



Aprob,
Director

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Executie
2. Denumirea postului: ajutor bucatar
3. Gradul/Treapta profesională: muncitor necalificat
4. Scopul principal al postului:

- Asigurarea unui sprijin esential bucatarului principal in pregatirea si servirea preparatelor culinare de inalta calitate pentru clientii cantinelor-bufetelor

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: gimnazial
2. Perfecționări (specializări) -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):Nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:Nu este cazul
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
 - d. Rezistență mare la stress
 - e. Lucru în picioare pe perioade lungi de timp
 - f. Afinitate pentru arta culinară

6. Cerințe specifice :-

7. Competența managerială:Nu este cazul

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. Asista bucatarul principal în pregătirea preparatelor culinare conform rețetelor și standardelor stabilite în unitate;
- c. Ajută la gestionarea eficientă a procesului de gătit, contribuind la pregătirea ingredientelor și la organizarea fluxului de lucru în bucatarie;
- d. Menține vesela și ustensilele de pregătit hrana și bucătăria în condiții de maximă curățenie și igienă;
- e. Respectă în totalitate normele de igienă impuse de legislația în vigoare;
- f. Respectă aplicarea normelor PSI și de protecția muncii;
- g. Colaborează strâns cu întreaga echipă din bucatarie pentru a asigura un flux de lucru eficient și coordonat;
- h. Asigura un serviciu rapid fără a compromite calitatea preparatelor.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Seful de Serviciu

– superior pentru: Nu este cazul

b) Relații funcționale: Nu este cazul

c) Relații de control: Nu este cazul

d) Relații de reprezentare: Nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Nu este cazul

b) cu organizații internaționale: Nu este cazul

c) cu persoane juridice private: Nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență: Nu este cazul

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:.....

2. Semnătura

3. Data