



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Universitatea TRANSILVANIA din Brașov

Bd. Eroilor 29, 500036 Brașov, ROMÂNIA, www.unitbv.ro, Tel: 0268 413000, 0268 410525, Fax: 0268 410525

FIȘA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă
înregistrat sub nr. _____ din ___/___/____¹

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Administrator financiar III Poziția în COR/Cod²:
3. Denumirea funcției:
4. Departamentul / Structura:
5. Locul de muncă: Cantina Memo și Colină
6. Drept de semnătură: Intern: Da Extern: Nu

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. **Relații ierarhice**
 - 1.1. Se subordonează: Șef Seviciu Cantine
 - 1.2. Are în subordine:
2. **Relații funcționale**

Cu angajații din cadrul bucătăriei Cantinei Memo și Colină
3. **Relații de colaborare:**

Cu angajații din toate departamentele Universității

III. SCOPUL POSTULUI:

- Coordonează activitatea studenților practicanți;
- Asigură derularea implementării HACCP în cele două cantine;
- Desfășoară activitățile: monitorizare procese, întocmire documentații, aprovizionare marfă;
- Pregătire necesară:
 - de bază: studii superioare;
 - speciale: studii superioare în domeniul protecției mediului;
- Abilitățile, calitățile și aptitudinile necesare;
- Folosește tehnici de lucru și coduri de bune practici (GMP) pentru producerea alimentelor cu inocuitate
- Stabilește măsuri pentru reducerea riscului îmbolnăvirii datorate consumului alimentelor contaminate
 - Boli datorate consumului alimentelor contaminate;
 - Cauzele îmbolnăvirilor datorate consumului alimentelor contaminate;
 - Măsuri de prevenire a îmbolnăvirilor.
- Supraveghează aplicarea măsurilor care asigură protecția mediului
 - Condiții de potabilitate a apei;
 - Modalități de urmărire a aplicării măsurilor de protecție sanitară a surselor de apă;
 - Aprecierea calității apei folosite în industria alimentară.
- Rigozitate în ceea ce privește normele de igienă din alimentația publică;
- Atitudine pozitivă orientată către studenți și furnizori: politete, abilități bune de comunicare, amabilitate;
- Îndemânare, precizie, rigozitate, deținerea abilităților fizice și psihice necesare îndeplinirii atribuțiilor din prezenta fișă;
- Responsabilitate, disciplină, echilibru, stăpânire de sine și corectitudine;

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului:

- Identifică factorii care afectează inocuitatea alimentelor: calitatea materiilor prime și auxiliare, modalitățile de transport și păstrare a materiilor prime, condițiile igienico-sanitare și procedeele tehnologice de prelucrare a acestora, condițiile de depozitare a produselor finite; condițiile igienico-sanitare de transport și comercializare a produselor alimentare.
 - Enumeră măsurile de protecție a alimentelor.
 - Precizează modalități de determinare a gradului de contaminare a alimentelor.
 - Precizează bolile datorate consumului alimentelor contaminate.
 - Identifică cauzele îmbolnăvirii datorate consumului alimentelor contaminate.
 - Enumeră măsurile de prevenire a îmbolnăvirii.
 - Identifică punctele critice de control la obținerea produselor alimentare.
 - Precizează măsuri de control specifice pentru evitarea riscurilor
 - Prezintă planul de igienizare
 - Enumeră material necesare pentru realizarea igienizării.
 - Prezintă modalități de raportare a factorilor de risc.
 - Identifică metode de apreciere a eficacității operațiilor de spălare și dezinfecție.
 - Precizează condițiile de potabilitate a apei.
 - Identifică modalități de urmărire a aplicării măsurilor de protecție sanitară a surselor de apă.
 - Apreciază calitatea apei folosite în industria alimentară.
 - Coordonează activitatea studenților practicanți din cele două cantine;
 - Realizează instructaje privitoare la normele de protecția muncii cu studenții practicanți din cantine;
 - Întocmește fișele de evaluare ale studenților practicanți;
 - Afișează zilnic meniul pe portalul universității;
 - Afișează zilnic meniul la intrarea în cantină și la linia de servire;
 - Întocmește și afișează zilnic etichetele de prețuri la linia de servire;
 - Instruiește săptămânal, conform HACCP, personalul celor două cantine cu privire la normele de igienă;
 - Coordonează echipa de studenți care ajută la diversele activități organizate de universitate în afara spațiului cantinelor;
 - Realizează periodic instructajul privitor la normele de protecția muncii și SU cu personalul celor două cantine;
 - Ține evidența efectuării controlului medical periodic de către personalul celor două cantine și informează șeful de serviciu cu 30 de zile înainte de expirare;
 - Ține evidența valabilității autorizației sanitare de funcționare și verificărilor metrologice la cântarele din dotarea cantinelor și informează șeful de serviciu cu 30 de zile înainte de expirare;
 - Semnalează șefului de serviciu orice neconformitate sau problemă constatată privind calitatea proceselor desfășurate;
 - Respectă normele de protecția muncii și PSI;
 - Respectă normele igienico-sanitare și folosește echipamentul corespunzător de protecție în timpul serviciului;
 - Efectuează periodic controlul privind starea individuală de sănătate;
 - 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;
 - 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 universității și a șefului ierarhic superior prin ordin scris sau verbal;
 - Ajută la servirea studenților la linie respectând gramajele din lista de meniuri;
 - La deschiderea cantinei pentru servirea mesei pentru studenți intră pe casa de marcat;
 - Îndeplinește atribuțiunile încasare, eliberare bonuri fiscale, scoatere raport zilnic, întocmire monetar și depunere la casieria centrală;
 -
- Descrierea responsabilităților postului:**
- Privind relațiile interpersonale/ comunicarea:
 - Asigură relații normale, neconflictuale cu colegii și superiorii;
 - Păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor privind instituția; nu face nici o declarație publică decât cu acordul conducerii universității;
 - Față de echipamentul din dotare:
 - Menține în stare corespunzătoare echipamentul din dotare;
 - Nu înstrăinează obiectele sau echipamentele din dotare;

- Nu folosește echipamentele din dotare pentru alte scopuri decât pentru cele de serviciu;
- În raport cu obiectivele postului: își îndeplinește toate sarcinile, respectând termenul de execuție;
- Privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI:
 - Cf. fișei de protecția muncii;
 - Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
 - Respectă normele PSI;
- Privind regulamentele/ procedurile de lucru: respectă cu strictețe regulamentele/procedurile de lucru specifice locului de muncă;

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

1. La solicitarea șefului ierarhic și/sau a conducerii Universității:

- 1.1 Îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducerea universității și a șefului ierarhic superior prin ordin scris sau verbal.

2. La solicitarea Compartimentului Securitatea și Protecția Muncii:

- 2.1. Participă lunar la instructajul privind securitatea și protecția muncii.
- 2.2. Respectă normele de securitate și protecția muncii.

VI. ALTE PREVEDERI GENERALE:

1. Răspunde de eficiența, calitatea și încadrarea în termen a activităților derulate. Depune toate eforturile necesare pentru îndeplinirea cantitativă și/sau calitativă a rezultatelor solicitate prin activitățile prevăzute în fișa postului, prin fișa de indicatori de performanță și prin grila de evaluare periodic;
2. Cunoaște și respectă prevederile regulamentului intern al Universității, precum și regulamentele, procedurile și/sau instrucțiunile în vigoare aplicabile pentru activitatea proprie. Respectă programul de lucru de 8 ore. Programul de lucru poate fi prelungit, în funcție de activitățile care trebuie derulate în instituție, cu respectarea reglementărilor legale;
3. Cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă conform instructajelor de SSM, PSI și situații de urgență, aplicabile pentru activitatea proprie;
4. Păstrează confidențialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul Universității, atât din sfera de activitate proprie, cât și din a celorlalte structuri (direcții, servicii, birouri, compartimente) cu care interacționează. Nu face declarații publice fără acordul conducerii Universității;
5. Menține în stare corespunzătoare resursele, echipamentele, obiectele de inventar primite spre folosință.
6. Răspunde de buna utilizare a acestora, nu le înstrăinează și nu le folosește în alte scopuri decât cele de serviciu;
7. În funcție de necesități și de situația de fapt, pe perioadă determinată, cu acordul și/sau la solicitarea conducerii universității/ superiorului ierarhic, poate îndeplini și alte sarcini conexe postului, poate prelua sau își poate delega sarcinile, astfel:
 - a. Înlocuiește pe: Suci Daniela
 - b. Este înlocuit de: Irimescu Cornelia

Data întocmirii	Data luării la cunoștință	Data avizării
Numele și prenumele	Numele și prenumele angajatului	Numele și prenumele
Funcția		Funcția
Semnătura	Semnătura	Semnătura