



MUNICIPIUL BAIA MARE

CREȘA BAIA MARE

Str. Narciselor nr. 2
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 424523

Email: cresa@baiamare.ro
www.dasbm.ro

Creșa Baia Mare

FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele titularului:

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: post contractual de execuție
2. Denumirea postului de execuție: Bucătar-Muncitor IV
- Poziția în COR/Cod: 512001
3. Gradul /treapta profesională: IV

Scopul principal al postului : **Prepararea corectă a alimentației copilului până la vârsta de 3 ani respectând rețetarul aprobat de Ministerul Sănătății.**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : Studii medii
2. Perfecționări (specializări): în meseria de bucătar
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -----
4. Limbi străine (necesitate și nivel): -----
5. Abilități, calități și aptitudini necesare pentru exercitarea postului : sociabilitate, afectivitate față de copii, comportament corect și civilizat în relația cu părinții și colegii de muncă.
6. Cerințe specifice: (se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz).
7. Competența managerială: (Doar în cazul funcțiilor de conducere)

Responsabilități și sarcini

Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților generale ale postului:

- ✓ semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatată privind calitatea proceselor desfășurate;
- ✓ respectă normele de protecția muncii și a normelor de protecție PSI;
- ✓ este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program;
- ✓ nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
- ✓ folosește eficient timpul de muncă;
- ✓ respectă Regulamentul Intern al Creșei Baia Mare;
- ✓ răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- ✓ îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducerea Creșei Baia Mare și/sau șeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal;
- ✓ nu se opune solicitării conducerii Creșei Baia Mare și/sau șefului ierarhic superior de a desfășura activități în cadrul altor compartimente, conform studiilor/abilităților avute;
- ✓ participă, la solicitarea conducerii Creșei Baia Mare, la training-uri de informare și pregătire continuă pentru sporirea competențelor profesionale;
- ✓ îndeplinește atribuțiile privind implementarea și funcționarea sistemului de management al calității în limitele de competență atribuite postului;
- ✓ răspunde, în limita competențelor atribuite postului, de toate atribuțiile menționate în rândurile de mai sus, atât în fața conducătorului instituției, cât și în fața organelor de control.



MUNICIPIUL BAIA MARE

CREȘA BAIA MARE

Str. Narciselor nr. 2
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 424523

Email: cresa@baiamare.ro
www.dasbm.ro

C. Descrierea responsabilităților sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților specifice ale postului:

- ✓ preia toate produsele alimentare în bună stare calitativă și cantitativă pentru prepararea meniului zilnic ;
- ✓ depozitează alimentele în condiții igienico-sanitare corespunzătoare;
- ✓ respectă circuitul alimentar: legumele și zarzavaturile vor fi curățate în camera de zarzavat, ouale vor fi spălate și dezinfectate înainte de utilizare; carnea va fi preparată pe masa specială;
- ✓ nu se vor întrepătrunde produsele finite cu materiile prime ;
- ✓ produsele finite vor fi distribuite la fiecare grupă în vase speciale ;
- ✓ se va respecta programul de servire a mesei la toți copiii din creșă ;
- ✓ se vor păstra probe alimentare timp de 36 de ore conform normelor DSP și DSV.
- ✓ nu se vor accepta persoane străine în blocul alimentar ;
- ✓ se va folosi echipament de protecție în incintă, în conformitate cu reglementările în vigoare ;
- ✓ răspunde de întreaga gestiune din blocul alimentar ;
- ✓ efectuează și întreține curățenia la locul de muncă, igienizează spațiile, dulapurile de depozitare și suprafețele de pregătire a hranei din bucătărie;
- ✓ răspunde de curățenia și ordinea folosind detergenți și soluții dezinfectante corect ;
- ✓ participă la întocmirea listei zilnice de alimente și respectă rețetele culinare ;
- ✓ colectează rezidurile menajere și le evacuează ritmic, pentru a fi duse de personalul îngrijitor în spațiile special amenajate;
- ✓ participă la cursuri de perfecționare și protecția muncii ;
- ✓ efectuează la timp analizele medicale periodice obligatorii ;
- ✓ orice neregulă apărută în blocul alimentar va fi adusă la cunoștința coordonatorului creșei ;
- ✓ va ști să folosească utilajele din dotare conform normelor de utilizare ;
- ✓ la părăsirea locului de muncă va urmări deconectarea aparatelor de la sursa de energie, va verifica instalațiile de apă și gaz ;
- ✓ în cazul afecțiunilor cutanate, infecțiilor nu va putea participa la activitate din cadrul blocului alimentar.
- ✓ răspunde de folosirea corectă a materialelor de curățenie și dezinfecție, spală vesela și tacâmurile în mod corect ;
- ✓ nu părăsește locul de muncă până la sosirea schimbului și va anunța coordonatorul creșei orice modificare ;
- ✓ aplică, întocmai, cunoștințele profesionale de protecție a muncii și prevenirea incendiilor ;
- ✓ participă la cursurile de perfecționare profesională ;
- ✓ are obligația de a purta echipament de protecție corespunzător ;
- ✓ îndeplinește, în limita competențelor, orice alte atribuții trasate de către superiorul ierarhic.
- ✓ folosește datele cu caracter personal ale beneficiarilor doar în interes de serviciu cu respectarea GDPR;
- ✓ respectă codul deontologic, oferă discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact
- ✓ respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Creșei.

D. Limite de competență : prevăzute de fișa postului, de Regulamentul General de Organizare și Funcționare al Creșei Baia Mare.

E. Condițiile de lucru ale postului

- a. Programul de lucru: 8 ore zilnic. Programul de lucru poate fi prelungit, în funcție de activitățile care trebuie derulate în instituție, cu respectarea reglementărilor legale;
- b. Munca va fi prestată într-o locație fixă sau pe teren;
- c. Condiții de formare profesională: va participa la cursuri de formare profesională.



MUNICIPIUL BAIA MARE

CREȘA BAIA MARE

Str. Narciselor nr. 2
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 424523

Email: cresa@baiamare.ro
www.dasbm.ro

F. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate):

- În funcție de necesități și de situația de fapt anumite sarcini vor putea fi delegate temporar prin ordin de serviciu către alte persoane, din dispoziția șefului ierarhic

G. Indicatori de performanță:

- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor activităților din fișa postului
- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor sarcinilor primite, altele decât cele curente
- Atingerea rezultatelor prevăzute sau solicitate de către șeful ierarhic superior.
- Inițiative pentru îmbunătățirea activității și creșterea eficienței.

H. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora

- Conform Codului Muncii și Regulamentului Intern răspunde disciplinar pentru executarea defectuoasă a atribuțiilor sau pentru neexecutarea acestora.

I. Sfera relațională :

Intern

- a) relații ierarhice : subordonat față de : Director
- b) relații funcționale : celelalte servicii și compartimente ale Creșei Baia Mare ;
- c) relații de control : nu este cazul

Extern

- a) cu autorități și instituții publice: relații de colaborare, de parteneriat și de reprezentare în interesul instituției;
- b) cu organizații nonguvernamentale naționale și internaționale: relații de colaborare, de parteneriat și de reprezentare în interesul instituției;
- c) cu persoane juridice private: relații de parteneriat (în proiecte, pentru atragerea de resurse umane, financiare și materiale)