

# FIȘA POSTULUI

## A. Informații generale privind postul

- |                                 |                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Nivelul postului:            | - Funcție de execuție                                                                                                                                                                           |
| 2. Denumirea postului:          | - Muncitor calificat IV-I (ospătar), poziția nr. 72 din<br>statutul de organizare – cod COR 513102                                                                                              |
| 3. Gradul/treapta profesională: | - Personal contractual                                                                                                                                                                          |
| 4. Scopul principal al postului | - asigură personalului unității servitul mesei la timp,<br>de bună calitate, și în condiții igienico-sanitare;<br>- execută igienizarea spațiilor și mobilierului destinat<br>servitului mesei; |

## B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

- |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Studii de specialitate                                                   | - absolvent de învățământ gimnazial și a unui curs de<br>ospătar sau absolvent de studii profesionale în<br>specialitatea/ profilul ”ospătar”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2. Perfecționări (specializări)                                             | - Nu este cazul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3. Cunoștințe de operare/programare pe<br>calculator (necesitate și nivel): | - Nu este cazul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4. Limbi străine (necesitate și nivel)<br>cunoscute:                        | - Nu este cazul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5.1 Starea sănătății:                                                       | - <b>Apt medical</b> (clinic sănătos), astfel încât să-și poată<br>îndeplini în bune condiții sarcinile specifice<br>postului.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5.2 Trăsături psihice și de personalitate:                                  | - <b>Apt psihologic</b> , astfel încât să-și poată îndeplini în<br>bune condiții sarcinile specifice postului.<br>- rezistență fizică și stabilitate psihică, echilibru<br>emotiv, fără tendințe impulsive, depresive, de<br>ipohondrie, fobio-obsesive, rezistență la<br>suprasolicitări psihice și fizice;<br>- autocontrol, moralitate, rațiune, demnitate, toleranță<br>la frustrare,<br>- creativitate, asertivitate, motivație intrinsecă,<br>sociabilitate                                                                                          |
| 5.3 Aptitudini și calități:                                                 | - abilități psiho-motrice – dezvoltare bună;<br>- capacitate de lucru sub presiunea timpului –<br>dezvoltare bună;<br>- rezistență psiho-nervoasă la factori stresori –<br>dezvoltare normală;<br>- spirit de observație – dezvoltare normală.<br>- disponibilitatea de a lucra în echipă – dezvoltare<br>bună;<br>- conștiinciozitate în executarea sarcinilor –<br>dezvoltare bună;<br>- încredere în capacitățile proprii – dezvoltare<br>normală;<br>- integritate, onestitate, discreție în lucrul cu<br>informații clasificate – dezvoltare normală. |

## 6. Cerințe specifice:

- autorizație de acces la informații clasificate ”secret de serviciu” (se obține după numirea în funcție). Neavizarea sau retragerea avizului de acces la informații clasificate atrage schimbarea din funcție;

## 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

### C. Atribuțiile postului

#### 1. Sarcini și îndatoriri:

##### a) Zilnice:

- asigură servitul mesei de bună calitate și la timp în condiții igienico-sanitare a personalului unității – 44,5%;
- execută igienizarea spațiilor și mobilierului destinar servitului mesei – 20%;
- asigură utilizarea echipamentului de protecție sau lucru la servitul mesei și menținerea acestora permanent curate – 5%;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii – 4%;
- participă la igienizarea veselei și ustensiilor – 2%;
- asigură aranjamentul meselor și a sălii pentru a doua zi – 2%;
- participă la instructajul șefului de popotă cu privire la activitățile planificate pentru ziua în curs – 2%;
- respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor, nu fumează în spațiile destinate depozitării produselor inflamabile – 1%;
- asigură protecția informațiilor clasificate în conformitate cu legislația în vigoare și respectă prevederile Normelor interne de lucru și de ordine interioară destinate protecției informațiilor clasificate în Gruparea de Jandarmi Mobilă Bacău – 1%;

##### b) Săptămânale:

- execută igienizarea veselei de inox și porțelan, a ustensilelor din dotarea popotei – 3%;
- execută igienizarea spațiilor destinate depozitării produselor alimentare – 3%;
- asigurarea efectuării stocului produselor comercializate – 1%;
- participă la instructajele de protecția muncii cu personalul popotei – 2%;

