| DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ<br><br>Serviciul Activități Conexe | Aprobat<br>Director general<br>Mariana Topoliceanu<br>[redacted] |
|---|---|

FIȘA POSTULUI [redacted]
Nr. 2160/ 09.01.2023

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: **execuție**
2. Denumirea postului: **muncitor calificat-Bucătar**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: prepararea hranei pentru beneficiarii D.A.S. Brașov, care beneficiază de acces la acest serviciu, conform programărilor transmise de șeful ierarhic.

**B.Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: **medii**
2. Perfecționări (specializări): **curs cu certificat de calificare – bucătar.**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: spirit gospodăresc, cinste și corectitudine, abilități de lucru în echipă, capacitate de comunicare, toleranță la frustrare
6. Cerințe specifice: **Vechimea minimă** -
7. Competența managerială: Nu este cazul

**C. Atribuțiile postului:**

1. Primește produsele alimentare de la magazia de alimente verificând calitatea și cantitatea lor conform listei zilnice de alimente avizată de șeful ierarhic.
2. Sesizează în timp util șeful ierarhic în legătură cu orice nereguli la primirea alimentelor de la magazie, orice probleme de natură tehnică sau funcțională, care ar putea periclita asigurarea calității hranei și respectarea programului de distribuire a acesteia.
3. Răspunde de corecta folosire a produselor alimentare primite de la magazia de alimente.
4. Răspunde de pregătirea la timp și în condiții igienico-sanitare corespunzătoare a hranei beneficiarilor, precum și de calitatea preparatelor, conform meniului stabilit de medicul nutriționist și vizat de șeful ierarhic.
5. Răspunde de corecta recoltare, depozitare și păstrare a probelor de alimente, conform prevederilor legale sanitare.
6. Respectă orarul de distribuire a mesei și răspunde de cantitatea și calitatea porțiilor repartizate.
7. Răspunde de împărțirea corectă a mâncării conform numărului de porții existente.
8. Servește mâncarea beneficiarilor (mic dejun, parânz, cină, gustari, după caz).
9. Debarasează vesela și curăță spațiul comun (sala de mese, oficii) destinat servirii mesei.
10. Transportă resturile alimentare și ambalajele la locurile special amenajate.
11. La intrarea în serviciu și pe parcursul desfășurării activității prezintă o igienă personală corespunzătore.
12. Păstrează o ținută vestimentară curată și corectă prin folosirea corespunzătoare a echipamentului de lucru/ de protecție.
13. Răspunde de respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe, în condițiile legii și completează la zi graficele de curățenie/ dezinfecție pentru fiecare spațiu.
14. Solicită lunar materialele sanitare și de curățenie necesare pentru menținerea spațiilor în condiții igienico-sanitare corespunzătoare.
15. Depozitează corespunzător materialele de curățenie în spațiul special amenajat precum și ustensilele etichetate destinate fiecărui spațiu.
16. Respectă întocmai instrucțiunile privind modul de folosință a produselor sanitare (detergenți, dezinfectanți, etc).
17. Răspunde de spălarea și dezinfectarea veselei și tacâmurilor și corecta lor păstrare.

