



1.Principalele atribuții ale postului de bucătar/ajutor de bucătar, G/M, grad I în cadrul Direcției Asistență Socială – Creșa publică a orașului Negrești Oaș – sunt următoarele:

1. Prepararea hranei conform meniului și aportului caloric potrivit vârstei copiilor
2. Respectă și aplică prevederile Regulamentului Intern al DAS, normele S.S.M., P.S.I, a dispozițiilor directorului executiv și a procedurilor de lucru
3. Promovează o imagine favorabilă, purtând o ținută decentă și poartă echipament de protecție
4. Semnează condica de prezență și caietele de prezență și consemnează învoirile dacă este cazul cu recuperare
5. Porționează produsele finite (mâncarea, dulciurile și fructele)
6. Păstrează probele alimentare zilnice timp de 48 h (zile lucrătoare) în frigiderul de probe
7. Păstrează produsele alimentare destinate preparării mâncării în frigiderul și congelatoarele corespunzătoare iar pe cele nealimentare în spațiile special amenajate
8. Respectă circuitul alimentelor și al spațiilor special amenajate
9. Respectă meniul săptămânal conform celor scrise și a numărului de copii comunicat
10. Respectă circuitul veselei și spălarea și dezinfectarea acesteia conform normelor și procedurilor de lucru
11. Răspunde de gestionarea veselei și a ustensilelor date în primire în bucătărie
12. Cunoaște operațiunile tehnologice culinare și procesul tehnologic de preparare
13. Efectuează operațiunile specifice gătitului: fierberea alimentelor, coacerea, etc;
14. Pregătește felurile de mâncare stabilite în meniu la timp, cu respectarea strictă a condițiilor igienice
15. Ține evidența tuturor intrărilor și ieșirilor, în materie de alimente primite de la șeful creșei pentru pregătirea meniului stabilit
16. Verificarea și răspunderea pentru cantitatea și calitatea alimentelor primite pentru preparare
17. Obligația obținerii avizului scris a unui cadru medical pentru mâncarea pregătită
18. Conform procedurii de servire a mesei are obligativitatea de a pune mâncarea în vasele individuale pentru copii purtând mănuși de protecție
19. Este responsabil împreună cu asistenta medicală de la schimbul I de luarea în primire a produselor alimentare procesate și neprocesate pentru prepararea mâncării conform listei de alimente și de a urmări dacă acestea corespund din punct de vedere organoleptic și sunt în termen de valabilitate. Preluarea produselor alimentare se va face prin verificare bonului de consum cu marfa primită și sesizează orice modificare sau lipsă a alimentelor asistentului coordonator
20. Are obligația prezentării pentru efectuarea analizelor medicale periodice pentru personalul din blocul alimentar conform normelor legale in vigoare
21. Nu folosește telefonul mobil pentru probleme ce nu țin de activitatea din creșă și nu postează pe pagini de socializare în timpul programului de lucru
22. Efectuează și alte sarcini trasate de șefii ierarhici, în limita competențelor
23. Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici.

Compartiment RUS,
Inspector
Manea Cristina

Viza de legalitate,
Secretar general UAT,
Cionca Ioan