



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

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Muncitor I calificat Poziția în COR/Cod²:
3. Denumirea funcției:
4. Departamentul / Structura:
5. Locul de muncă: Cantina Memo
6. Drept de semnătură: Intern: Da Extern: Nu

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. **Relații ierarhice**
 - 1.1. Se subordonează: Șef Echipa
 - 1.2. Are în subordine:
2. **Relații funcționale**

Cu angajații din cadrul bucătăriei Cantinei Memo
3. **Relații de colaborare:**

III. SCOPUL POSTULUI:
Pregătirea hranei pentru studenți

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

1. Ajută la pregătirea hranei studenților;
2. Asigură și răspunde de buna întreținere și funcționare a tuturor obiectelor de inventar și mijloacelor fixe din Cantină;
3. Efectuează igienizarea aparatelor, instalațiilor și mașinilor din dotarea cantinei;
4. 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;
5. Utilizează corect și cu atenție sculele și utilajele cu acționare manuală evitând degradarea acestora și distrugerea suprafețelor de curățat;
6. Servește studenții la linie respectând gramajele din lista de meniuri
7. Spală vasele mari și mici.
8. Spală și curăță legume, efectuează lucrări de igienizare și îngrijire a spațiului de curățat legume.
9. Semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatată privind calitatea proceselor desfășurate;
10. Respectă normele de protecția muncii și a normelor de PSI;
11. Respectă normele igienico-sanitare și folosește echipamentul corespunzător de protecție în timpul serviciului;
12. Efectuează periodic controlul privind starea individuală de sănătate;
13. Monitorizează utilizarea resurselor sistemului și notifică asupra disfuncționalităților observate;
14. Este obligată să se prezinte la serviciu la ora fixată în program;
15. Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
16. Folosește eficient timpul de muncă;
17. Respectă regulamentul intern;
18. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin

reglementări interne sau prin alte acte normative.

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

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

1.1.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:

2.1.Participă lunar la instructajul privind securitatea și protecția muncii.

2.2.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 periodic;
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. 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;
7. În funcție de necesități și de situația de fapt, pe perioadă determinată, cu acordul și/sau la solicitarea conducerii universității/ superiorului ierarhic, poate îndeplini și alte sarcini conexe postului, poate prelua sau își poate delega sarcinile, astfel:poate înlocui pe oricine din personalul din bucătărie, sau poate fi înlocuită de oricine din personalul din bucătărie.

Data întocmirii

Data luării la cunoștință

Data avizării

Numele și prenumele

Numele și prenumele angajatului

Numele și prenumele

Funcția

Funcția

Semnătura

Semnătura

Semnătura
