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. 355

A. Informaţii generale privind postul

1. Nivelul postului*: de execuție
2. Denumirea postului: bucătar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Asigurarea preparării alimentelor conform standardelor de calitate, igienă și siguranță alimentară

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. calificare profesională ca **„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. cunoaște și respectă principiile care stau la baza unei alimentații sănătoase;
2. participă la întocmirea meniului săptămânal (gramajul/porție și lista de alergeni prezenți în alimente furnizate) și afișează meniul zilnic la loc vizibil;
3. participă la întocmirea listei zilnice de alimente luând în considerare cantitatea de mâncare, rațiile zilnice de nutrienți ce trebuie asigurate la mesele principale și la gustări;
4. preia alimentele de la magazie, semnând lista de alimente, foloseşte întreaga cantitate de alimente pentru prepararea hranei;
5. prepară și pregătește mesele principale şi gustările acordând atenție caracteristicilor organoleptice, consistenței și culorilor preparatelor, astfel încât acestea să stimuleze apetitul;
6. serveşte hrana la timp;
7. răspunde de calitatea şi cantitatea hranei potrivit meniurilor stabilite;
8. are obligaţia de a cunoaşte raţiile alimentare, valoarea alocaţiei zilnice de hrană, precum şi rețetele și regulile de pregătire a hranei;
9. asigură respectarea regulilor de igienă pe perioada pregătirii hranei, cât şi pe perioada servirii mesei;
10. este interzisă servirea beneficiarilor cu alte alimente decât cele care au fost avizate;
11. prezintă la cerere pentru degustare eşantioane de mâncare gătită, asistentei medicale sau conducerii centrului, pentru avizarea de către aceştia a calităţii preparatelor;
12. alimentele primite de pe o zi pe alta se vor păstra în condiţii igienice, intacte calitativ şi cantitativ;
13. reține obligatoriu probe alimentare și le păstrează conform normelor în vigoare (câte o porție din fiecare aliment servit, timp 48 de ore, în spații frigorifice) ; este interzisă păstrarea altor alimente alături de probele alimentare;

14. 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;
15. răspunde de starea de curăţenie a bucătăriei, a sălilor de mese, anexelor bucătăriei, aparaturii, veselei şi a tuturor obiectelor utilizate în procesul de preparare și servire a hranei;
16. interzice intrarea în bucătărie a persoanelor neautorizate;
17. 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;
18. îndeplinește toate indicațiile conducerii și personalului medical privind întreținerea igienei, curățeniei și salubrității;
19. păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea în legătură cu problematica Centrului de zi;
20. participă la cursuri de formare şi perfecţionare organizate, manifestă un interes permanent pentru autoperfecţionarea cunoştinţelor în domeniu;
21. îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de Legi, Hotărâri de Guvern, Hotărâri ale Consiliului Local, dispozițiile Primarului Municipiului Caracal;
22. 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.