



INSTITUTUL NAȚIONAL DE
GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE

"ANA ASLAN"

Tipul documentului: Fișă de post

Muncitor necalificat bucatarie

Cod: PMR-01-FMNB-01



Ediția I/ Nr. de ex. 1

Revizia 0 /Nr. de ex. 1

Pag. 1 din 5

Exemplar nr. 1

FIȘA DE POST

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

I.1 Numele și prenumele titularului:

I.2 Denumirea postului: Muncitor necalificat bucatarie

I.3 Poziția în COR/COD

941201

I.4 Secția/Compartimentul

Personal bloc alimentar sediul Otopeni

I.5 Nivel ierarhic :

Execuție

II. CONDIȚII DE OCUPARE POSTULUI

II.1. Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale

Calificare de bază:

- Studii generale

II.2 . Nivel experiență

- Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului = 6 luni.

- Vechime în muncă

II.3. Nivel de certificare și autorizare

1) Diplomă studii gimnaziale

III. DIFICULTATEA OPERATIUNILOR IMPLICATE DE POST:

1) Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat

2) Gradul de autonomie în acțiune

3) Efortul intelectual

4) Necesitatea unor aptitudini deosebite: efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributivă, puterea de a lua decizii ;

IV. RELAȚII ORGANIZATORICE

- **Poziția în Organigramă**

- postul imediat superior Șef Birou Administrativ, Șef Serviciu Administrativ
- postul imediat inferior: nu este cazul;

- **Subordonări**

- are în subordine: nu e cazul;
- este înlocuit de: un alt muncitor necalificat;
- înlocuiește pe : un alt muncitor necalificat;



INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE

”ANA ASLAN”

Tipul documentului: Fișă de post

Muncitor necalificat bucatarie

Cod: PMR-01-FMNB-01



Ediția I/ Nr. de ex. 1

Revizia 0 /Nr. de ex. 1

Pag. 2 din 5

Exemplar nr. 1

• **Funcționale:**

- **ierarhice:** Manager, Director financiar contabil, Șef Birou Administrativ, Șef Serviciu Administrativ;
- **funcționale:** cu angajații tuturor compartimentelor din cadrul Institutului în limita sarcinilor de serviciu;
- funcționale: cu angajații tuturor departamentelor din cadrul institutului, funcționarii Instituțiilor de Stat, cu care colaborează pentru rezolvarea operativă a sarcinilor de serviciu;

V. OBIECTIVE

- titularul postului are rolul de a asigura aplicarea corectă a procedurilor operaționale din punct de vedere al Serviciului administrativ;

VI. PROGRAM DE LUCRU

Activitate curentă în cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi în schimburi;

VII. ATRIBUȚII/RESPONSABILITĂȚI

A. Atribuții generale:

- 1) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 2) Propune proceduri de lucru în cadrul Serviciului Administrativ
- 3) Aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului intern;
- 4) Aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidenta, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează în cadrul Serviciului Administrativ;
- 5) Răspunde pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- 6) Este obligat să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor de care are cunoștință prin specificul funcției sale sau care sunt prezentate cu acest caracter de către Directorul financiar contabil, Managerul Institutului;
- 7) Respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității standardului SR EN ISO 9001:2008 și standardele CONAS

B. Atribuții specifice

- 1) Respectă circuitele funcționale și intervalele orare de preluare, transport, depozitare a alimentelor;
- 2) Transportă alimentele în condiții corespunzătoare de igienă;
- 3) Efectuează curățarea și spălarea zarzavatului, legumelor și fructelor și ajută bucătarul la prepararea hranei;
- 4) Ajută bucătarul la împărțirea hranei;
- 5) Debarasează resturile alimentare, spală și dezinfectează vesela, respectând instrucțiunile de lucru aprobate la nivel de institut;
- 6) Răspunde de depunerea lor corectă în recipientii de colectare, pe care le curăță și dezinfectează ori de câte ori este nevoie;
- 7) Transportă gunoiul și reziduurile alimentare la rampa special amenajată, respectând circuitele;
- 8) Efectuează aerisirea bucătăriei și anexelor, curăță și dezinfectează ori de câte ori este nevoie pavimentul/suprafețele de lucru/utilajelor/veselei și grupurile sanitare conform graficelor de lucru stabilite;
- 9) Răspunde de curățenia din jurul bucătăriei conform graficelor de lucru stabilite;



INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE

”ANA ASLAN”

