

## **BIBLIOGRAFIE**

### **BUCĂȚAR**

1. **Norme generale de organizare și funcționare a unităților sanitare:** - organizarea blocului alimentar - transportul, primirea și păstrarea alimentelor - distribuirea preparatelor culinare - asigurarea condițiilor igienico-sanitare în blocul alimentar - controlul stării de sănătate a personalului din blocul alimentar
2. **Ordinul MS 261 din 2007** – Normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare - definiții curățarea și dezinfecția - curățarea și dezinfecția
3. **Ordinul MS 916 din 2006** – Normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare - criteriile de definire a infecțiilor nosocomiale - aplicarea precauțiilor universale, utilizarea echipamentului de protecție, spălarea mâinilor
4. **Ordinul nr.976 din 1998** pentru aprobarea Normelor de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor.
5. **Ordinul nr. 29/2019** pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare
6. **Legea nr. 17/2000** privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare.
7. **Codul administrativ** din 03.07.2019, art. 549, art. 551, art. 553, art. 558, art.559 și art. 560.

Denumirea autorității sau instituției publice <b>DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ONEȘTI</b>	<b>APROBAT,</b> DIRECTOR GENERAL Ec. OSTACHE ANDREEA ELENA
Cămin pentru persoane vârstnice	
<b>Bucătar</b>	

## FIȘA POSTULUI BUCĂȚAR

### I. INFORMAȚII PRIVIND POSTUL

1. **Denumirea postului :** Bucătar
2. Identificarea funcției contractuale : Muncitor calificat  
Nivelul postului: *execuție*  
Codul funcției :
3. Scopul principal al postului: realizarea obiectului contractului individual de muncă;

### II. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. **Studii /sau calificări necesare:** *studii medii*  
Perfecționări ( specializări ) : cursuri de specialitate
2. **Cerințele postului:**
  - specializare în domeniu ;
  - experiență relevantă în domeniu;
  - creativitate;
  - persoană dinamică, abilă, sociabilă;
  - fire comunicativă, amabilă și energică;
  - persoană care inspiră încredere.
3. **Atribuții și sarcini de serviciu:**
4. Cerințe specifice  
Abilități, calități și aptitudini necesare.

### III. ATRIBUȚII ȘI SARCINI DE SERVICI :

- Primește și pune la păstrare în condițiile prevăzute de normele igienico-sanitare, alimentele;
- Răspunde de calitatea hranei pregătită ;
- Răspunde de aspectul și curățarea veselei;
- Respectă cu strictețe igiena personală (halat, boneta, încălțăminte) cât și igiena bucătăriei și sălii de mese;
- Zilnic recoltează probe din meniu, pe care le păstrează în condiții optime ( frigider);
- Răspunde de inventarul mobilierului și a veselei .
- Să nu întârzie și să nu absenteze de la serviciu nemotivat, fără înștiințarea sau acordul în prealabil a șefului ierarhic superior, iar in caz de boală are obligația de a anunța instituția în termen de 24 ore, concediu medical .

#### **IV. OBLIGAȚII**

- să pregătească meniul stabilit și participă la întocmirea lui ;
- să întocmească rețetarul zilnic (ghid culinar) ;
- să comande, să testeze, să recepționeze și să depoziteze ingredientele alimentare;
- să pregătească mâncarea în conformitate cu rețetele care cuprind calcularea cantităților necesare și kaloriile;
- să aranjeze și să decoreze mâncarea înainte de a fi servită pe farfurii, boluri, platouri după cum cere fiecare fel de mâncare preparat;
- să pregătească și să respecte normele preparării mâncării pentru diete speciale;
- să coopereze la întreținerea ustensilelor de bucătărie și a echipamentului;
- îndeplinirea altor sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanță cu necesitățile imediate ale unității.
- să țină cont de perisabilitate, termenul de garanție, de modul în care urmează să fie folosite ingredientele;
- face prelucrările preliminare gătitului : sortează, curăță, spală, divizează și mai apoi gătește (fierbe, frige, coace, prăjește).

#### **V. ALTE ATRIBUȚII :**

- respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, a legislației în domeniu, procedurile de lucru;
- respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a unor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe la solicitarea conducerii;

#### **VI. APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE:**

- să aibă un comportament și o conduită adecvată atât față de beneficiari, cât și față de colegi;
- persoană de încredere

#### **VII. ATRIBUȚIUNI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ :**

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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 ;
- să utilizeze corect aparatura, instrumentele, substanțele periculoase, echipamentele din dotare specifice;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instrumentelor , instalațiilor , clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă care ar putea constitui pericol de sănătate și securitate a angajaților din cămin ;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora .

**Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul muncii și contractul individual de muncă.**

Prezenta fișă a postului face parte integrantă din C.I.M.

**Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului :**

1. Denumirea postului : *bucătar*
2. Identificarea funcției contractuale : *personal contractual*

Nivelul postului : *execuție*

Codul funcției :

- **Sfera relațională a titularului postului** relatii ierarhice :se subordoneaza sefului ierarhic superior
- relatii functionale : cu personalul din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice;
- relatii de colaborare: cu personalul din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice;

**Delegarea de atribuții** și competențele pe perioada absenței din instituție (instruiri , concediu de odihnă , concediu medical , învoiri, alte situații apărute) , atribuțiile vor fi îndeplinite de către alt bucătar din cadrul căminului .

**Întocmit de**

- 1.Numele și prenumele : Gafița Cristina Elena
- 2.Funcția publică de conducere: Șef centru
- 3.Data întocmirii :10.02.2020
4. Semnătură: \_\_\_\_\_

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Funcția de execuție: bucătar
- 3.Data :
- 4.Semnătură: \_\_\_\_\_

**Avizat**

- 1.Numele și prenumele :
- 2.Funcția :
- 3.Data :
- 4.Semnătură : \_\_\_\_\_