



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

COLEGIUL NAȚIONAL

"COSTACHE NEGRUZZI" IAȘI

CIF 4701541

Str. Toma Cozma nr. 4, loc. Iași, cod 700555

Tel./fax.: 0232/210510, 0232/216373

colegiul_negruzzi@yahoo.com

www.colegiulnegruzzi.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr. 37068

Anexa 1 la H.G. nr. 1336/28 octombrie 2022

Compartimentul Administrativ

Aprob,
Director,
Prof. dr. Camelia Gavrila

FIȘA POSTULUI – BUCĂTAR Nr. _____ / _____

• Informații generale privind postul	
1. Nivelul postului*	Funcție de execuție
2. Denumirea postului	Bucătar – COR 512001
3. Treapta profesională	I
4. Scopul principal al postului	Prepararea, porționarea și, după caz, servirea în condiții de siguranță alimentară a meniurilor aprobate pentru cantina unității, cu respectarea rețetelor, gramajelor, normelor de igienă și procedurilor HACCP.

* Funcție de execuție sau de conducere.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii de specialitate**	Calificare profesională de bucătar, dovedită prin certificat de calificare/absolvire recunoscut potrivit legii.
2. Perfecționări (specializări)	Instruire privind noțiunile fundamentale de igienă, reînnoită la intervalul prevăzut de lege; instruiri privind siguranța alimentelor, procedurile HACCP, alergenii, utilizarea echipamentelor, SSM și SU.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	Nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: integritate, seriozitate, responsabilitate, atenție distributivă, simț gustativ și olfactiv adecvat, capacitate de organizare, autocontrol, lucru în echipă și respectarea strictă a rețetelor și regulilor de igienă.	
6. Cerințe specifice***	Fișă de aptitudine valabilă pentru activitatea de manipulare și preparare a alimentelor; document valabil care atestă instruirea privind noțiunile fundamentale de igienă; capacitatea de a utiliza în siguranță echipamentele specifice postului.

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	Nu este cazul
---	---------------

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. Atribuțiile postului

Sectorul repartizat: bucătăria și spațiile funcționale ale cantinei

Programul zilnic: 8 ore, conform contractului individual de muncă și graficului aprobat.

Pregătirea și distribuirea hranei

- Participă, în limitele atribuțiilor, la întocmirea meniurilor și respectă meniurile aprobate, rețetarele, fișele tehnologice, gramajele și numărul de porții stabilit.
- Preia materiile prime și alimentele de la magazinier numai pe baza documentelor aprobate; verifică starea organoleptică, integritatea ambalajelor, etichetele, termenele de valabilitate și condițiile de păstrare și refuză sau semnalează imediat produsele neconforme.
- Pregătește materiile prime și execută operațiunile de prelucrare, tratament termic, porționare și, după caz, servire, cu respectarea fluxurilor tehnologice și a regulilor de igienă.
- Utilizează ingredientele în cantitățile prevăzute de rețete și documentele de consum; nu înlocuiește ingrediente și nu modifică meniul, gramajele ori porțiile fără aprobarea persoanei competente.
- Respectă temperaturile și timpii de preparare, păstrare și servire stabiliți prin procedurile unității și consemnează valorile în evidențele care îi revin.
- Previne contaminarea încrucișată prin separarea alimentelor crude de cele preparate, utilizarea distinctă a ustensilelor și respectarea circuitelor curate/murdare.
- Respectă măsurile privind substanțele sau produsele care provoacă alergii și intoleranțe; pregătește meniurile speciale numai în baza indicațiilor și procedurilor aprobate și evită substituțiile neautorizate.
- Nu utilizează materii prime expirate, alterate, fără trasabilitate sau declarate neconforme și nu reutilizează resturile alimentare în afara situațiilor permise de procedurile aprobate.
- Prelevează, etichetează și păstrează probele alimentare din preparatele finite, atunci când procedura unității și normele aplicabile o cer, și completează evidențele aferente.
- Semnalează imediat administratorului de patrimoniu orice abatere privind calitatea alimentelor, meniul, cantitățile, temperaturile, igiena sau funcționarea echipamentelor.

Igiena spațiilor, echipamentelor și ustensilelor

- Respectă igiena personală, poartă echipamentul de lucru și echipamentul individual de protecție stabilit și nu desfășoară activitate de manipulare a alimentelor când prezintă simptome care pot compromite siguranța alimentară; informează imediat superiorul și urmează indicațiile medicale.
- Curăță și dezinfectează suprafețele de lucru, vasele, vesela, tacâmurile, ustensilele și echipamentele conform planului și procedurilor aprobate, utilizând produsele în dozajul și pentru destinația indicate.
- Menține ordinea și curățenia în bucătărie și spațiile repartizate, colectează deșeurile în recipientele destinate și respectă circuitele de evacuare a acestora.
- Verifică vizual echipamentele înainte de utilizare, le folosește numai potrivit instrucțiunilor și instruirii primite, oprește activitatea în caz de defecțiune și anunță superiorul; nu execută reparații pentru care nu este autorizat și instruit.

