



Nr. _____/_____

Anexă la Contractul Individual de Muncă
nr. _____

FIȘA DE POST INGRIJITOR

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea compartimentului: PERDONAL NEDIDACTIC
3. Denumirea postului: INGRIJITOR
4. Departamentul / locația:
5. Funcția: de execuție
6. Se subordonează: administrator de patrimoniu

II. Specificațiile postului _____

1. Nivelul de studii:
2. Calificările/ specializările necesare: *CURSURI DE IGIENĂ*
3. Competențele postului:
 - Cunoaște standardele și legislația în domeniul de activitate;
 - Adaptabilitate, flexibilitate, rezistență fizică și la stres;
 - Perseverență, calm, toleranță, abilități de comunicare interpersonală;
 - Motivație puternică pentru muncă;
 - 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;
 - Ajută la servirea meselor elevilor cazati în condiții corespunzătoare de igienă și de securitatea bunurilor;
 - Curăță zarzavatul, îl spală și îl pregătește în vederea preparării mâncării;
 - Răspunde de obiectele de inventar pe care le utilizează și nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
 - Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de administrator și în fața organelor de control sanitar;
 - 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;
 - Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
 - Pe perioada vacanțelor școlare participă la activități de igienizare și curățenie în interiorul sectorului de activitate și la necesitate în afara acestuia;
 - Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
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 bucatarului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instituției;
 - 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 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, ROF, RI, 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;

b)Condițiile materiale (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) ; poartă obligatoriu echipament de protecție, conform normelor sanitare;

6. Indicatori de performanță :

•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

Sanctiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora:

- Sanctiunile se aplică conform Regulamentelor Interne și Codului Muncii în vigoare;

Toate obligațiile, drepturile și sancțiunile ce decurg din aceasta fișă a postului sunt valabile pentru întreaga perioadă în care persoana este angajată.

Contravaloarea reparațiilor generate de exploatarea proastă și de avarii utilajelor provocate de angajați, se vor suporta de către vinovat prin reținerea din salariu.

Toate obligațiile, drepturile și sancțiunile ce decurg din această fișă a postului sunt valabile pentru întreaga perioadă în care persoana este angajată.

Criteria de evaluare: sunt precizate în fișa de evaluare conform sarcinilor specificate în fișa postului.

Răspunderea disciplinară. Se face conform legislației în vigoare

DIRECTOR,
Prof. CRISTESCU CORINA

Am luat la cunoștință,
(Nume,prenume, semnătură)

Data _____