



FIŞA POSTULUI
Anexa la Contractul Individual de Muncă înregistrat
sub nr. _____ din ___/___/____¹

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele şi prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Muncitor necalificat Poziţia în COR/Cod²:
3. Denumirea funcţiei:
4. Departamentul / Structura:
5. Locul de muncă: Cantina MEMO
6. Drept de semnătură:
Intern: Da Extern: Nu

II. RELAŢIILE ORGANIZAŢIONALE:

1. **Relaţii ierarhice**
 - 1.1. Se subordonează: Şef Serviciu Cantine
 - 1.2. Are în subordine:
2. **Relaţii funcţionale**
Cu angajaţii din cadrul bucătăriei Cantinei MEMO
3. **Relaţii de colaborare:**

III. SCOPUL POSTULUI:

Pregătirea hranei pentru studenţi

IV. SARCINI ŞI RESPONSABILITĂŢI:

1. Ajută la pregătirea hranei;
2. Asigură buna întreţinere şi funcţionare a aparatelor, instalaţiilor şi maşinilor din dotarea cantinei;
3. Asigură condiţiile optime de păstrare ale alimentelor conform normelor igienico-sanitare;
4. Pregătirea necesară:
 - de bază : studii gimnaziale;
 - specială : Curs de igienă;
5. Abilităţile, calităţile şi aptitudinile necesare :
 - rigurozitate în ceea ce priveşte normele de igienă din alimentaţia public;
 - atitudine pozitivă orientată către furnizor: politeţe ,abilităţi bune de comunicare, amabilitate;
 - îndemănare, precizie, rigurozitate, deţinerea abilităţilor fizice necesare îndeplinirii atribuţiilor din prezenta fişă;
 - responsabilitate, disciplină, echilibru, stăpânire de sine şi corectitudine.

Descrierea sarcinilor/ atribuţiilor/ activităţilor postului:

1. spălarea şi curăţarea legumelor în camera special amenajată din incinta cantinei;
2. asigură transportul legumelor spălate şi curăţate din camera de curăţat legume la bucătărie prin respectarea normelor de igienă;

3. efectuează lucrări de igienizare și îngrijire a spațiului de curățat legume după efectuarea operațiunilor de spălare și curățare legume;
4. ajută la pregătirea hranei;
5. asigură și răspunde de buna întreținere și funcționare a tuturor obiectelor de inventar și mijloacelor fixe din cantină;
6. efectuează igienizarea aparatelor, instalațiilor și mașinilor din dotarea cantinei;
7. realizează igienizarea spațiilor de lucru, diverselor suprafețe de contact, obiectelor sanitare, ușilor, geamurilor prin utilizarea substanțelor dezinfectante adecvate locului de dezinfectat în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;
8. utilizează corect și cu atenție sculele și utilajele cu acționare manuală evitând degradarea acestora și distrugerea suprafețelor de curățat;
9. servirea studenților la linie respectând gramajele din lista de meniuri;
10. spălarea vaselor mici și mari;
11. ajută zilnic la preluarea alimentelor din magazie conform LZA-ului, către bucătărie;
12. efectuează periodic controlul privind starea individuală de sănătate;
13. are obligația de a avea un comportament decent față de studenți, bucătari și personalul din cantină;
14. semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatată privind calitatea proceselor desfășurate;
15. respectarea normelor de protecția muncii și a normelor de protecție PSI;
16. respectă normele igienico-sanitare și folosește echipamentul corespunzător de protecție în timpul serviciului;
17. monitorizează utilizarea resurselor sistemului și notifică asupra disfuncționalităților observate;
18. este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program;
19. nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
20. folosește eficient timpul de muncă;
21. respectă regulamentul intern;
22. răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
23. îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducerea universității și a șefului ierarhic superior prin ordin scris sau verbal;
24. Drept de semnătură: ___ Intern: ___ / Extern

Descrierea responsabilităților postului

1. Privind relațiile interpersonale/ comunicarea:
 - Asigură relații normale, neconflictuale cu colegii și superiorii;
 - Păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor privind instituția; nu face nici o declarație publică decât cu acordul conducerii universității;
2. Față de echipamentul din dotare:
 - Menține în stare corespunzătoare echipamentul din dotare;
 - Nu înstrăinează obiectele sau echipamentele din dotare;
 - Nu folosește echipamentele din dotare pentru alte scopuri decât pentru cele de serviciu;
3. În raport cu obiectivele postului: își îndeplinește toate sarcinile, respectând termenul de execuție;
4. Privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI:
 - Cf. fișei de protecția muncii;
 - Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
 - Respectă normele PSI;
5. Privind regulamentele/ procedurile de lucru: respectă cu strictețe regulamentele/procedurile de lucru specifice locului de muncă;

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

1. La solicitarea șefului ierarhic și/sau a conducerii universității:

- Îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducerea universității și a șefului ierarhic superior prin ordin scris sau verbal.

2. La solicitarea Compartimentului Securitatea și Protecția Muncii:

- Participă lunar la instructajul privind securitatea și protecția muncii;
- Respectă normele de securitate și protecția muncii.

VI. ALTE PREVEDERI GENERALE:

1. Răspunde de eficiența, calitatea și încadrarea în termen a activităților derulate. Depune toate eforturile necesare pentru îndeplinirea cantitativă și/sau calitativă a rezultatelor solicitate prin activitățile prevăzute în fișa postului, prin fișa de indicatori de performanță și prin grila de evaluare periodică.
2. Cunoaște și respectă prevederile regulamentului intern al Universității, precum și regulamentele, procedurile și/sau instrucțiunile în vigoare aplicabile pentru activitatea proprie. Respectă programul de lucru de 8 ore/zi. Programul de lucru poate fi prelungit, în funcție de activitățile care trebuie derulate în instituție, cu respectarea reglementărilor legale.
3. Cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă conform instructajelor de SSM, PSI și situații de urgență, aplicabile pentru activitatea proprie.
4. Păstrează confidențialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul Universității, atât din sfera de activitate proprie, cât și din a celorlalte structuri (direcții, servicii, birouri, compartimente) cu care interacționează. Nu face declarații publice fără acordul conducerii Universității.
5. Menține în stare corespunzătoare resursele, echipamentele, obiectele de inventar primite spre folosință.
6. Răspunde de buna utilizare a acestora, nu le înstrăinează și nu le folosește în alte scopuri decât cele de serviciu.

Data întocmirii

Data luării la cunoștință

Data avizării

Numele și prenumele

Numele și prenumele angajatului

Numele și prenumele

Funcția

Funcția

Semnătura

Semnătura

Semnăt