



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: Executie
2. Denumirea postului: Muncitor calificat
3. Gradul/Treapta profesională: I
4. Scopul principal al postului: Efectuarea de produse de patiserie și produse de cofetarie.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: gimnaziale
2. Perfecționări (specializări): diploma de absolvire cofetar-patiser, certificat de calificare în meseria cofetar-patiser.
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. Persoană organizată, eficientă.
 - b. Rigurozitate în ceea ce privește regulile de igienă în alimentația publică.
 - c. Creativitate și spirit de inițiativă.
6. Cerințe specifice :
 - a. Lucru în picioare pe perioade lungi de timp în temperaturi înalte, mirosuri puternice.
 - b. Însusirea principalelor reguli de tehnologie în raport cu aparatura și materialele utilizate.
 - c. Lucrul în schimburi.
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. Face informări către șeful direct asupra problemelor apărute în timpul serviciului;
- c. Acceptă, verifică și depozitează ingredientele pentru prepararea dulciurilor în condiții igienice;
- d. Calculează consumul acestora în funcție de gramaj;
- e. Face aluaturi, mixturi, cozonaci și creme, înghețată, produse semifinite și finite de cofetarie, patiserie pizzerie și execută produse de cofetărie mai elaborate;



- f. Verifica calitatea produselor;
- g. Depozitează, prezintă și asigură prepararea și păstrarea produselor în condiții igienice;
- h. Respectă meniul aprobat, propune îmbunătățirea meniului și a rețetarului;
- i. Respectă sortimentele și cantitățile prevăzute în rețetar;
- j. Face propuneri cu privire la asigurarea stocurilor minime;
- k. Întocmește listele cu toate alimentele necesare funcționării cantinei / bufetului;
- l. Menține vesela și ustensilele de pregătit produse și laboratorul de cofetărie în condiții de maximă curățenie și igienă;
- m. Respectă în totalitate normele de igienă impuse de legislația în vigoare;
- n. Respectă aplicarea normelor PSI și de protecția muncii;
- o. Respectarea regulamentului intern al Școlii Gimnaziale "Politehnica"

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: 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

