

Se aprobă,

Rector,

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL



FIȘA POSTULUI

anexa nr. 1 la contractul individual de muncă nr.

..... ocupant al postului **BUCĂTAR**

A. Informații generale privind postul

1.Structura organizatorică (locul de muncă):	Universitatea Tehnică “Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Servicii Studentești - Serviciul Social - Cantină
2.Denumirea postului :	Bucătar
3.Tipul postului:	<input type="radio"/> Nedidactic
4.Nivelul postului:	<input type="radio"/> de execuție
5.a.Gradul funcției de conducere (I/II): b.Grad/Treaptă profesională corespunzătoare funcției de execuție:	
6.Cod COR:	5/2001
7. Scopul principal al postului:	- răspunde de gestionarea patrimoniului bucătăriei (respectarea rețetarului) și prepararea meniul zilnic conform rețetarului.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:	<input type="radio"/> Studii medii (M)
2. Domeniul de studii:	<input type="radio"/> Studii medii
3. Condiții de muncă:	<input type="radio"/> normale
4.Vechime în muncă:	
5.Vechime în specialitate:	
6. Perfecționări (specializări):	Certificat de calificare în meseria de bucătar Curs igienă
7. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	<input type="radio"/> Nu
8. Limbi străine (necesitate și nivel cunoscute):	<input type="radio"/> Nu
9. Abilități, calități și aptitudini necesare:	<input type="radio"/> onestitate; <input type="radio"/> asumare a responsabilității; <input type="radio"/> bun organizator și planificator; <input type="radio"/> intuiție; <input type="radio"/> motivațional pentru colectiv; <input type="radio"/> gestionare bună a timpului în prioritizarea problemelor; <input type="radio"/> eficient în utilizarea resurselor de care dispune; <input type="radio"/> flexibilitate și capacitate de adaptare; <input type="radio"/> abilitatea de a comunica ușor cu cei din jur; <input type="radio"/> abilitatea de a asculta probleme transmise; <input type="radio"/> rezistență la stres;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

	o integritate și etică profesională.
10. Cerințe specifice (obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege):	-
11. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale, doar în cazul funcțiilor de conducere):	-

C. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții

- răspunde de gestionarea patrimoniului bucătăriei (respectarea rețetarului) și ia măsuri de preantâmpinare a sustragerilor de bunuri;
- răspunde de gestionarea corectă a semipreparatelor și preparatelor culinare;
- utilizează eficient timpul normal de lucru, fără absențe nemotivate, semnează zilnic condica de prezență;
- prepară meniul zilnic conform rețetarului;
- răspunde de limitarea pe cât este posibil a consumului de apă, energie electrică și energie termică;
- răspunde de folosirea optimă a echipamentului de lucru din gestiunea proprie;
- ține evidența intrărilor și ieșirilor de alimente și produse alimentare conform listei de alimente date de către magazinerul cantinei;
- verifică certificatele de calitate ale produselor ce se desfac în incinta bucătăriei și termenele de garanție ale acestora;
- pregătește mâncărurile din rețetarul unității în conformitate cu standardele în vigoare, montează preparatele și realizează elemente estetice ale preparatelor;
- asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor;
- cunoaște caracteristicile principale organoleptice și fizico-chimice ale alimentelor;
- cunoaște procesele tehnologice de fabricație a preparatelor culinare;
- răspunde de organizarea prevenirii și stingerii incendiilor conform Legii nr. 307/12.07.2006, publicat în M.O. partea I nr. 633/21 iulie 2007;
- răspunde de respectarea Legii nr. 319/14 iulie 2006, privind securitatea și sănătatea în muncă, publicată în M.O., partea a I –a, nr. 646/26.07.2006;
- aduce de îndată la cunoștință conducerii Direcției Servicii Studentești, sugestiile, propunerile și sesizările studenților referitoare la calitatea serviciilor furnizate; face propuneri permanent în vederea îmbunătățirii acestora;
- informează șeful ierarhic atunci când sesizează o problemă în activitatea cantinei;
- răspunde disciplinar, material sau penal, după caz pentru daunele create din neglijență sau din executarea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu.
- să participe la evacuarea, salvarea și securitatea bunurilor din gestiune, în cazul unor incendii sau calamități naturale, conform planurilor de acțiune/intervenție în aceste situații;
- respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la persoane prin activitatea pe care o desfășoară în mod direct sau indirect, în conformitate cu Legea nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor sau alte normative în vigoare. (Regulamentul UE nr. 679/2016, cunoscut drept GDPR).

2. Responsabilități

- răspunderea pentru calitatea serviciilor oferite,
- răspunde de realizarea calitativă, cantitativă și la termen specifice activității;
- respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- respectă prevederile Codului de etică profesională;
- respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- răspunde prin activitatea depusă de respectarea principiului responsabilității, principiul bunei administrări și principiul unei bune conduite, cu un grad înalt de profesionalism și dăruire, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate în folosirea resurselor și bunurilor din patrimoniul universității;
- respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;
- îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator.

3. Norme etice obligatorii

- va servi cu responsabilitate interesele Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, ale conducătorilor și salariaților acesteia;
- va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;
- în exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
- rolul în cadrul universității, va fi privit ca o obligație de a-i ajuta pe colaboratori să -și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;
- va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
- va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
- va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele cantinei și universității.

D. Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu stabilite atrage după sine sancționarea disciplinară, materială, civilă sau penală conform prevederilor legii.

E. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :	
a) Relații ierarhice : ✓ subordonat față de: ✓ superior pentru:	Șef Serviciu Social
b) Relații funcționale : (în cadrul structurii organizatorice):	Personalul Direcției Servicii Studentești
c) Relații de control : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	Compartiment Administrare Cantină, Șef Serviciu Social, Director D.S.S.
d) Relații de reprezentare : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	x
2. Sfera relațională externă :	
a) cu autorități și instituții publice:	x
b) cu organizații internaționale:	x
c) cu persoane juridice private:	x
3. Delegare de atribuții și competență:	x

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariațului,

Data

F. Acte normative de referință ce vor fi aplicate și respectate de ocupantul postului

1. Legea nr. 53/24.01.2003 - Codul Muncii, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 72 din 5 februarie 2003, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 319/14 iulie 2006, privind securitatea și sănătatea în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 646 din 26 iulie 2006 cu modificările și completările ulterioare;; ;
3. Legea nr. 307/12.07.2006, privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 633 din 21 iulie 2007 cu modificările și completările ulterioare;
4. H.G. nr. 924 din 2005, privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare;
5. H.G. Nr. 954 din 2005, privind aprobarea Regulilor specifice de igienă pentru alimente de origine animală ;
6. Regulamentul de Ordine Interioară pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași , aprobat prin Hotărârea Senatului TUIASI, nr. 739 din 18 iunie 2020 ;
7. Ordinul Ministerului Sănătății 976 din 1998 privind aprobarea Normelor de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor.
8. Codul de etică și deontologie profesională – cod TUIAȘI.COD.1;
9. Legea nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor sau alte normative în vigoare. (Regulamentul UE nr. 679/2016, cunoscut drept GDPR).

Întocmită de :

Numele și prenumele

Funcția de conducere

Semnătura

Data întocmirii

Contrasemnată de:

Numele și prenumele

Funcția

Semnătura

Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele

Funcția

Semnătura

La data de

Prezenta fișa individuală de post a fost întocmită în 3 exemplare originale și va fi distribuită în cazul postului ocupat, după semnarea de către salariat și conducătorul structurii organizatorice/ șeful ierarhic al acestuia, ulterior aprobată de Rector, astfel :

- Exemplarul 1 – la Direcția Resurse Umane - Serviciul de Evidență Resurse Umane – Biroul Personal, transmis prin Registratura TUIASI în vederea arhivării la dosarul de personal al salariatului ocupant al postului respectiv;
- Exemplarul 2 – la salariat;
- Exemplarul 3 – la conducătorul structurii organizatorice/șeful ierarhic din care face parte salariatul.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data