



## 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 Creșa nr. 10

#### 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 III  
- Poziția în COR/Cod: 512001
3. Gradul /treapta profesională: III

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 BAI A MARE

### CREȘA BAI A 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)