

FIȘA POSTULUI NR. \_\_\_\_\_  
OSPĂȚAR

I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

|                                             |                                                  |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Denumirea institutiei publice :             | Universitatea Tehnica "Gheorghe Asachi" din Iasi |
| Compartimentul :                            | Directia Servicii Studentesti- Cantină           |
| Denumirea postului :                        | Ospătar                                          |
| Nivelul studiilor:                          | Liceu profil teoretic/tehnice                    |
| Gradul profesional al ocupantului postului: | Ospătar                                          |
| Nivelul postului:                           | DE EXECUTIE                                      |
| Punctajul postului                          | Minim= 2,0   Maxim= 3,0   Mediu= 2,5             |

II. STANDARD DE PERFORMANTA ASOCIAT POSTULUI  
(exprimat prin indicatori)

| Nr. crt. | INDICATORI<br>pondere ind.in<br>standard | UNIT. DE MASURA SPECIFICA OPERATIUNILOR<br>POSTULUI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | INDICI DE<br>PERFORMANTA /puncte<br>acordate                                                 |
|----------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | CANTITATE<br>45%                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>preluarea comenzilor de mancare si bautura intr-o maniera eficienta si profesionista;</li> <li>acordarea atentiei cuvenite si asigurarea unor servicii ireprosabile clientilor;</li> <li>cunoasterea meniului astfel incat sa poata oferi in orice situatie informatii competente cu privire la felurile de mancare, tacamuri si bauturi.</li> </ul> | 95-100 % = 5 pct<br>90-95 % = 4 pct.<br>85-90 % = 3 pct.<br>80-85 % = 2 pct<br>80 % = 1 pct  |
| 2.       | CALITATE<br>15%                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>servirea exemplara a clientilor;</li> <li>indeplinirea altor sarcini curente atribuite de catre superiorul direct, in concordanta cu necesitatile imediate ale unitatii.</li> </ul>                                                                                                                                                                  | 95-100 % = 5 pct<br>90-95 % = 4 pct.<br>85-90 % = 3 pct.<br>80-85 % = 2 pct<br>80 % = 1 pct  |
| 3.       | COSTURI<br>10%                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>asumarea responsabilitatii pentru corectitudinea intocmirii si incasarii facturilor;</li> <li>raspunderea pentru calitatea serviciilor oferite.</li> </ul>                                                                                                                                                                                           | 95-100 % = 5 pct<br>90-95 % = 4 pct.<br>85-90 % = 3 pct.<br>80-85 % = 2 pct<br>80 % = 1 pct. |
| 4.       | TIMPUL<br>10%                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizarea eficienta a timpului normat de munca</li> <li>Excedent fata de norma minima</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                    | 95-100 % = 5 pct<br>90-95 % = 4 pct.<br>85-90 % = 3 pct.<br>80-85 % = 2 pct<br>80 % = 1 pct  |
| 5.       | UTILIZAREA<br>RESURSELOR<br>10%          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizarea fiabila a echipamentului din dotare</li> <li>Gasirea solutiilor de readaptare si re folosire a bazei materiale;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                | 95-100 % = 5 pct<br>90-95 % = 4 pct.<br>85-90 % = 3 pct.<br>80-85 % = 2 pct<br>80 % = 1 pct  |
| 6.       | MOD DE<br>REALIZARE                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Raspunde prompt la solicitarile beneficiarilor;</li> <li>Cunoștințe de operare a PC (Word , Excel ,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                       | Foarte bine-5 pct.<br>Bine-4 pct.                                                            |



|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                      |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 10% | <p>INTERNET);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respectă prevederile R.O.I. al U.T.Iași și ale Codului Muncii ;</li> <li>• Respectă normele PSI și de protecția muncii ;</li> <li>• Răspunde disciplinar ,material , sau penal , după caz pentru daunele create din neglijență sau prin executarea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu ;</li> <li>• Execută și alte sarcini trasate de șeful direct sau Directorul D.S.S. ;</li> <li>• Relații : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Ierarhice :</b><br/>Se subordonează administratorului cantinei și șefului Serviciului Social</li> <li>b) <b>Funcționale :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- după caz cu toate compartimentele din cadrul D.S.S. și TUIASI.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> | <p>Mediu-3 pct<br/>Satisfacator-2 pct.<br/>Nesatisfacator-1 pct.</p> |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|

