



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Universitatea "POLITEHNICA" din București
Direcția Întreținere Patrimoniu

Tel: 021.402.91.01/ Fax: 021.402.92.70

Aprobat,
Director Întreținere Patrimoniu,
Zaharia Constantin

FIȘA POSTULUI

A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

A.1. Denumire post, grad, nivelul studiilor: Muncitor calificat

A.2. Nivel post: execuție

A.3. Vechime în domeniu: nu este obligatorie

A.3. Scopul principal al postului:

- Bucatar / Coordonează activitatea din bucataria bufetelor/cantina, pentru asigurarea pregătirii produselor alimentare la standarde înalte, în conformitate cu normele de igienă și siguranță alimentară.

B. CERINȚE POST:

B.1. Studii de specialitate: generale

B.2. Perfecționări (specializări): - Certificat de absolvire a cursurilor de Bucătar

B.3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este necesar

B.4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este necesar

B.5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- a. Spirit de organizare
- b. Creativitate și spirit de inițiativă
- c. Rigurozitate în ceea ce privește regulile de igienă în alimentația publică

B.6. Cerințe specifice:

- a. Rezistență mare la stress
- b. Lucru în picioare pe perioade lungi de timp
- c. Afinitate pentru arta culinară

B.7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

- Nu este necesar

C. ATRIBUȚII POST:

- a. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, de îndeplinirea atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu ce îi revin potrivit legii și a contractului de muncă, precum și dispozițiile conducătorilor ierarhici;
- b. Face informări către șeful direct asupra problemelor apărute în timpul serviciului;
- c. Propune îmbunătățirea meniului și a rețetarului;
- d. Respectă meniul aprobat în conformitate cu standardele în vigoare;
- e. Respectă sortimentele și cantitățile prevăzute în rețetar;
- f. Monteaza preparatele pe obiectele adecvate pentru servire și realizează elementele estetice ale preparatelor;
- g. Urmărește respectarea condițiilor impuse de lege privind stocarea alimentelor,
- h. Face propuneri cu privire la asigurarea stocurilor minime;
- i. Întocmește listele cu toate alimentele necesare funcționării cantinei;
- j. Menține vesela și ustensilele de pregătit hrana și bucătăria în condiții de maximă curățenie și igienă;
- k. Respectă în totalitate normele de igienă impuse de legislația în vigoare;
- l. Respects aplicarea normelelor PSI și de protecția muncii;

D. RELAȚII:

D.1. Ierarhice:

- a. subordonat față de: Sefului de serviciu
- b. superior pentru: Nu este cazul

D.2. Funcționale: Reprezintă compartimentul administrativ din imobilul universității

D.3. De control: Nu este cazul

D.4. De reprezentare: Nu este cazul

D.5. Limite de competență: Nu este cazul

D.6. Delegarea de atribuții/competențe: Nu este cazul

Elaborat:

Șef Serviciu
Vasilescu Adina

Semnatura

.....

Luat la cunostință:

Semnatura

Salariat:

.....

Data: