



STRUCTURA CREȘĂ

Aprobat în ședința C.A. din 30.08.2024

Director,

FIȘA POSTULUI

Nr. /

Actualizată conform prevederilor H.G. nr. 1336/08.11.2022 A.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: Muncitor calificat bucatar, cod COR : 941201
3. Gradul profesional / Treapta profesională: nu este cazul
4. Scopul principal al postului: asigurarea pregătirii și servirii hranei copiilor antepreșcolari din CREȘĂ

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: - medii (diploma de bacalaureat)
2. Perfecționări: - cursuri de igienă, calificare conform postului
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: - nu necesită postul
4. Limbi străine (necesitate și nivel cunoscute): - nu necesită postul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Cunoștințe culinare de bază;
 - Conduită morală, comportare demnă, decentă, conform unei instituții de învățământ;
 - Simțul datoriei la locul de muncă;
 - Imaginație, creativitate, afinitate pentru arta culinară;
 - Capacitatea de organizare a activității, atât în mod individual, cât și în echipă.
 - Simțul ordinii și curățeniei.
 - Rezistență fizică și psihică.
6. Cerințe specifice:
 - să fie apt medical pentru îndeplinirea sarcinilor.
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :- nu necesită postul

C. Atribuțiile specifice postului:

- primește, cântărește și depozitează alimentele necesare preparării hranei pentru a doua zi în condiții igienico-sanitare corespunzătoare;
- pregătește hrana copiilor din creșă, conform meniurilor prestabilite și în conformitate cu metodologia rețetarelor existente în funcțiune;



GRĂDINIȚA
"CĂSUȚA CU POVEȘTI"
ORĂȘTIE



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- respectă normele igienico-sanitare și sanitar-veterinare în activitățile de preluare, depozitare, de tranșare, de pregătire și preparare a alimentelor, în preluarea, igienizarea și păstrarea veselei și a instrumentelor folosite la prepararea hranei;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de preparare și de servire a mesei copiilor antepreșcolari;
- efectuează și întreține curățenia la locul de muncă, igienizează spațiile, dulapurile de depozitare și suprafețele de pregătire a hranei din bucătărie;
- colectează reziduurile menajere și le evacuează ritmic, pentru a fi duse de personalul îngrijitor în spațiile special amenajate;
- respectă și se conformează oricăror altor observații, indicații, solicitări ale directorului unității școlare, medicului/asistentei medicale și administratorului din creșă în ceea ce privește obiectul activității sale sau în oricare alte situații;
- interzice intrarea persoanelor neabilitate în spațiile de pregătire a hranei, anunțând orice abatere în acest sens directorului, medicului/asistentei medicale, administratorului creșei;
- anunță administratorul pentru lipsa sau epuizarea materialelor de igienizare a bucatariei;
- anunță administratorul creșei despre orice defecțiune la instalația de gaze, plită, rețea și aparate electrice, rețeaua de apă caldă/rece, canalizare, etc.;
- Pastrează la frigider probele de mâncare, conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- periodic, conform normelor igienico-sanitare, sau la cererea medicului/asistentei medicale din creșă, își verifică starea de sănătate, examene clinice și paraclinice specifice – rezultatele sunt depuse la cabinetul medical al creșei;
- sesizează Directorul unității școlare despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- asigură, alături de tot personalul din creșă, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor din creșă.
- Respectă orarul de servire a meselor copiilor antepreșcolari;
- Participă împreună cu asistenta medicală, administratorul de patrimoniu, la întocmirea fișelor de alimentație zilnică și a meniurilor săptămânale;
- Contribuie la implementarea în unitatea de învățământ, în funcție de responsabilitățile delegate a programelor guvernamentale de nutriție.
- Răspunde de calitatea pregătirii hranei copiilor;
- Se informează zilnic despre eventualele regimuri alimentare ale copiilor;

2. Participă la igienizarea sectorului de activitate cu respectarea normelor legale în vigoare

- Efectuează spălarea și dezinfectarea veselei, tacâmurilor, ustensilelor, aparaturii după fiecare folosire;
- Efectuează spălarea și dezinfectarea utilajelor frigorifice;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curățenie și igienizare;

Str. Luminii, nr. 6 , 335700- ORĂȘTIE. Jud. HUNEDOARA

Tel. +4(0) 254243849

Fax +4(0) 254243849

E-mail: gradinitanr1@gmail.com



GRĂDINIȚA
"CĂSUȚA CU POVEȘTI"
ORĂȘTIE



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- Respectă cu strictețe igiena personală (spălarea mâinilor, unghiile tăiate, fără inele) și utilizarea de EIP complet (halat, mănuși, încălțăminte, boneta).
- Respectă în permanență regulile de igienă personală și anunță cabinetul medical pentru orice modificare a stării de sănătate proprii sau a familiei (febră, boli acute, contagioase, etc.);

4. Descrierea responsabilităților postului

4.1. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de director și în fața organelor de control , DSP, DSV, Protecția consumatorului, ISU;
- Stabilește și menține relații profesionale de colaborare cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate către șefii ierarhici , Director și organele de control;

4.2. Față de echipamentul din dotare, de obiectele de inventar:

- Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului/materialelor din dotare pe care le are personal în grijă și a celor care se folosesc în comun;
- Se îngrijește și răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, echipamentelor, aparatelor, ustensilelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului , pentru a lua măsurilor necesare de remediere;
- 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 produse obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a sectorului în care își desfășoară activitatea.

4.3. Privind securitatea și sănătatea muncii:

- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității în muncă și P.S.I;
- 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 persoane, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor.

4.4. Privind regulamentele/procedurile de lucru:

- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la îngrijirea, protecția copilului și legislația specifică activității proprii;
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, ROF, RI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;

Str. Luminii, nr. 6 , 335700- ORĂȘTIE. Jud. HUNEDOARA

Tel. +4(0) 254243849

Fax +4(0) 254243849

E-mail: gradinitanr1@gmail.com



GRĂDINIȚA
"CĂSUȚA CU POVEȘTI"
ORĂȘTIE



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- Păstrează confidențialitatea informațiilor, a documentelor de serviciu, a datelor cu caracter personal ale copiilor, personalului din creșă;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice, neprejudiciind prin comportament(la locul de muncă sau în afara programului de lucru), imaginea instituției de învățământ;
- Participă la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
- Participă la programe de formare și perfecționare profesională;
- Efectuează controale medicale periodice;
- Anunță comartimentul resurse umane în termen de trei zile despre orice modificare în actele de stare civilă, domiciliu, studii, etc.
- **Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.**

D. Sfera relațională a titularului postului.

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice : Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de Director și este coordonat metodologic de administrator și cabinet medical;
- b) Relații funcționale: Stabilește și menține relații profesionale de colaborare cu întreg personalul Creșei și are o atitudine politicoasă față de acesta;
- c) Relații de control: nu este cazul
- d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

- a) Cu autorități și instituții publice- nu este cazul
- b) Cu organizații internaționale - nu este cazul
- c) Cu persoane juridice private – nu este cazul

3. Delegarea de atribuții si competență:

- Atribuțiile specificate în fișa postului;
- Alt angajat al instituției compatibil cu postul, propus de către șeful ierarhic...

Nerespectarea atribuțiilor prevăzute în fișa de post, disciplinei în muncă, legislației în vigoare specifice instituției se sancționează conform legii.

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția:
- 3. Semnătura:
- 4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura:
- 3. Data: