

Rectorat

UNIVERSITATEA TEHNICĂ
„GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
REGISTRATURA GENERALĂ

Nr. 34500/27-09 2023

ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași, organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de execuție, de *casier*, poz.11, din statul de funcții al Biroului Administrare Cantină – Serviciul Social din cadrul Direcției Servicii Studentești, pe durată nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, în conformitate cu prevederile H.G. nr.1336/28.10.2022.

În cazul ocupării postului scos la concurs de către o persoană pensionată pentru limită de vârstă, angajarea se va face pe durată determinată, conform legislației în vigoare.

I. Documente necesare pentru întocmirea dosarului de concurs:

- formular de înscriere la concurs (Anexa nr.5);
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de naștere și copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de universitate;
- copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- certificat de cazier judiciar sau declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;
- certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Juridice, cu modificările ulterioare;
- curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele solicitate pentru înscrierea la concurs și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, după caz, se prezintă însoțite de documentele originale.

Dosarele de concurs pot fi depuse începând cu data de **05.10.2023** până la data de **18.10.2023**, ora 12:00, în următoarele moduri:

- ✓ la sediul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, Bld. Prof.Dimitrie Mangeron nr.67, corp T – Rectorat, Serviciul de Evidență a Resurselor Umane – Biroul Personal, et.1, cam. C-104, tel. 0232/701111, int. 2575. Informații suplimentare se pot obține pe site-ul instituției www.tuiasi.ro/concursuri-și-promovări;
- ✓ prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau prin poșta electronică, la adresa resurse_umane@tuiasi.ro

În situația transmiterii dosarelor de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică, se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Nerespectarea termenului de depunere a dosarelor de concurs și a formatului menționat, conduce la respingerea candidatului.

II. Condiții generale și specifice pentru participare la concurs:

II.1. Condiții generale:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE), sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate, precum și alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post, incompatibilă cu exercitarea funcției pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- h) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria, ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- i) nu a comis infracțiunile prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr.118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare.

II.2. Conditii specifice:

- absolvent/ă liceu cu diplomă de bacalaureat;
- cunoștințe temeinice de folosire a programului de gestiune Grand Chef, verificate în cadrul probei practice a concursului;
- fără vechime în specialitate;
- abilități, calități și aptitudini necesare: persoană minuțioasă, comunicativă, organizată și responsabilă.

III. Concursul va consta în următoarele etape:**III.1. Selecția dosarelor de înscriere la concurs:** (2 zile lucrătoare de la data limită de depunere a dosarelor)

- Comunicarea rezultatelor: 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de verificare a eligibilității dosarelor;
- Termen pentru contestații privind rezultatul selecției dosarelor: 1 zi lucrătoare de la data afișării selecției dosarelor;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea contestațiilor.

III.2. Proba practică (preluarea comenzilor de la studenți/angajați ai universității; simularea unei încasări/plată cu POS; simularea unei încasări în numerar/POS prin intermediul softului Grand Chef; diferite acțiuni în softul Grand Chef):

- Locul desfășurării concursului: Cantina din campusul studentesc „Tudor Vladimirescu”, Ale. Prof. Vasile Petrescu, nr. 31A ;
- Data și ora susținerii: **26.10.2023, ora 9⁰⁰**;
- Comunicarea (afișarea) punctajului: 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- Termen depunere eventuale contestații: 1 zi lucrătoare de la data afișării punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea contestației.

III.3. Interviu (conform planului de interviu stabilit de comisia de concurs):

- Locul desfășurării: se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba practică;
- Data și ora susținerii: se va afișa odată cu rezultatele obținute la proba practică (în termen de max. 4 zile lucrătoare de la susținerea probei precedente);
- Afișarea punctajului final al interviului: 1 zi lucrătoare de la finalizarea acestuia;
- Termen depunere eventuale contestații cu privire la desfășurarea interviului: 1 zi lucrătoare de la data afișării punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea acestora.

Notă:

* Candidații se pot prezenta la următoarea etapă numai dacă sunt admiși la etapa precedentă;

** Sunt declarați admiși la fiecare dintre probele concursului, candidații care au obținut minimum 50 de puncte;

*** Rezultatele finale privind concursul se vor afișa în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea datei de depunere a contestațiilor pentru ultima probă, cu mențiunea „admis” sau „respins”.

IV. Fișa postului și extrasul din Manualul de utilizare software restaurant Grand Chef se vor afișa împreună cu anunțul pe site-ul instituției www.tuiasi.ro/concursuri-și-promovări.

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCĂVAL

Șef Serviciu E.R.U.,
Ing. Gabriel Florea

Se aprobă,
Rector,
 Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL

FIȘA POSTULUI

anexa nr. 1 la contractul individual de muncă nr.

..... ocupant al postului **CASIER**

A. Informații generale privind postul

1.Structura organizatorică (locul de muncă):	Universitatea Tehnică “Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Servicii Studentești – Birou Administrare Cantină
2.Denumirea postului :	Casier
3.Tipul postului:	<input type="radio"/> Nedidactic
4.Nivelul postului:	<input type="radio"/> de execuție
5.a.Gradul funcției de conducere (I/II): b.Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției de execuție:	Casier
6.Cod COR:	523003
7. Scopul principal al postului:	- preluarea comenzilor de la studenți/angajați TUIASI, servirea/aranjarea preparatelor culinare/băuturilor, încasarea contravalorii bănești pentru produsele servite, gestiunea monetarului de la casa de marcat;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:	<input type="radio"/> Studii medii (M) sau <input type="radio"/> Studii gimnaziale (G)
2. Domeniul de studii:	x
3. Condiții de muncă:	<input type="radio"/> normale
4.Vechime în muncă:	x
5.Vechime în specialitate:	x
6. Perfecționări (specializări):	da
7. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	<input type="radio"/> Nu
8. Limbi străine (necesitate și nivel cunoscute):	<input type="radio"/> Nu
9. Abilități, calități și aptitudini necesare:	- prezență agreabilă, amabilitate, solicitudine; - atenție la detalii; - atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu clienții și colegii; - disponibilitate pentru compromisul constructiv; - disponibilitate la efort fizic;
10. Cerințe specifice (obținerea unui/unei	Calificare

Semnătura
 conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
 salariatului,

Data

aviz/autorizații prevăzute/prevăzute de lege):	
11. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale, doar în cazul funcțiilor de conducere):	x

C. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții:

- Execută operațiuni de încasare valori bănești, prin POS sau „cash”, și emite bon fiscal în conformitate cu produsele comercializate și a sumei încasate de la studenții sau salariații TUIASI care servesc masa la cantină;
- Identifică și operează în aplicația informatică „Grand Chef” alimentele alese de clienții cantinei la linia de servire;
- Încasează contravaloarea produselor alese de clienții cantinei, astfel încât valoarea încasată să fie coincidentă cu valoarea produselor operate în aplicația „Grand Chef”, respectiv emite bonul fiscal pentru valoare încasată;
- Răspunde de exactitatea încasărilor și a produselor comercializate prin aplicația informatic „Grand Chef”;
- Încasează sumele de bani de la studenți/salariați TUIASI prin numărare factică, în prezența acestora, iar pentru suma încasată emite bon fiscal pe care îl înmânează studentului/salariatului TUIASI;
- Răspunde de gestiunea monetarului de la casa de marcat;
- Răspunde de confidențialitatea păstrării cheii de acces a casei de bani, înmânate sub formă de proces verbal;
- Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitatea de încasare și predare a valorilor bănești;
- Răspunde de fluxul încasărilor de la Cantina „Tudor Vladimirescu” astfel:
 - Înaintea începerii activității zilnice de încasare la casa de marcat, casierul are obligația de a completa, sub semnătură, în „Registrul pentru bani personali”, valoarea numerarului pe care îl deține asupra sa în ziua respectivă, după care primește de la administratorul cantinei soldul de casă pe care îl înregistrează în casa de marcat;
 - Casierul comunică clientului valoarea totală ce trebuie achitată, îi întreabă pe aceștia dacă achită „cash” sau „card”:
 - ✓ pentru plata „cash” bifează pe monitorul POS-ului aferent softului de gestiune electronică opțiunea „numerar” după care asigură încasarea numerarului prin numărare factică în prezența plătitorului și înmânează restul precum și bonul fiscal aferent sumei încasate emis de casa de marcat;
 - ✓ pentru plata prin „card” bancar bifează pe monitorul POS-ului aferent softului de gestiune electronică opțiunea „card” după care tastează suma ce trebuie încasată în POS-ul bancar, îndreaptă POS-ul bancar către plătitor pentru confirmarea sumei tastate, precum și pentru introducerea cardului bancar sau, după caz, utilizarea funcție „contactless” precum și introducerea codului PIN, după

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salarialului,

Data

caz. După efectuarea tranzacției înmânează plătitorului bonul fiscal emis de casa de marcat precum și un exemplar al chitanței emise de POS-ul bancar.

- La sfârșitul fiecărei zile de lucru, casierul va proceda la:
 - ✓ scoaterea din gestiunea casei de marcat a soldului de casă, primit la începutul programului de la administratorul cantinei;
 - ✓ extragerea și numărarea faptică a numerarului din casa de marcat în prezența unui alt casier;
 - ✓ emiterea „settlement-ului” pentru POS-ul bancar aferent casei de marcat;
 - ✓ întocmirea monetarului aferent numerarului încasat în ziua respectivă;
 - ✓ predarea numerarului, monetarului și a settlement-ului către casierul desemnat de administratorul cantinei în vederea depunerii acestora în seiful din dotarea cantinei.
- la finalul zilei/turei predă către casierul desemnat de administratorul cantinei încasările efectuate, monetarele și settlement-ele din POS;
- când este desemnat de administratorul cantinei, va depune încasările, monetarele și settlementurile de la toți casierii care și-au desfășurat activitatea în ziua respectivă în seiful din dotarea cantinei, aflat în biroul administratorului;
- Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi în vederea predării la casieria universității;
- Răspunde de gestiunea monetarului de la casa de marcat la care a încasat în ziua respectivă;
- răspunde de predarea/preluarea zilnică a valorilor bănești și a obiectelor personale, având răspunderea materială a valorilor încredințate administratorului de cantină;
- Primește și verifică numerarul, monetarul pe baza borderoului-monetar, care servește la justificarea modului de utilizare a încasărilor;
- Răspunde de exactitatea restului de bani oferit studenților/salariaților TUIASI;
- Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control valorile bănești pe care le deține, în vederea cunoașterii realității;
- Studiază zilnic, la începutul programului de lucru, conținutul listelor de meniu precum și tehnica de servire a acestora;
- Cunoaște meniul zilnic, astfel încât să poată oferi în orice situație informații complete cu privire la produsele culinare și băuturile non-alcoolice;
- Cunoaște prețul tuturor băuturilor și preparatelor din meniul cantinei;
- Aranjează și aprovizionează vitrinele de la linia de servire cu produsele culinare pregătite în bucătăria cantinei;
- Promovează și vinde corespunzător produsele, oferind într-un mod profesionist toate informațiile necesare către clienți;
- Manifestă interes deosebit în vederea prevenirii eventualelor incidente sau accidente;
- Oferă studenților informații, consultanță despre produse și informații despre meniul existent;
- Îndeplinește sarcinile de serviciu astfel încât gradul de satisfacție al beneficiarilor (studenți și angajați TUIASI) să fie unul ridicat;
- Aranjează și întreține curățenia sălii de mese pentru studenți;
- Aranjează și aprovizionează ghișeul cu produse culinare;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariațului,