- Primește în gestiune obiectele de inventar și materialele repartizate, răspunde de folosirea și păstrarea lor și comunică lipsurile, degradările și necesarul de înlocuire.

Evidențe, trasabilitate și activități periodice

- Completează corect și la timp documentele și registrele care îi revin privind consumurile, temperaturile, curățenia și dezinfecția, probele alimentare, neconformitățile și alte verificări prevăzute de procedurile HACCP.
- Colaborează cu magazionerul și administratorul de patrimoniu la inventarierea veselei, tacâmurilor, ustensilelor și echipamentelor și la stabilirea necesarului de aprovizionare.
- În perioadele de vacanță verifică integritatea ustensilelor și organizează ergonomic spațiile de lucru; sprijină verificarea stocurilor neperisabile și semnalează produsele propuse pentru scoatere din uz, fără a decide singur casarea.
- Pregătește conserve sau alte produse pentru păstrare îndelungată numai dacă activitatea este prevăzută în programul cantinei și există rețete, proceduri aprobate, condiții autorizate, etichetare și trasabilitate corespunzătoare.

Responsabilități generale

- Respectă programul de lucru, regulamentele, procedurile interne, normele HACCP, de securitate și sănătate în muncă, de apărare împotriva incendiilor și pentru situații de urgență și participă la instruirile obligatorii.
- Nu părăsește postul în timpul programului fără informarea și acordul superiorului ierarhic; la schimbarea turei sau înlocuire predă sarcinile, bunurile și informațiile necesare persoanei desemnate.
- Informează administratorul de patrimoniu ori conducerea despre accesul neautorizat, incidentele sau comportamentele care pot pune în pericol elevii, personalul, alimentele ori bunurile, fără a prelua atribuții de pază sau intervenție pentru care nu este instruit.
- Manifestă o conduită profesională adecvată în relațiile cu elevii, colegii și superiorii și păstrează confidențialitatea informațiilor cunoscute în exercitarea atribuțiilor.
- Se prezintă la evaluarea medicală anuală și la evaluarea medicală realizată la interval de 4 ani, care include evaluarea capacității psihice, ori mai devreme dacă medicul de medicina muncii recomandă, potrivit Ordinului comun nr. 55/3.335/2026.
- Efectuează investigațiile medicale suplimentare stabilite de medicul de medicina muncii sau dispuse de autoritatea de sănătate publică, în condițiile legii; tipul investigațiilor nu se prezumă în prezenta fișă.

Îndeplinește și alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic numai dacă sunt compatibile cu funcția ocupată, calificarea profesională, fișa de aptitudine și instruirea SSM/SU și nu determină modificarea felului muncii decât în condițiile legii.

Nerespectarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului poate atrage răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală, după caz, cu respectarea procedurilor prevăzute de lege.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

1. Relații ierarhice

– subordonat față de:	Se subordonează direct administratorului de patrimoniu și, prin acesta, directorului/directorului adjunct desemnat.
– superior pentru	Nu este cazul

2. Relații funcționale:

– relații de colaborare:	Cu magazionerul, personalul cantinei, administratorul de patrimoniu, cadrul medical și celelalte compartimente implicate în organizarea serviciului de masă.
– relații funcționale:	Cu persoanele desemnate pentru HACCP, SSM/SU, curățenie și întreținere, în limitele responsabilităților stabilite.
c) Relații de control: Nu este cazul	
d) Relații de reprezentare: Nu este cazul	

2. Sfera relațională externă:	
1. cu autorități și instituții publice:	Cu DSP și DSVSA, în timpul verificărilor și numai în limitele atribuțiilor postului și ale mandatului primit.
2. cu organizații internaționale:	Nu este cazul
3. cu persoane juridice private:	Nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență*****:	
1. persoana căreia i se delegă sarcinile	Salariatul desemnat în scris, calificat pentru activitățile culinare preluate, apt medical și cu instruirea de igienă valabilă.
2. atribuțiile care vor fi delegate:	Preluarea materiilor prime, pregătirea, prepararea, porționarea și evidențele aferente, numai în limitele competenței persoanei desemnate și după predarea-primirea documentelor, bunurilor, meniurilor și instrucțiunilor aplicabile.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

E. Întocmit de:	
1. Numele și prenumele	
2. Funcția de conducere	
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
1. Numele și prenumele:	
2. Semnătura	
3. Data	

G. Contrasemnează:	
1. Numele și prenumele	
2. Funcția	Director adjunct
3. Semnătura	
4. Data	