Tipul documentului: Fișă de post

Muncitor necalificat bucatarie

Cod: PMR-01-FMNB-01



Ediția I/ Nr. de ex. 1

Revizia 0 /Nr. de ex. 1

Pag. 3 din 5

Exemplar nr. 1

- 10) Răspunde de bunurile pe care le are în folosință;
- 11) Completează zilnic graficele de curățenie și dezinfecție;
- 12) Sesizează bucatarului situațiile de neconformitate apărute în bucătărie;
- 13) Poartă echipamentul de protecție complet (boneta, halat, pantaloni, sort, saboți/cizme) prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 14) Respectă aplicarea normelor prevăzute în ordinul msf nr. 261/2007 privind asigurarea curățeniei, dezinfecției;
- 15) Efectuează curățenia generală și dezinfecția periodică (ciclică);
- 16) Cunoaște substanțele biocide, cunoaște și respecta concentrațiile și timpul de contact al acestora;
- 17) Cunoașterea și respectă protocoalele de dezinfecție;
- 18) Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfecția mâinilor;
- 19) Anunță seful ierarhic superior asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire etc.);
- 20) Declară imediat asistentei dieteticiene și sefului ierarhic superior orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- 21) Efectuează examenul medical periodic;
- 22) Respectă graficul de lucru și semnează condica de prezență;
- 23) Îndeplinește și alte sarcini trasate de seful ierarhic superior, conform legislației în vigoare.

C. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI.

- 1) Își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă elaborate în cadrul institutului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 2) Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 3) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 4) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 5) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 6) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- 7) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator, responsabil PSI, după caz;
- 8) Să utilizeze substanțele periculoase, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- 9) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;



INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE

”ANA ASLAN”

Tipul documentului: Fișă de post

Muncitor necalificat bucatarie

Cod: PMR-01-FMNB-01



Ediția I/ Nr. de ex. 1

Revizia 0 /Nr. de ex. 1

Pag. 4 din 5

Exemplar nr. 1

10) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

11) Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

12) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

13) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

14) Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;

15) Să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;

16) Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

VIII. COMPETENTE

• cunoștințe și deprinderi:

1. Cunoașterea utilizării ustensilelor din cadrul bucătăriei

• cerințe aptitudinale:

1. nivel de inteligență generală: mediu (capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă, capacitate de deducție logică);

• aptitudini speciale:

1. capacitate crescută de a asculta descrierea unui eveniment și de a o înțelege;

2. aptitudine generală de învățare;

3. aptitudini de comunicare orală și scrisă;

4. abilitatea de a utiliza limbajul scris, cât și oral pentru a comunica informații sau idei altor persoane;

5. atenție concentrată și distributivă;

6. viteză de cuprindere informațională (capacitate de a combina de informații)

• cerințe comportamentale:

1. capacitate de relaționare interumană (sociabilitate, integrare în colectiv);

2. volum de cunoștințe teoretice și practice în sfera legislație muncii, actualizări de legislație în vigoare;

3. integritate profesională (atitudine profesională imparțială (profil etic);

4. eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);

5. personalitate ordonată, analitică;

IX. LIMITE DE COMPETENȚĂ

• în raport cu aparatura pe care o utilizează:

1. utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;

• în raport cu produsele muncii:

1. conștiinciozitate față de sarcinile pe care le are de îndeplinit;

• în raport cu securitatea muncii dar și cu regulamentul de ordine interioara:



INSTITUTUL NAȚIONAL DE
GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE

"ANA ASLAN"

Tipul documentului: Fișă de post

Muncitor necalificat bucatarie

Cod: PMR-01-FMNB-01



Ediția I/ Nr. de ex. 1

Revizia 0 /Nr. de ex. 1

Pag. 5 din 5

Exemplar nr. 1

1. respectă normele de disciplina muncii impuse de organizație;
2. respectă normele stipulate în R.O.I., R.O.F. și Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ramură;
- privind relațiile cu colegii de muncă, subordonații:
 1. menține relații colegiale și colaborează cu colegii;

X. EVALUAREA POSTULUI:

Criteriile de evaluare ale postului conform Ord 1229/2011:

- 1) Cunoștințe și experiență profesională;
- 2) Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- 3) Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- 4) Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- 5) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
- 6) Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- 7) Condiții de muncă.

XI. CRITERII DE PROMOVARE

Criteriile de promovare ale postului în conformitate cu Hot.286/2011 și Ordin 1470/2011

XII. SALARIZARE:

- 1) Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- 2) Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Manager

Director financiar Contabil

Sef Serviciu Administrativ

Șef Birou Administrativ (pentru Sediul Otopeni)

Salariat,

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:.....

Semnătura.....

Data.....