



MUNICIPIUL BAIA MARE

CREȘA BAIA MARE

Str. Narciselor nr. 2
430084, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 217459

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

Creșa Baia Mare

FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele titularului:

Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: post contractual de execuție
2. Denumirea postului de execuție: Bucătar-Muncitor II
- Poziția în COR/Cod: 512001

3. Gradul /treapta profesională: II

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

A. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : studii medii/gimnaziale
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). _____

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.

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

- ✓ își va schimba imbracamintea de strada cu echipamentul de lucru, precum și încălțămintea, va folosi echipament de protecție în incintă, în conformitate cu reglementările în vigoare;



MUNICIPIUL BAIA MARE

CREȘA BAIA MARE

Str. Narciselor nr. 2

430084, Baia Mare, România

Telefon: +40 262 217459

Email: cresa@baiamare.ro

www.dasbaiamare.ro

- ✓ își va schimba echipamentul de lucru ori de câte ori este nevoie și îl va păstra în vestiar; părul trebuie strâns și acoperit în întregime cu bonete de unică folosință;
- ✓ mainile trebuie să fie curate în permanență, spălate la începerea activității, după manipularea produselor alimentare, după fiecare pauză, după ieșirea de la grupul sanitar; unghiile trebuie să fie tăiate scurt, curățate și fără lac.
- ✓ preia toate produsele alimentare în bună stare calitativă și cantitativă pentru prepararea meniului zilnic;
- ✓ depozitează alimentele în condiții igienico-sanitare corespunzătoare;
- ✓ asigură spălarea, sortarea și prepararea hranei pentru copii înscriși la creșă;
- ✓ 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 masă specială;
- ✓ participă la întocmirea listei zilnice de alimente și respectă meniul și rețetele culinare;
- ✓ nu se vor întrepătrunde produsele finite cu materiile prime;
- ✓ va respecta programul de servire a mesei la toți copiii din creșă;
- ✓ produsele finite vor fi distribuite la fiecare grupă în vase speciale;
- ✓ răspunde de păstrarea probelor alimentare timp de 36 de ore conform normelor DSP și DSV.
- ✓ nu va permite accesul persoanelor străine în blocul alimentar;
- ✓ 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, vesela și tacâmurile; efectuează igienizarea locului de muncă la sfârșitul programului de lucru;
- ✓ colectează rezidurile menajere și le evacuează ritmic, pentru a fi duse de personalul îngrijitor în spațiile special amenajate;
- ✓ efectuează la timp analizele medicale periodice obligatorii;
- ✓ orice neregulă apărută în blocul alimentar va fi adusă la cunoștința coordonatorului creșei;
- ✓ va folosi 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 și/sau infecțiilor, nu va putea participa la activitatea din cadrul blocului alimentar.
- ✓ Este obligatorie anunțarea oricărei stări necorespunzătoare privind sănătatea personalului;
- ✓ Este obligatorie informarea superiorilor asupra oricărui neregulă constatată în funcționarea utilajelor sau a altor incidente aparute în timpul activității-spargeri, fisurări conducte, distrugere carcase lampi iluminate
- ✓ nu părăsește locul de muncă până la sosirea schimbului, după caz, și va informa coordonatorul creșei despre orice modificare intervenită; este interzisă părăsirea incintei în echipament de protecție;
- ✓ participă la cursuri de perfecționare profesională și de protecția muncii;
- ✓ aplică întocmai, cunoștințele profesionale de protecție a muncii și prevenirea incendiilor;
- ✓ îndeplinește, în limita competențelor, orice alte atribuții trasate de către superiorul ierarhic.
- ✓ respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Creșei.

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;



MUNICIPIUL BAIA MARE

CREȘA BAIA MARE

Str. Narciselor nr. 2

430084, Baia Mare, România

Telefon: +40 262 217459

Email: cresa@baiamare.ro

www.dasbaiamare.ro

- 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;
- 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;



MUNICIPIUL BAIA MARE

CREȘA BAIA MARE

Str. Narciselor nr. 2
430084, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 217459

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

- 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:

Semnătura _____

Data întocmirii:

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 _____