Anexă la _____

U.A.T. Municipiul Caracal Instituția: Primăria Municipiului Caracal Direcția Asistență Socială CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE - CARACAL - centru multifuncțional Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice Compartiment Administrativ, Deservire	Aprob p. PRIMAR VICEPRIMAR PĂTRAN LAURENȚIU MARIAN

FIȘA POSTULUI
Nr. 356

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de execuție
2. Denumirea postului: ajutor bucătar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Asistarea bucătarului în prepararea hranei și asigurarea igienei stricte a veselei și a spațiului de lucru, cu respectarea normelor de siguranță și protecție alimentară.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. calificare profesională ca **„Ajutor bucătar"**
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștinte de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice***:
7. Competența managerială**** (cunostințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atributiile postului:

1. asistă bucătarul în toate etapele procesului de pregătire, preparare și servire a hranei;
2. asigură spălarea vaselor, veselei și tacâmurilor obligatoriu cu apă caldă curentă, urmărind executarea următoarelor operațiuni: curățare mecanică de resturi alimentare, spălare cu apă caldă cu detergenți și dezinfectanți pentru sectorul alimentar, clătire cu apă rece, uscarea și depozitarea veselei în condiţii igienice;
3. răspunde de utilizarea în siguranță, conform specificațiilor tehnice, și menținerea în stare de funcționare a aparaturii, utilajelor, instalaţiilor şi mobilierului pe care le are în folosinţă;
4. interzice intrarea în bucătărie a persoanelor neautorizate;
5. poartă echipamentul de lucru și echipamentul de protecție prevăzute de Regulamentul intern, asigurând schimbarea acestora ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
6. îndeplinește toate indicațiile conducerii și personalului medical privind întreținerea igienei, curățeniei și salubrității;
7. păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea în legătură cu problematica Centrului de zi;
8. participă la cursuri de formare şi perfecţionare organizate, manifestă un interes permanent pentru autoperfecţionarea cunoştinţelor în domeniu;
9. îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de Legi, Hotărâri de Guvern, Hotărâri ale Consiliului Local, dispozițiile Primarului Municipiului Caracal;
10. respectă prevederile Regulamentelor Centrului de zi pentru persoane vârstnice.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: directorul executiv /șeful Centrul de zi pentru persoane vârstnice - Caracal - centru multifuncțional

– superior pentru:

b) Relații funcționale: cu personalul Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență*****:

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Defta Dana-Ruxandra
2. Funcția de conducere: Director executiv – Direcția Asistență Socială
3. Semnătura ...
4. Data întocmirii .....

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

---

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.