### III.CRITERII DE EVALUARE A POSTULUI

| DESCRIEREA POSTULUI                                      |                                                                                |               |   |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------|---|
| Criterii de evaluare conditiile pentru ocuparea postului |                                                                                |               |   |
| Nr. crt.                                                 | CRITERIUL                                                                      | CALIFICATIVUL |   |
|                                                          |                                                                                | 1             | 2 |
| <b>1.</b>                                                | <b><i>Pregatire profesionala impusa ocupantului postului</i></b>               | 1             | 2 |
| 1.1                                                      | Pregatirea de baza -                                                           | 0             | 0 |
| 1.2                                                      | Pregatirea de specialitate, specializari, cursuri -                            | 3             | 4 |
| <b>2</b>                                                 | <b><i>Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului</i></b>  | 3             | 4 |
| 2.1                                                      | Experienta in munca – vechime minima 1 an                                      | 0             | 0 |
| 2.2                                                      | Modalitatea de rezolvare a sarcinilor de serviciu:                             | 2             | 3 |
| <b>3.</b>                                                | <b><i>Dificultatea operatiunilor specifice postului</i></b>                    | 2             | 3 |
| 3.1                                                      | Complexitatea postului – diversitatea operatiunilor                            | 0             | 0 |
| 3.2                                                      | Gradul de autonomie                                                            | 0             | 0 |
| 3.3                                                      | Efortul intelectual                                                            | 0             | 0 |
| 3.4                                                      | Aptitudini deosebite                                                           | 0             | 0 |
| 3.5                                                      | Tehnologii speciale                                                            | 2             | 3 |
| <b>4.</b>                                                | <b><i>Responsabilitatea implicata de post</i></b>                              | 2             | 3 |
| 4.1                                                      | Responsabilitatea indeplinirii corespunzatoare a sarcinilor de serviciu.       | 0             | 0 |
| 4.2                                                      | Responsabilitate de conducere, coordonare structuri, echipe, proiecte          | 0             | 0 |
| 4.3                                                      | Responsabilitatea pregatirii luarii unor decizii, pastrarea confidentialitatii | 2             | 3 |
| <b>5.</b>                                                | <b><i>Sfera de relatii</i></b>                                                 | 2             | 3 |
| 5.1                                                      | Grad de solicitare din partea subiectilor serviciilor oferite                  | 0             | 0 |
| 5.2                                                      | Grad de solicitare din partea structurilor interne                             | 0             | 0 |
| 5.3                                                      | Grad de solicitare din partea structurilor externe                             | 1             | 2 |

### IV. CALCULUL PUNCTAJULUI DE EVALUARE A POSTULUI

| NR. CRT | CRITERII DE EVALUARE A POSTULUI                      | PONDER E% | CALIFICATIV 1-5 |       | PUNCTAJUL REZULTAT |       |
|---------|------------------------------------------------------|-----------|-----------------|-------|--------------------|-------|
|         |                                                      |           | MINIM           | MAXIM | MINIM              | MAXIM |
| 1       | Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului. | 10        | 1               | 2     | 0,1                | 0,2   |



|   |                                                                  |    |   |   |            |            |
|---|------------------------------------------------------------------|----|---|---|------------|------------|
| 2 | Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului. | 20 | 3 | 4 | 0,6        | 0,8        |
| 3 | Dificultatea operatiunilor specifice postului.                   | 40 | 2 | 3 | 0,8        | 1,2        |
| 4 | Responsabilitatea implicata de post.                             | 20 | 2 | 3 | 0,4        | 0,6        |
| 5 | Sfera de relatii.                                                | 10 | 1 | 2 | 0,1        | 0,2        |
| • | <b>PUNCTAJ TOTAL</b>                                             |    |   |   | <b>2,0</b> | <b>3,0</b> |

