



MUNICIPIUL BAIA MARE

CREȘA BAIA MARE

Str. Narciselor nr. 2
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 217459

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

Creșea 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: Muncitor IV - Bucătar
- 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/generale
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 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 BAI A MARE

CREȘA BAI A MARE

Str. Narciselor nr. 2

430406, Baia Mare, România

Telefon: +40 262 217459

Email: cresa@baiamare.ro

www.dasbaiamare.ro

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

- ✓ acceptă, verifică și depozitează ingredientele pentru prepararea dulciurilor și calculează consumul acestora în funcție de gramaj;
- ✓ face aluaturi, mixturi, cozonaci, produse semifinite și finite de patiserie/brutărie;
- ✓ proiectează și execută produse de cofetărie adaptate pentru consumul antepreșcolarilor;
- ✓ verifică calitatea produselor și prelevează eșantioane pentru analiza de laborator;
- ✓ depozitează, prezintă și asigură prepararea și păstrarea produselor în condiții igienice.
- ✓ asigurarea calității produselor;
- ✓ exploatarea corectă a echipamentelor pentru copt și răcit;
- ✓ manipularea, conservarea și depozitarea materialelor și produselor alimentare;
- ✓ prepararea produselor de patiserie-cofetărie;
- ✓ porționarea produselor de patiserie-cofetărie;
- ✓ respectarea tehnicilor de gătit și a proceselor de producție specifice fiecărui produs;
- ✓ crearea și testarea de noi rețete sau produse pentru a diversifica meniul;
- ✓ ținerea evidenței rețetelor și a proceselor utilizate pentru a asigura consistența produselor și pentru a permite replicarea lor;
- ✓ disponibilitatea de a participa la cursuri de formare continuă pentru a-și îmbunătăți abilitățile și cunoștințele;
- ✓ colaborare eficientă cu ceilalți membrii ai echipei, inclusiv bucătari și întreg personalul din creșă;
- ✓ responsabil de utilizarea, întreținerea și curățarea echipamentului din bucătărie, precum mixere, cuptoare, forme de copt și ustensile specifice;
- ✓ să tragă în forme aluatul și produsele de panificație, paste;
- ✓ să facă pâine, aluaturi de foi și alte produse de panificație;
- ✓ să producă și să aplice decorațiuni pe produsele de panificație;
- ✓ utilizarea tehnicilor corecte de frământare pentru a obține consistența dorită a aluatului.
- ✓ monitorizează procesul necesar până la coacerea aluatului, asigurându-se că acesta atinge dimensiunile și structura dorită înainte de a fi copt;
- ✓ preia toate produsele alimentare în bună stare calitativă și cantitativă pentru prepararea meniului zilnic;
- ✓ depozitează alimentele în condiții igienico-sanitare corespunzătoare;
- ✓ se va folosi echipament de protecție în incintă, în conformitate cu reglementările în vigoare ;
- ✓ colectează rezidurile menajere și le evacuează zilnic, pentru a fi duse de personalul îngrijitor în spațiile special amenajate;
- ✓ participă la cursuri de protecția muncii ;
- ✓ efectuează la timp analizele medicale periodice obligatorii ;
- ✓ orice neregulă apărută în blocul alimentar va fi adusă la cunoștința coordonatorului creșei ;
- ✓ 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 ;
- ✓ 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.



MUNICIPIUL BAIA MARE

CREȘA BAIA MARE

Str. Narciselor nr. 2

430406, Baia Mare, România

Telefon: +40 262 217459

Email: cresa@baimare.ro

www.dasbaimare.ro

- ✓ asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
- ✓ asigură aerisirea bucătăriei și anexelor, curățarea și dezinfectarea ori de câte ori este nevoie a pavimentului/suprafețelor de lucru/utilajelor/veselei și grupurile sanitare.
- ✓ ia măsuri pentru utilizarea corectă a surselor de foc deschis și prevenirea incendiilor sau avariilor.

În domeniul sănătății și securității în muncă angajatul are următoarele obligații:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea superiorilor ierarhici, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele și orice alte mijloace de lucru;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat superiorului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să coopereze cu superiorii creșei și cu angajatul responsabil privind domeniul securității și sănătății în muncă și domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror cerințe sau măsuri dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze cu superiorii creșei și cu angajatul responsabil privind domeniul securității și sănătății în muncă și domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, atâta timp cât este necesar, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari;
- să informeze superiorul direct în cazul în care identifică factori de risc și să ia măsurile corespunzătoare în cazul apariției unui pericol nou sau existent latent pentru siguranța sau sănătatea personalului din instituție;
- să aducă la cunoștință șefului direct accidentele suferite de propria persoană;
- să urmărească permanent și să informeze superiorul direct pentru a lua măsurile necesare în sensul menținerii echipamentelor utilizate și a mediului de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate în muncă;
- să informeze superiorul direct pentru oprirea procesului de muncă în cazul apariției unui pericol iminent;
- să scoată din circuitul de utilizare orice echipament de muncă dovedit ca fiind necorespunzător în urma încercărilor și să anunțe superiorul direct despre acesta;
- să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării stabilite de angajator împreună cu furnizorul serviciilor de medicina muncii;

În domeniul apărării împotriva incendiilor angajatul are următoarele obligații:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției;



MUNICIPIUL BAI A MARE

CREȘA BAI A MARE

Str. Narciselor nr. 2
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 217459

Email: cresa@baimare.ro
www.dasbaimare.ro

- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de superiorul direct sau persoane specializate, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de conducerea instituției, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

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;
- c. Condiții de formare profesională: va participa la cursuri de formare profesională.

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 fisei 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, coordonator creșă;
- b) relații funcționale: celelalte servicii și compartimente ale Creșei Baia Mare;

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția: Inspector Resurse umane

Semnătura _____

Data întocmirii:



MUNICIPIUL BAIA MARE

CREȘA BAIA MARE

Str. Narciselor nr. 2
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 217459

Email: cresa@baimare.ro
www.dasbaimare.ro

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura _____

Data luării la cunoștință _____

Avizat de: Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere: Director

Semnătura _____

Data avizării _____