18. Răspunde de curăţarea ustensilelor de bucătarie şi a echipamentului din dotare.
19. Răspunde de completarea zilnică a graficelor de temperatură pentru fiecare frigider, ladă frigorifică în care sunt depozitate produsele alimentare ulitizate în procesul de preparare a hranei.
20. Răspunde de păstrarea în bune condiţii a inventarului dat în folosinţă - ustensile, aparatură, echipamente, etc.
21. Are obligaţia să cunoască modul de funcţionare a utilajelor din dotare (marmite, maşină de gatit pe gaz, robot, feliator, etc) precum şi de igienizare şi păstrare într-o stare de curăţenie impecabilă a acestora.
22. Pregateşte mâncarea în conformitate cu reţetele şi formulele primite de la medicul nutriţionist (care includ calcularea cantităţiilor necesare de materiale specifice pentru prepararea hranei).
23. Face prelucrările preliminare gătitului - sortează, curaţă, spală, divizează şi mai apoi găteşte - fierbe, frige, coace, prăjeşte.
24. Efectuează controlul medical periodic şi celelalte analize medicale necesare, conform legii.
25. Nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie.
26.Respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de lucru.
27. Respectă întocmai programul de muncă stabilit prin programările lunare întocmite în cadrul serviciului.
28. Respectă Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deşeurilor în instituţiile publice, respectiv colectarea corectă în pubelele de colectare selectivă.
29. În faţa organelor de control, sanitare sau din alt domeniu, răspunde pentru orice neregulă constatată în condiţiile legii în legătură cu atribuţiile sale de serviciu, rezultate din fişa postului, din proceduri de lucru sau din alte reglementări interne de care a luat cunoştinţă şi achită după caz amenzile/daunele prevăzute ca urmare a neîndeplinirii sarcinilor de muncă.
30. În cazul constatării unor toxiinfecţii alimentare sau a unor situaţii care au periclitat sau au afectat sub o formă securitatea beneficiarilor, ca urmare a nerespectării sarcinilor de serviciu rezultate din fişa postului, din proceduri de lucru sau din alte reglementări interne de care a luat cunoştinţă, răspunde pentru plata daunelor solicitate după caz de beneficiari sau aparţinători, în condiţiile legii.
31. Efectuează alte activităţi încredinţate de şeful ierarhic, în limita competenţelor profesionale.
32. Respectă programul de lucru şi va semna condica de prezenţă la începutul şi la sfârşitul programului de lucru.
33. Respectă termenele stabilite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
34. Cunoaşte şi aplică prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul de ordine Interioară, Codul etic al angajaţilor, aflate în vigoare în cadrul DAS.
35. Respectă prevederile sistemului de control intern/managerial în vigoare în cadrul DAS.
36. Răspunde de gestionarea şi exploatarea patrimoniului repartizat, a echipamentelor de lucru şi a aparaturii care o deserveşte.
37. Respectă normele generale de S.S.M. şi P.S.I., stabilite în cadrul al DAS.

**Obligaţii generale pentru lucrători, privind securitatea şi sănătatea în muncă**

Fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Lucrătorii din cadrul instituţiei au următoarele obligaţii:

a) Să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

b) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) Să cunoască caracteristicile şi modul corect de utilizare a mijloacelor individuale de protecţie din dotare, prevăzute în instrucţiunile de utilizare;

d) Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

e) Să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

f) Să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

g) Să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

h) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

i) Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

j) Să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

k) Are obligaţia să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătăţii la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului;

**Obligaţii specifice pentru lucrători, privind securitatea şi sănătatea în muncă**

a) Utilizatorii unor substanţe şi preparate chimice periculoase au obligaţia să le manevreze, să le utilizeze şi să le depoziteze numai cu respectarea condiţiilor de securitate şi a instrucţiunilor de lucru, cu folosirea echipamentelor individuale de protecţie după caz.

b) Să nu pătrundă în zonele de restricţie sau în locurile de muncă pentru care nu au fost instruiţi şi autorizaţi şi să nu efectueze intervenţii la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamente tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;

c) Să nu execute lucrări şi să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu sunt pregătiţi profesional, nu posedă autorizatiile prevăzute de reglementarile în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare şi nu sunt instruiţi pe linie de securitate a muncii.

d) Să nu introducă, să nu păstreze, să nu consume băuturi alcoolice sau alte substanţe toxice care afectează reflexele normale, în perimetrele şi sediile instituţiei.

e) Să nu se prezinte la postul de lucru, sub influenţa băuturilor alcoolice sau a altor substanţe toxice care afectează reflexele normale.

f) Lucrătorii care utilizează autovehiculele instituţiei pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu trebuie să deţină avizele necesare pentru desfăşurarea acestei activităţi, să nu conducă autovehiculele din dotarea instituţiei după ce au consumat băuturi alcoolice sau alte substanţe care afectează reflexele normale şi nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum şi în stare de oboseală;

g) Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă şi să menţină permanent locul de muncă şi echipamentele de muncă în perfectă ordine şi curăţenie.

Respectă obligaţiile ce revin salariaţilor conform art.22 din Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările şi completările ulterioare, actelor de autoritate şi documentelor de organizare şi desfăşurare a activităţii în cadrul DSS, pe linia apărării împotriva incendiilor şi situaţiilor de urgenţă.

**Obligaţii generale pentru salariaţi, privind prevenirea situaţiilor de urgenţă:**

a) Salariaţii Direcţiei de Asistenţă Socială Braşov sunt obligaţi să respecte reglementările tehnice şi dispoziţiile de apărare împotriva incendiilor şi să nu primejduiască, prin deciziile şi faptele lor, viaţa, bunurile şi mediul.

b) Salariatul care observă un incendiu are obligaţia să anunţe prin orice mijloc conducerea instituţiei, serviciile de urgenţă şi să ia măsuri după posibilităţile sale, pentru limitarea şi stingerea incendiului.

c) În cazul în care anunţul de incendiu s-a făcut cu rea-credinţă sau fără motiv întemeiat, autorul răspunde contravenţional sau penal potrivit legii şi suportă cheltuielile ocazionate de deplasarea forţelor de intervenţie, precum şi orice alte daune stabilite de conducerea instituţiei.

d) Orice salariat trebuie să acorde ajutor, când şi cât este raţional posibil, colegilor aflaţi în pericol sau în dificultate, din proprie iniţiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanţilor conducerii instituţiei, precum şi a personalului serviciilor de urgenţă.

e) să permită necondiţionat accesul serviciilor de urgenţă şi al persoanelor care acordă ajutor;

f) să permită necondiţionat utilizarea apei, a materialelor şi a mijloacelor pentru operaţiuni de salvare, de stingere şi de limitare a efectelor incendiilor produse la bunurile instituţiei ori ale altor persoane;

g) să pună în aplicare măsurile stabilite de comandantul intervenţiei sau conducerea instituţiei pentru degajarea terenurilor, demolarea unei construcţii sau a unei părţi din construcţie, oprirea temporară a activităţilor sau evacuarea din zona periclitată şi să acorde sprijin pentru realizarea acestor măsuri.

h) să cunoască şi să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul instituţiei;

i) să întreţină şi să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziţie de conducătorul instituţiei;

j) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităţilor pe care le organizează sau le desfăşoară;

k) să aducă la cunoştinţa conducătorului instituţiei orice defecţiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu.

**Obligaţii specifice pentru salariaţi, privind prevenirea situaţiilor de urgenţă:**

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligaţii principale:

a) să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de conducătorul instituţiei sau de reprezentanţii desemnaţi;

b) să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de conducătorul instituţiei, sau de reprezentanţii desemnaţi;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariaţii desemnaţi de conducătorul instituţiei, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

h) utilizatorii unor substanţe sau preparate chimice cu potenţial de declanşare de incendii au obligaţia să le manevreze, utilizeze şi depoziteze numai cu respectarea prevederilor privind securitatea la incendiu şi a instrucţiunilor de lucru;

i) să nu pătrundă în zonele de restricţie sau în locurile de muncă pentru care nu au fost instruiţi sau autorizaţi şi să nu efectueze intervenţii la mijloacele tehnice de prevenire şi stingere a incendiilor, de orice tip sau natură ar fi ele, chiar dacă nu sunt active;

j) să nu mute din locurile stabilite prin planurile de prevenire a incendiilor şi semnalizate corespunzător, stingătoarele de incendiu sau orice alt mijloc tehnic de prevenire şi stingere a incendiilor;

k) să nu introducă în instituţie sau la locul de muncă substanţe combustibile sau inflamabile care pot produce un incendiu.

**D. Sfera relaţională a titularului postului**

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: **Şef Serviciu Administrativ**

– superior pentru: -

b) Relaţii funcţionale: Cu structurile operaţionale din cadrul D.A.S.

c) Relaţii de control: -

d) Relaţii de reprezentare: -

2. Sfera relaţională externă: -

a) cu autorităţi şi instituţii publice: -

b) cu organizaţii internaţionale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă: -

**E. Întocmit de:**

1. Numele şi prenumele: Ioana Marhao-Marian
2. Funcţia de conducere: Şef Serviciu
3. Semnătura [redacted]
4. Data întocmirii: 09.01.[redacted]

**F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului**

1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura

3. Data:

**G. Contrasemnează:**

1. Numele şi prenumele: Luana Mădălina Crăciun
2. Funcţia: Director General Adjunct
3. Semnătura [redacted]

4. Data .....