MINISTERUL TINERETULUI ŞI SPORTULUI

DIRECŢIA JUDEŢEANĂ PENTRU SPORT ŞI TINERET VÂLCEA

APROB,
DIRECTOR EXECUTIV
MARINESCU BOGDAN

FIŞA POSTULUI NR. 1190/28.06.2019
MUNCITOR II

Denumirea postului: Muncitor II
Nivelul postului: studii liceale
Funcţia contractuală: de execuţie
Scopul principal al postului: muncitor II la Centrul de Agrement Brădişor
Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: bine pregătit profesional, spirit de iniţiativă, adaptabilitate la situaţii complexe, spirit de echipă, asumarea responsabilităţii lucrărilor şi sarcinilor, rezistenţă la lucrul în condiţii de stres, sociabilitate, corectitudine, fermitate, loialitate, integritate morală, comunicare.
Cerinţe specifice: - disponibilitate pentru lucru cu program prelungit;
- disponibilitate pentru a face naveta şi pentru munca de teren.

A. STANDARD DE PERFORMANŢĂ ASOCIAT

1. Calitatea activităţii
- îndeplinirea solicitărilor şi dispoziţiilor directorului executiv, director executiv adjunct, administrator;
- indeplinirea atributiilor prevazute in fisa postului
- respectarea programului de lucru;

2. Timp
- folosirea eficienta a timpului de lucru;
- indeplinirea sarcinilor in termenele stabilite de administrator si conducerea institutiei;

3. Costuri
- preocuparea permanentă pentru reducerea costurilor si eliminarea pierderilor;

4. Utilizarea resurselor
- eficientizarea serviciilor prestate prin cunoaşterea temeinică a stategiilor institutiei privind prestarea serviciilor de calitate;
- cunoaşterea instrucţiunilor de lucru.

C.1. DESCRIEREA ACTIVITATILOR CORESPUNZATOARE POSTULUI

Relaţii la locul de muncă:
- De subordonare directă faţă de administratorul unităţii;
- De subordonare organizatorică faţă de administrator şi conducătorul unităţii ;
- Colaborează cu toate compartimentele instituţiei .

Descrierea postului:
- Execută pregătirea mesei pentru deservirea Centrului de Agrement Brădişor,
- Execută lucrări de servire masă, debarasare masă şi curaţenie în incinta blocului alimentar;

- Execută lucrări de curăţenie în incinta imobilelor şi zona aferentă (spaţii verzi, curte);
- Execută lucrări suplimentare necesare menţinerii curăţeniei şi evacuării gunoiului menajer din imobile;

Relaţii ierarhice:
de subordonare faţă de:
- Administarator,
- Conducerea unităţii;

Sfera de răspundere şi competenţa:
- Este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuţiilor şi prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fişă;
- Este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
- Răspunde nemijlocit pecuniar, administrativ sau penal, după caz, dacă prin nerespectarea sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fişă, aduce direct sau indirect prejudiciile materiale sau de altă natură unităţii sau membrilor acesteia.

Atribuţii şi responsabilităţi :

- să recepționeze alimentele de la furnizori și să constate dacă acestea au fost transposportate în condiții corespunzătoare și dacă greutatea lor corespunde cu cea din documentele ce le însoțesc;
- să verifice termenul de valabilitate al alimentelor;
- să depoziteze alimentele recepționate în condiții optime;
- să păstreze probele în condiții corespunzătoare și să le prezinte organelor de control la solicitarea acestora;
- să pregătească hrana în vederea servirii,
- să aranjeze şi să pregătească mesele din incinta blocului alimentar;
- asigură igienizarea si dezinfectarea grupurilor sanitare, subsoluri, magazii din incinta Centrului de Agrement Brădişor;
- se prezintă la punctul de adunare a personalului, face prezenta si instructajul;
- execută operațiunile încredințate conform instrucțiunilor de lucru și programului repartizat până la finalizarea acestuia;
- pregăteşte mâncărurile din reţetarul unităţii în conformitate cu standardele în vigoare;
- montează preparatele pe obiectele de activitate adecvate pentru servire şi realizează elementele estetice ale preparatelor;
- participă la determinarea necesarului de materii prime de comandat şi la realizarea comenzilor de aprovizionare;
- asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate şi respectarea termenelor de execuţie a acestora;
- adoptă o atitudine respectuoasă faţă de şefi, colegi şi turişti;
- execută serviciile oferite de centru clienţilor;

