului.

Am primit un exemplar,