



FIŞA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă înregistrat

sub nr. _____ din ____/____/____¹

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele şi prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Muncitor calificat
3. Denumirea funcţiei: Poziţia în COR/Cod²:
4. Departamentul / Structura:
5. Locul de muncă: Cantina Colină
6. Drept de semnătură: Intern: Da Extern: Nu

II. RELAŢIILE ORGANIZAŢIONALE:

1. Relaţii ierarhice

- 1.1. Se subordonează: Şef Serviciu Cantine
- 1.2. Are în subordine: Personalul din bucătărie

2. Relaţii funcţionale

Cu angajaţii din cadrul DGA

3. Relaţii de colaborare:

Cu toate serviciile din Universitate

III. SCOPUL POSTULUI:

Pregătirea hranei pentru studenţi

IV. SARCINI ŞI RESPONSABILITĂŢI:

Descrierea sarcinilor/ atribuţiilor/ activităţilor postului:

- ✓ pregăteşte hrana pentru studenţi
- ✓ răspunde de respectarea meniurilor, de calitatea şi cantitatea hranei preparată şi servită zilnic;
- ✓ asigură porţionarea corectă a hranei conform meniului, reţetarului şi listei de alimente;
- ✓ propune şi solicită conducerii cantinei achiziţionarea de produse alimentare ce îmbunătăţesc calitatea meniului;
- ✓ gestionează bunurile din dotarea cantinei pe care le are în răspundere;
- ✓ urmăreşte debarasarea şi curăţenia bucătăriei şi a sălii de mese;
- ✓ organizează activitatea studenţilor aflaţi la practică în cadrul cantinei;
- ✓ urmăreşte implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- ✓ semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatată privind calitatea proceselor desfăşurate;
- ✓ respectarea normelor de protecţia muncii şi a normelor de protecţie PSI;

- ✓ respectă normele igienico-sanitare și folosește echipamentul corespunzător de protecție în timpul serviciului;
- ✓ efectuează periodic controlul privind starea individuală de sănătate și raportează șefului ierarhic superior orice problemă de sănătate a personalului din cantină;
- ✓ 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 atribuțiuni de încasare, eliberare bonuri fiscale, scoatere raport zilnic, întocmire monetar și depunere la caseria centrală.

Descrierea responsabilităților postului

a. 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

b. 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.

c. În raport cu obiectivele postului:

- își îndeplinește toate sarcinile, respectând termenul de execuție

d. 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

e. 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:

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:

- Participă lunar la instructajul privind securitatea și protecția muncii;
- 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 periodică ;
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;

Data întocmirii	Data luării la cunoștință	Data avizării
Numele și prenumele	Numele și prenumele angajatului	Numele și prenumele
<u>Suciu Daniela</u>	<u>Tanciu Andrei</u>	<u>Jr. Colonel Simona Liana</u>
Funcția		Funcția
<u>Sef Serv. Cantine</u>		<u>Sef Serv. Resurse Umane</u>
Semnătura	Semnătura	Semnătura



FIŞA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă înregistrat

sub nr. _____ din ____/____/____¹

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

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

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații ierarhice

- 1.1. Se subordonează: Șef Serviciu Cantine
- 1.2. Are în subordine: Personalul din bucătărie

2. Relații funcționale

Cu angajații din cadrul DGA

3. Relații de colaborare:

Cu toate serviciile din Universitate

III. SCOPUL POSTULUI:

Activități uzuale de curățenie, spălat vase, curățat zarzavat

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- ✓ spălarea și curățarea legumelor în camera special amenajată din incinta cantinei;
- ✓ asigură transportul legumelor spălate și curățate din camera de curățat legume la bucătărie prin respectarea normelor de igienă;
- ✓ efectuează lucrări de igienizare și îngrijire a spațiului de curățat legume după efectuarea operațiunilor de spălare și curățare legume;
- asigură și răspunde de buna întreținere și funcționare a tuturor obiectelor de inventar și mijloacelor fixe din cantină;
- ✓ efectuează igienizarea aparatelor, instalațiilor și mașinilor din dotarea cantinei;
- ✓ realizează igienizarea spațiilor de lucru, diverselor suprafețe de contact, obiectelor sanitare, ușilor, geamurilor prin utilizarea substanțelor dezinfectante adecvate locului de dezinfectat în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;

- ✓ utilizează corect și cu atenție sculele și utilajele cu acționare manuală evitând degradarea acestora și distrugerea suprafețelor de curățat; asigură și răspunde de buna întreținere și funcționare a tuturor obiectelor de inventar și mijloacelor fixe din cantină;
- ✓ efectuează igienizarea aparatelor, instalațiilor și mașinilor din dotarea cantinei;
- ✓ realizează igienizarea spațiilor de lucru, diverselor suprafețe de contact, obiectelor sanitare, ușilor, geamurilor prin utilizarea substanțelor dezinfectante adecvate locului de dezinfectat în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;
- ✓ utilizează corect și cu atenție sculele și utilajele cu acționare manuală evitând degradarea acestora și distrugerea suprafețelor de curățat;
- ✓ spălarea vaselor mici și mari;
- ✓ ajută zilnic la preluarea alimentelor din magazie conform LZA-ului, către bucătărie;
- ✓ efectuează periodic controlul privind starea individuală de sănătate;
- ✓ are obligația de a avea un comportament decent față de studenți, bucătari și personalul din cantină;
- ✓ semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatată privind calitatea proceselor desfășurate;
- ✓ respectarea normelor de protecția muncii și a normelor de protecție PSI;
- ✓ respectă normele igienico-sanitare și folosește echipamentul corespunzător de protecție în timpul serviciului;
- ✓ 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;

Descrierea responsabilităților postului

a. Privind relațiile interpersonale/ comunicarea:

- Asigură relații normale, neconflictuale cu colegii și superiori
- Păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor privind instituția; nu face nici o declarație publică decât cu acordul conducerii universității

b. 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.

c. În raport cu obiectivele postului:

- Își îndeplinește toate sarcinile, respectând termenul de execuție

d. 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

e. 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:

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 si Protectia Muncii:

- Participă lunar la instructajul privind securitatea și protecția muncii;
- Respectă normele de securitate si protecția muncii.

VI. ALTE PREVEDERI GENERALE:

F02.2-IS 6.2-01/ed.2,rev.0

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 periodică ;
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;

Data întocmirii

Data luării la cunoștință

Data avizării

Numele și prenumele

Numele și prenumele angajatului

Numele și prenumele

Funcția

Funcția

Sef Serv. Cantine

Sef Serv. Resurse Umane

Semnătura

Semnătura

Semnătura