- măturа zilnic holuri şi scari interioare şi exterioare aferente clădirii din cadrul centrului;
- şterge praful şi pânzele de păianjen din holuri şi scari si pereti ale imobilurile din cadrul centrului, ori de câte ori este nevoie în vederea menţinerii aspectului de curăţenie a imobilurilor;
- manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relaţiile de serviciu ce se stabilesc cu persoane din unitate sau vizitatori;
- răspunde la toate solicitările venite din partea administratorului sau conducătorului unităţii, pentru îndeplinirea unor sarcini conform fişei postului;
- manifestă grijă deosebită în mânuirea şi utilizarea materialelor şi echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- să fie cinstită, loială şi disciplinată dând dovadă, în toate împrejurările, de o atitudine civilizată şi corectă faţă de toate persoanele cu care vine în contact;
- respectă cu stricteţe regulile de protecţia muncii şi PSI din obiectivul unde desfăşoară serviciul; orice persoană care observă un incendiu are obligaţia de a anunţa prin orice mijloc pompierii, primarul sau poliţia, după caz, şi să ia măsuri, după posibilităţile sale, pentru limitarea şi stingerea incendiului;
- acordă ajutor, atât cât este raţional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situaţie de pericol;
- informează de îndată administratorul, sau conducătorul unităţii despre orice deficienţă constatată sau eveniment petrecut;
- execută alte activităţi în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
- păstrează secretul profesional privind activităţile ce se desfăşoară în cadrul unităţii;
- nu execută nicio sarcină suplimentară legată de activitatea sa, decât dacă ea vine de la persoanele autorizate şi dacă vine pe cale ierarhică şi se încadrează în prevederile legale;
- este strict interzis consumul de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
- va efectua şi alte sarcini de serviciu zilnice la cererea administratorului sau conducătorului unităţii, în limita competenţei profesionale.

Alte obligaţii:

- să nu absenteze nemotivat, în mod repetat de la îndeplinirea atribuţiunilor ce-i revin, astfel încât activitatea pe care o desfăşoarăsă perturbe activitatea instiuţiei unde a fost detaşată;
- să anunţe în prealabil absentarea de la îndeplinirea atribuţiunilor ce-i revin;
- să anunţe în prealabil schimbările justificate de program;
- să nu desfăşoare alte activităţi în scopuri personale, altele decât cele de serviciu, astfel încât să fie afectată desfăşurarea activităţilor şi calitatea muncii;
- să nu-şi îndeplinească defectuos sarcinile mai sus enumerate astfel încât să creeze pagube materiale ce-i pot fi imputate;

- să folosească cu măsură şi răspundere materialele igienico-sanitare, uneltele individuale de lucru, echipamentul individual de protecţie, pierderea lor putându-i fi imputată;
- să nu distrugă sau să nu-şi însuşească bunuri din patrimoniul unităţii, faptă ce va duce la aplicarea legilor în vigoare;
- să nu introducă şi să nu consume băuturi alcoolice în incinta unităţii şi în timpul serviciului;
- execută şi alte sarcini trasate de conducerea DJST Vâlcea .

C.2. RĂSPUNDE DE ÎNDEPLINIREA OBLIGAŢIILOR STABILITE PRIN:

- Atribuţiile prevăzute de fişa postului,
- Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al D.J.S.T.Vâlcea;
- Regulamentul de Ordine Interioară emis de D.J.S.T.Vâlcea;
- Codul de conduită etică;
- Deciziile directorului executiv;
- Sarcinile trasate de către directorul executiv.
- Sarcinile trasate de administratorul Sălii Sportului unde activează.

D. ATRIBUŢII PE LINIE DE CALITATE, MEDIU, SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

1. CALITATE

a. Implementează şi menţine nivelul de calitate conform crtinţelor societăţii în domeniu şi realizează obiectivele specifice aplicabile postului;

b. Implementează şi aplică procedurile şi instrucţiunile de lucru specifice locului de muncă pentru îmbunătăţirea eficacităţii şi satisfacerea cerinţelor clienţilor;

c. Identifică produsele neconforme sau potenţialele surse de neconformitate şi propune măsurile corective/preventive, pe care le prezintă nivelului ierarhic superior;

d. Acţionează pentru îmbunătăţirea continuă a calităţii prestaţiei susţinute.

