



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București  
Școala Gimnazială Politehnica

Aprob,  
Director Departament,

FIȘA POSTULUI  
Nr. ....

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: Execuție  
\* Funcție de execuție sau de conducere.
2. Denumirea postului: **MUNCITOR CALIFICAT**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **I**
4. Scopul principal al postului: Bucătar

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: generale  
\*\* În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).
2. Perfecționări (specializări): Certificat de calificare în domeniu : Bucătar
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Rigurozitate în ceea ce privește regulile de igienă în alimentația publică, flexibilitate, adaptare, eficiență, capacitatea de a lucra în echipă, spirit de organizare și inițiativă, creativitate.
6. Cerințe specifice\*\*\*:
  - a. Afinitate pentru arta culinară
  - b. Lucru în picioare pe perioade lungi de timp în temperaturi înalte, mirosuri puternice.
  - c. Însusirea principalelor reguli de tehnologie în raport cu aparatura și materialele utilizate.
  - d. Lucrul în schimburi.
  - e. Rezistență mare la stres.

\*\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.



7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):  
\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere.

### **C. Atribuțiile postului:**

- 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. Montează 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 pregătire hrana și bucătăria în condiții de maximă curățenie și igienă;
- k. Respectă în totalitate normele de igienă impuse de legislația în vigoare;
- l. Respectă aplicarea normelor PSI și de protecția muncii;

### **Cerințe specifice:**

#### **C.1. Obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă:**

- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- Să păstreze curat și să utilizeze corect aparatura.
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să comunice imediat conducătorul ierarhic sau lucrători desemnați SSM, orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștință conducătorului ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

#### **C.2. Obligațiile în domeniul apărării împotriva incendiilor și situațiilor de urgență:**

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de șeful serviciului situații de urgență;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu salariații desemnați de șeful de serviciu, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

### **C.3. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII:**

- Să beneficieze, în mod gratuit de echipament de protecție individuală;
- Să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege;

### **C.4. RESPONSABILITĂȚI COMUNE:**

- Respectă programul de lucru.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca.
- Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în societate în timpul orelor de muncă.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii universității.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului de serviciu orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.
- Respectă normele de etică și conduită de la locul de muncă stabilite prin Regulamentul intern al SGP, regulamentul Intern al UPB și a reglementările în vigoare.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către superiorul ierarhic.



- Realizează în întregime sarcinile prevăzute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității departamentului.

#### ***D. Sfera relațională a titularului postului***

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Superiorul ierarhic

– superior pentru: - nu este cazul

###### **b) Relații funcționale:-**

###### **c) Relații de control:-**

###### **d) Relații de reprezentare:-**

##### **2. Sfera relațională externă:-**

###### **a) cu autorități și instituții publice:-**

###### **b) cu organizații internaționale:-**

###### **c) cu persoane juridice private:-**

##### **3. Delegarea de atribuții și competență:-**

#### ***E. Întocmit de:***

##### **1. Numele și prenumele:**

##### **2. Funcția de conducere: Șef birou administrativ**

##### **3. Semnătura .....**

##### **4. Data întocmirii .....**

#### ***F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului***

##### **1. Numele și prenumele:**

##### **2. Semnătura .....**

##### **3. Data .....**

#### ***G. Contrasemnează:***

##### **1. Numele și prenumele:**

##### **2. Funcția: Director educativ**

##### **3. Semnătura .....**

##### **4. Data .....**