**MEDIU= 2.5**

#### **V. ATRIBUTIILE POSTULUI**

- participa. cu intreaga formatie de serviciu la activitatea de pregatire a unitatii pentru deschiderea sau inchiderea programului de lucru, la curatenia zilnica in sala de servire, a mobilierului, obiectelor de inventar, materialului textil, intervenind cu corecturile ce se impun de aranjare sau inlocuire;
- participa cu intregul colectiv la activitatea de curatenia generala a cantinei organizată cel puțin odata pe saptamana sau ori de cate ori este necesar;
- participa la instruirea profesionala zilnica, facuta de administratorul cantinei, pentru verificarea prezentei, a calitatilor fizice, a sanatatii, a tinutei precum si a altor comunicari profesionale;
- primeste sectorul repartizat conform graficului;
- efectueaza operatiuni de servire la mesele zilnice, festive.
- cunoaste si raspunde de inventarul veselei si a tacamurilor;
- studiaza zilnic la intrarea in program continutul listelor de meniu precum si tehnica de servire a acestora;
- se instruieste si opereaza la casa de marcat;
- recomanda clientilor preparatele culinare, sucurile naturale etc.care se desfac in cantină;
- cunoaste tehnica servirii diferitelor feluri de mancare, a garniturilor;
- informeaza consumatorii asupra preparatelor din unitate; gust,aspect, compozitie, mod de preparare;
- are in permanenta asupra sa unstensilele de serviciu: ancar, unstensile pentru debusonat, bricheta, carnet bon marcaj si nota de plata, etc.
- cunoaste pretul tuturor bauturilor si preparatelor ce se desfac,conform listei meniu;
- preia si onoreaza comenzile consumatorilor in ordinea sosirii acestora in sala de servire, evitand serviciul preferential;
- incaseaza c/val consumatiei conform notei de plata;
- efectueaza debarasarea veselei si a altor obiecte de inventar de la masa consumatorilor pe care le transporta si le ordoneaza la oficiu;
- are o atitudine demna si cuviincioasa fata de consumator si fata de personalul din unitate;
- la sfarsitul programului intocmeste formele de decontare privind vanzarile din ziua respective;
- mentine curatenia in sala;
- servirea exemplara a clientilor;
- indeplinirea altor sarcini curente atribuite de catre superiorul direct, in concordanta cu necesitatile imediate ale unitatii.

#### **VI. RESPONSABILITATILE POSTULUI**

- asumarea responsabilitatii pentru corectitudinea intocmirii si incasarii bonurilor fiscale;
- raspunderea pentru calitatea serviciilor oferite.

#### **VII. NORME ETICE OBLIGATORII CORESPUNZATOARE OCUPANTULUI POSTULUI**

1. Va servi cu responsabilitate interesele Universitatii "Gheorghe Asachi " din Iași, ale conducatorilor si salariatilor acesteia;
2. Va fi ghidat in toate activitatile de adevar, dreptate, acuratete si bun gust;



3. În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
4. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
5. Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
6. Rolul în cadrul universității, va fi privit ca o obligație de a-i ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;
7. Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
8. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și rationalizarea resurselor;
9. Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și universității.
10. Raspunde disciplinar, material sau penal după caz pentru daunele create din neglijența sau din executarea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu.
11. Aduce la cunoștință în scris la Direcția Resurse Umane – Birou Personal – orice modificare apărută în legătură cu datele personale (adresă poștală, stare civilă, etc.) în termen de 15 zile de la producerea acesteia.

#### **VIII. ACTELE NORMATIVE CE VOR FI RESPECTATE ÎN ACTIVITATEA OCUPANTULUI POSTULUI**

1. Procedura de curățenie în căminele din campusul studentesc „Tudor Vladimirescu” Iași
2. Legea nr. 53/24.01.2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 319/14.07.2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea Guvernului nr. 1425/11.10.2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 307/12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare, ;
6. Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 163/28.02.2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
7. Hotărârea Guvernului nr. 537/06.06.2007 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de prevenire și stingerea a incendiilor;
8. Regulamentul intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași cod TUIAȘI.REG.01;
9. Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative – REG 0.3
10. Codul de etică și deontologie profesională – cod TUIAȘI.COD.1;

Șef Serviciu Social,

Administrator cantină

*Am luat la cunoștință,*

*Prezenta Fișă a postului este întocmită în 2 exemplare în original:  
exemplarul 1 original la Direcția Resurse Umane,  
exemplarul 2 original .....*