



Colegiul Național „Liviu Rebreanu” - Bistrița

Str. B-dul Republicii Nr. 8 Cod 420057

Tel./Fax: 0363-100438

Web: www.cnlr.ro, e-mail: rebreanu@cnlr.ro



NR. din

FIȘA POSTULUI

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, standardul nr. I din Ordinul nr.400 din 12 iunie 2015 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice modificat prin O.S.G.G. nr. 200/2016 , legea 53/2003 codului muncii –actualizat, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărulse încheie prezenta fișă a postului:

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: LUCRĂTOR ÎN BUCĂTĂRIE
3. Departamentul / locația: Colegiul Național „Liviu Rebreanu” Bistrița
4. Nivelul postului: de execuție
5. Relațiile:
 - a) Ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate): subordonat față de conducerea unității, administratorului de patrimoniu, bucatarului șef.
 - b) Funcționale (colaborare, pe orizontală): colaborează cu întreg personalul instituției ;

II. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: nu este cazul
2. Calificările/ specializările necesare: cursuri de igienă
3. Competențele postului:
 - Cunoaște standardele și legislația în domeniul de activitate ;
 - Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;



Colegiul Național „Liviu Rebreanu” - Bistrița

Str. B-dul Republicii Nr. 8 Cod 420057

Tel./Fax: 0363-100438

Web: www.cnlr.ro, e-mail: rebreanu@cnlr.ro



- Rezistență fizică și psihică;
- Cunoștințe de gastronomie;

4. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitate cerută de post) -

III. Descrierea postului

1. Scopul general al postului:

Asigurarea pregătirii echipamentelor de bucătărie și întreținerea suprafețelor/ariilor de lucru pentru prepararea hranei la timp și de calitate.

2. Obiectivele postului:

- Curățarea echipamentelor de bucătărie și suprafețelor de lucru în conformitate cu standardele de igienă;
- Sprijin în pregătirea în cele mai bune condiții igienico-sanitare a alimentelor pentru beneficiarii instituției ;

3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- Răspunde de ordinea și curățenia din bucătărie, sala de mese și din sălile aferente (camera de pâine, camera de zarzavat etc);
- Pregătește echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit;
- Răspunde de întreținerea suprafețelor și ariilor de lucru;
- Asigură curățirea echipamentului de bucătărie și respectarea normativelor igienico-sanitare în vigoare;
- Asigură servirea meselor beneficiarilor în condiții corespunzătoare de igienă și de securitatea bunurilor;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de conducerea unității și în fața organelor de control sanitare;



Colegiul Național „Liviu Rebreanu” - Bistrița

Str. B-dul Republicii Nr. 8 Cod 420057

Tel./Fax: 0363-100438

Web: www.cnlr.ro, e-mail: rebreanu@cnlr.ro



- Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- Participă la pregătirea și conservarea alimentelor pentru iarnă;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- In perioada vacanțelor participă și efectuează curățenia generală a blocului alimentar și a sălii de mese.
- In funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

4. Descrierea responsabilităților postului:

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea :

- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;

b) Față de echipamentul din dotare :

- Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotarea bucătăriei;
- Răspunde de informarea imediată a administratorului de patrimoniu și a conducerii unității privind orice defecțiune.

c) Privind securitatea și sănătatea muncii:

- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte



Colegiul Național „Liviu Rebreanu” - Bistrița

Str. B-dul Republicii Nr. 8 Cod 420057

Tel./Fax: 0363-100438

Web: www.cnlr.ro, e-mail: rebreanu@cnlr.ro



persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;

- Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;

d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, Regulamentul intern, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

5. Condițiile de lucru ale postului :

a) Programul de lucru: 8 ore/zi, o medie de 40 de ore pe săptămână;

SCHIMBUL I. – 06,00-14,00

SCHIMBUL II – 13,00-21,00

b) Condițiile materiale (condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) ;

- poartă obligatoriu echipament de protecție, conform normelor sanitare; își desfășoară activitatea în bucătărie;

6. Indicatori de performanță (SSC):

- Modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;
- Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente;

7. Perioada de evaluare a performanțelor (1 an): anual

8. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală



Colegiul Național „Liviu Rebreanu” - Bistrița

Str. B-dul Republicii Nr. 8 Cod 420057

Tel./Fax: 0363-100438

Web: www.cnlr.ro, e-mail: rebreanu@cnlr.ro



In conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 319 / 2006 a securitatii si sanataii in munca, are urmatoarele atributii si responsabilitati in domeniul securitatii si sanataii in munca:

- sa își desfășoare activitatea, in conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instructiunile primite din partea sefilor ierarhici, incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
 - sa comunice imediat sefilor ierarhici orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sanatatea personalului/elevilor
 - sa aduca la cunoștinta șefilor ierarhici accidentele suferite de propria persoana;
 - sa participe la instruirii pe linia securitatii si sanataii in munca si situatii de urgenta;
 - sa participe la examinarile medicale de specialitate;
 - sa foloseasca materialele igienico-sanitare, dupa caz, conform scopului pentru care au fost acordate,
 - lucratorii trebuie sa isi indeplineasca intocmai sarcinile de munca, sa previna orice situatie care ar putea pune in pericol securitatea propriei persoane precum si a celorlalte persoane participante la procesul de munca,
 - sa nu consume bauturi alcoolice sau substante si medicamente cu efect similar ori sa faciliteze savarsirea acestor fapte in timpul programului de lucru.

ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SITUATII DE URGENTA:

In conformitate cu prevederile:

-Legii nr. 307/2006 a apararii impotriva incendiilor

- OMAI 163/2007-Normelor generale de aparare impotriva incendiilor,

- sa respecte regulile și masurile de aparare impotriva situatiilor de urgenta aduse la cunoștinta sub orice forma de administrator sau conducatorul institutiei,
- sa utilizeze potrivit instructiunilor date de catre persoanele desemnate substantele periculoase, echipamentele medicale, instalatiile tehnice, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru,



Colegiul Național „Liviu Rebreanu” - Bistrița

Str. B-dul Republicii Nr. 8 Cod 420057

Tel./Fax: 0363-100438

Web: www.cnlr.ro, e-mail: rebreanu@cnlr.ro



- sa nu efectueze manevre și modificari nepermise ale sistemelor și instalațiilor de aparare impotriva incendiilor,
- sa comunice imediat dupa constatare sefului direct ori persoanelor imputernicite orice situatie pe care este indreptatita sa o considere o situatie de urgenta, precum și orice defectiune sesizata la sistemele și instalațiilor de aparare impotriva incendiilor,
- sa coopereze cu salariatii desemnati de conducerea societatii, respectiv cadrul tehnic psi si inspectorii de protective civila, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor si protectie civila,
- sa acorde ajutor atat cat este rational posibil oricarui salariat aflat intr-o situatie de urgenta sa intretina in buna stare mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea locului de munca și sa cunoasca modul de functionare și folosire a acestora,
- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu,
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informatiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.
- sa nu fumeze in locurile unde fumatul este oprit si sa nu utilizeze focul deschis daca acest lucru este interzis.

Salariat

DIRECTOR,

Data:

Am primit un exemplar _____