2. MEDIU

a. Răspunde de modul în care sunt cunoscute şi respectate în activitatea curentă aspectele de mediu cuprinse în instrucţiunile şi procedurile de lucru;

b. Anunţă nivelul ierarhic superior de producerea oricărui accident de mediu şi ia măsuri pentru a preîntâmpina agravarea situaţiei şi pentru reducerea potenţialului de periculozitate;

c. Face propuneri pentru asigurarea respectarii cerintelor de mediu în activitatea proprie şi le supune atenţiei şefului ierarhic.

d. Identifică neconformităţiile din punct de vedere a protecţiei mediul şi potenţialele surse de neconformitate şi propune măsurile corective şi preventive necesare ţinerii sub control a acestora sau, după caz, prevenirii apariţiei neconformităţilor.

3. SECURITATEA ŞI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

a. Respectă cerinţele de securitate a muncii în timpul executării sarcinii de muncă;

b. Îşi însuşeşte, aplică şi respectă prevederile SSM, confirmînd aceasta sub semnătură;

c. Se prezintă la locul de muncă într-o stare fizică corespunzătoare şi informează conducătorul locului de muncă în situaţia în care are probleme de sănătate şi/sau se află sub tratament medical, cu medicamente al căror efect pot afecta capacitatea de a efectua sarcinile de muncă;

d. Verifică existenta şi integritatea dispozitivelor de securitate ale maşinilor şi utilajelor cu care lucrează;

e. Participă activ la aplicarea metodelor şi procedurilor privind reducerea/eliminarea

factorilor de risc pentru accidente sau îmbolnăviri profesionale;

f. Menţine, într-o stare corespunzatoare, locul său de munca, din punct de vedere igienico-sanitar;

g. Semnalează imediat conducătorul locului de muncă orice defecţiune sau altă situaţie care poate constitui un factor de risc de accidentare sau îmbolnavire profesională;

h. Anunţă imediat conducătorul sau direct în cazul producerii unui accident de muncă şi ia măsuri pentru acordarea primului ajutor şi stabilizarea situaţiei, astfel încât pericolul să nu se extindă sau să producă noi victime;

i. Întrerupe activitatea sau refuză să o continue şi anunţă conducătorul direct asupra pericolului, dacă nu sunt respectate cerinţele de securitate, fară să fie sancţionat pentru aceasta, cu condiţia ca astfel să nu dea naştere la un pericol iminent de accidentare sau îmbolnavire profesională;

j. Face propuneri de măsuri, de securitate a muncii şi crestere a eficientei activităţii proprii sau a compartimentului din care face parte, pe care le susţine nivelului ierarhic corespunzator;

k. Îşi desfaşoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

l. Utilizează echipamentul individual de protecţie (EIP) din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

m. Dă relaţiile solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul protecţiei muncii.

4. LOC DE MUNCĂ ŞI RISCURI DE ACCIDENTARE ŞI ÎMBOLNĂVIRE PROFESIONALĂ

a. Locul de muncă este la Centrul de Agrement Cozia,

b. Locul de muncă şi specificul postului nu prezintă riscuri particulare dacă sunt respectate normele generale de protecţia muncii;

c. Expunerea salariatului la riscuri de accidentare şi îmbolnăvire profesională este detaliată în FIŞA DE EXPUNERE LA RISCURI PROFESIONALE..

5. REGIMUL FIŞEI POSTULUI

a. Prezenta fişă a postului reglementează principalele funcţiuni ale postului în procesul realizării atribuţiilor de Muncitor Necalificat, precum şi aspectele legate de obligaţiile salariatului angajat pe post în relaţia de muncă cu angajatorul şi împuterniciţii acestuia.

b. Fişa postului este anexă la Contractul Individual de Muncă al salariatului angajat pe post şi reprezintă referinţa principală a evaluării activităţii salariatului respectiv. Totodată, Fişa postului reprezintă referinţa pentru evaluarea candidaţilor în cadrul procedurii de angajare şi avansare pe postul devenit vacant.

c. Conducerea D..J.S.T.Vâlcea., îşi rezerva dreptul de a amenda fişa postului, în condiţiile prevăzute în RI, prin adăugarea unor noi elemente cu caracter permanent şi/sau eliminarea celor devenite inoperante.

Am luat la cunoştinţă şi
am primit un exemplar:

Numele si prenumele :_____

Semnatura :_____

Data : ____/____/_____