##### c) Ocazionale:

- participă la recepția bunurilor materiale specifice locului de muncă și a produselor alimentare – 2,8%;
- participă la analiza lunară a activității serviciului logistic – 0,1%;
- participa la adunările cu personalul din cadrul unității și la revista de front a cadrelor – 0,1%;
- participa la instruirea de către șeful nemijlocit privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și P.S.I. – 1%;
- pregătește și prezintă comisiilor de inventariere materialele, produsele și vesela din gestiune – 1%;
- respectă prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul M.A.I. – 0,2%;

##### d) Temporare:

- participă la conservarea și depozitarea produselor agroalimentare pentru iarnă cu personalul popotei – 3%;
- desfasoara activitatea in cadrul diferitelor comisii stabilite prin ordin de zi pe unitate sau ordonate de catre comandantul unității – 0,1%;
- atunci când situația o impune participă la misiuni de asigurare și restabilire a ordinii publice, în vederea efectuării activităților pentru care este încadrat – 2%;
- participă la desfășurarea exercițiilor de realizare a capacității operaționale – 0,1%;
- procesarea și furnizarea de informații pe segmentul îndeplinirii misiunilor unității – 0,1%;

## 2. Responsabilități

### a) de raportare:

Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679!

- raportează despre sarcinile primite și modul de îndeplinire a acestora;

**b) pe linia informațiilor clasificate:**

- păstrează confidențialitatea informațiilor clasificate conform nivelului la care are acces;
- respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de unitate, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
- să cunoască și să respecte prevederile legale privind protecția informațiilor clasificate.

**c) pe linia sănătății și securității în muncă:**

- își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, îl înapoiază sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- comunică imediat comenzi unității și personalului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/ sau comenzii unității accidentele suferite de propria persoană;
- cooperează cu comanda unității și/ sau cu personalul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității personalului;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu comanda unității și/ sau cu personalul desemnat, pentru a permite comenzii unității/ structurilor de specialitate să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- comunică datele și informațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

**d) pe linia apărării împotriva incendiilor**

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor

**e) pe linia protecției mediului**

- să își însușească și să respecte normele de protecție a mediului și modul de aplicare a acestora;
- să își desfășoare activitatea în așa fel încât să nu creeze condiții de impact negativ asupra mediului înconjurător;
- să aducă la cunoștință, pe cale ierarhică, orice situație care constituie un pericol de accident ecologic sau modificare a factorilor de mediu în unitatea în care își desfășoară activitatea;
- să anunțe imediat conducătorul unității sau responsabilul de mediu în cazul producerii unui accident ecologic;
- să întrerupă imediat orice activitate care ar putea genera producerea unui accident ecologic;
- să ofere relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției mediului;
- să respecte procedurile specifice aprobate la nivelul instituției privind modul de intervenție la o poluare produsă în unitatea proprie sau în zona de competență.

## **D. Sfera relațională a titularului**

### **1. Sfera relațională internă:**

#### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de:
  - nemijlocit – șef serviciu logistic; direct – adjunctul comandantului
- superior pentru:
  - Nu este cazul;

#### **b) Relații funcționale:**

- Activitatea este coordonată și verificată de subofițerul administrativ principal din cadrul Popotei de unitate
- Colaborează cu celelalte cadre militare și personal contractual din cadrul compartimentelor logistice.

#### **c) Relații de control**

- Nu este cazul

#### **d) Relații de reprezentare**

- Nu este cazul

### **2. Sfera relațională externă**

#### **a) cu autorități și instituții publice:**

- Nu este cazul

#### **b) cu organizații internaționale:**

- Nu este cazul

#### **c) cu persoane juridice private**

- Nu este cazul

### **3. Delegarea de atribuții și competență**

- Nu este cazul

## **E. Întocmit de:**

### **1. Numele și prenumele:**

### **2. Funcția de conducere:**

### **3. Semnătura:**

## **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

### **1. Numele și prenumele:**

### **2. Semnătura:**

### **3. Data:**

## **G. Contrasemnează:**

### **1. Numele și prenumele:**

### **2. Funcția:**

### **3. Semnătura:**