Data

- Păstrează o bună relație cu studenții și angajații TUIASI;
- Întâmpină studenții și angajații TUIASI cu o atitudine pozitivă;
- Relaționează cu studenții și identifică metoda potrivită de prezentare a produselor;
- La solicitarea clienților oferă informații cu privire la alergenii din fiecare produs culinar comercializat;
- La solicitarea clienților cântărește produsele culinare comercializate pentru a putea dovedi cantitatea minimă a produsului care este specificată în meniul cantinei;
- Promovează corespunzător produsele, oferind într-un mod profesionist toate informațiile necesare;
- Menține un mediu de lucru curat, respectând și regulile vizuale impuse de administratorul cantinei;
- Verifică cantitativ produsele culinare primite la linia de servire;
- Respectă cu strictețe procedurile de lucru;
- Respectă normele vânzării, depozitării, expunerii de produse alimentare, normele mânăurii de produse chimice (materiale de curățenie, DDD, etc);
- Raportează în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin;
- Să îndeplinească corect sarcinile specifice postului;
- Să ofere suport colegilor atunci când este necesar;
- Participă cu întreaga formație de serviciu la activitatea de pregătire a unității pentru deschiderea sau închiderea programului de lucru a cantinei:
 - pentru activitățile bucătăriei;
 - pregătirea materiei prime pentru meniul zilei;
- Asigură ordinea și curățenia spațiului de lucru de la casa de marcat;
- Urmărește realizarea lucrărilor ce revin compartimentului în care-și desfășoară activitatea, cu minimum de cheltuieli materiale, adoptînd soluțiile cele mai eficiente;
- Utilizează în mod eficient timpul de muncă;
- Realizează sarcinile de serviciu la termenele stabilite;
- Propune, în scris șefului direct, măsuri pentru creșterea operativității la casa de marcat, în vederea evitării aglomerării clienților;
- Realizează eficient și numai în interesul serviciului mijloacele informatice și a celorlalte echipamente care se află în dotarea cantinei;
- Răspunde de respectarea normelor cu privire la pază și stingerea incendiilor;
- Răspunde de utilizarea echipamentului de lucru și de utilizarea eficientă a materialelor de curățenie repartizate de administrația cantinei;
- Participă la evacuarea, salvarea și securitatea bunurilor din cantină, în cazul unor incendii sau calamități naturale, conform planurilor de acțiune/intervenție în aceste situații;
- Utilizează eficient timpul normat de lucru, fără absențe nemotivate, semnează zilnic condica de prezență;
- Informează șeful ierarhic atunci când sesizează o problemă în activitatea Cantinei;
- Răspunde de confidențialitatea păstrării informațiilor specifice activității desfășurate în cadrul Cantinei;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la persoane prin activitatea pe care o desfășoară în mod direct sau indirect, în conformitate cu Legea nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor sau alte normative în vigoare. (Regulamentul UE nr. 679/2016, cunoscut drept GDPR);
- Respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- Execută și alte sarcini trasate pe cale ierarhică.

2. Responsabilități:

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salarialului,

Data

- (1) Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcția Servicii Studențești, Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale Administrative, Regulamentului Intern TUIASI, ale Codului Muncii și Contractului colectiv de muncă la nivel de Universitate;
- (2) Respectă prevederile Codului de etică profesională;
- (3) Răspunde material și disciplinar pentru daunele create din neglijență, neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- (4) Utilizarea și gestionarea în condiții optime a bunurilor din dotare;
- (5) Respectă normele de securitate și sănătate în muncă;
- (6) Respectară normelor igienico-sanitare;
- (7) Este interzis să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene;
- (8) Răspunde și se supune normelor legale și administrative în vigoare dacă se va prezenta la serviciu în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene;
- (9) Răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii/compartimentului;
- (10) Răspunde prin activitatea depusă de respectarea principiului responsabilității, principiul bune administrări și principiul unei bune conduite, cu un grad înalt de profesionalism și dăruire, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate în folosirea resurselor și bunurilor din patrimoniul universității;
- (11) Respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;
- (12) Urmărește realizarea lucrărilor ce revin compartimentului în care-și desfășoară activitatea , cu minimum de cheltuieli materiale , adoptînd soluțiile cele mai eficiente ;
- (13) Utilizează în mod eficient timpul de muncă;
- (14) Realizează sarcinile de serviciu la termenele stabilite;
- (15) Propune , în scris șefului direct , măsuri pentru creșterea operativității la casa de marcat, în vederea evitării și eliminării aglomerărilor;
- (16) Realizează eficient și numai în interesul serviciului mijloacele informatice și a celorlalte echipamente care se află în dotarea cantinei;
- (17) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase și alte mijloace de producție;
- (18) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- (19) Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- (20) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- (21) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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 lucrătorilor;
- (22) Are toate responsabilitățile ce decurg din respectarea legislației în vigoare și a atribuțiilor postului;
- (23) Răspunde disciplinar, material sau penal după caz pentru daunele create din neglijență sau din executarea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- (24) Execută și alte sarcini trasate de șefii ierarhici.

3. Norme etice obligatorii

- Va servi cu responsabilitate interesele Universitatii "Gheorghe Asachi" din Iași, ale conducătorilor și salariaților acesteia;
- În toate activitățile pe care le desfășoară va fi călăuzit de obiectivitate, sollicitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;
- În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariațului,

Data

- Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
- Rolul în cadrul universității, va fi privit ca o obligație de a-i ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;
- Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
- Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și rationalizarea resurselor;
- Va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele structurii de unde provine;
- Va servi cu responsabilitate interesele universității, ale conducerii, ale salariaților;
- Va respecta programul de lucru;
- Va contribui la promovarea imaginii universității;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității.

D. Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu stabilite atrage după sine sancționarea disciplinară, materială, civilă sau penală conform prevederilor legii.

E. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :	
a) Relații ierarhice : ✓ subordonat față de: ✓ superior pentru:	Se subordonează șefului Biroului Administrare Cantină, șefului Serviciului Social și Directorului DSS.
b) Relații funcționale : (în cadrul structurii organizatorice):	cu colectivul cantinei
c) Relații de control : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	x
d) Relații de reprezentare : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	x
2. Sfera relațională externă :	
a) cu autorități și instituții publice:	x
b) cu organizații internaționale:	x
c) cu persoane juridice private:	x
3. Delegare de atribuții și competență:	x

F. Acte normative de referință ce vor fi aplicate și respectate de ocupantul postului

1. Legea Educației naționale nr.1/05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.18 din 10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 53 din 24.01.2003 - Codul Muncii, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 345 din 18.05.2011, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.319 din 14.07.2006, Legea securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.646 din 26.07.2006;
4. Legea nr.307 din 12.07.2006, privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 633 din 21.07.2006;
5. Ordinul Ministrului de Administrației și Internelor pentru aprobarea Normelor Generale de apărare împotriva incendiilor nr.163 din 28.02.2007, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.216 din 29.03.2007;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariațului,

Data

6. Regulamentul Intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași cod TUIASI.REG.01, aprobat prin Hotărârea Senatului TUIASI nr. 249/18.12.2014, cu modificările și completările ulterioare;
7. Manualul de utilizare a aplicației informatice: Grand Chef;
8. Codul de etică și deontologie profesională – cod TUIAȘI.COD.1.
9. Regulamentul de organizare și funcționare al cantinei din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
10. Procedura de lucru pentru membrii comisiei de inventariere anuală a elementelor de activ și pasiv (TUIASI.POS-02) ;
11. Regulamentul de ordine interioară.

Întocmită de :

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

Contrasemnată de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data întocmirii:

Prezenta fișa individuală de post a fost întocmită în 3 exemplare originale și va fi distribuită în cazul postului ocupat, după semnarea de către salariat și conducătorul structurii organizatorice/ șeful ierarhic al acestuia, ulterior aprobată de Rector, astfel :

- Exemplarul 1 – la Direcția Resurse Umane - Serviciul de Evidență Resurse Umane – Biroul Personal, transmis prin Registratura TUIASI în vederea arhivării la dosarul de personal al salariatului ocupant al postului respectiv;
- Exemplarul 2 – la salariat;
- Exemplarul 3 – la conducătorul structurii organizatorice/șeful ierarhic din care face parte salariatul.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

Manual utilizare software restaurant

Grand Chef

1. Componentele sistemului

POS Grand Chef



Imprimanta comenzi

(bar/bucatarie)



Casa de marcat



UPS 800 VA




Preluare comenzi pe palmtop



- POS-ul - are monitor touchscreen (ecran cu comanda prin atingere);
- Casa de marcat – tipareste bonul fiscal automat;
- UPS-ul – este sursa de protectie la caderile de tensiune- asigura functionarea sistemului in lipsa tensiunii de alimentare aproximativ 20 de min;
- Palm - asigura preluarea comenzilor de la distanta, comunica direct cu unitatea de comanda;
- Imprimanta de sectie:
 - tipareste bonurile de comanda in bucatarie/bar;
 - este utilizata si pentru tiparirea notelor de plata.

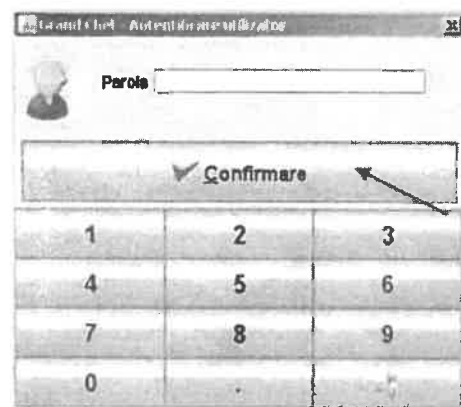
2. Deschiderea componentelor

- Intreg sistemul este alimentat de la UPS. Acesta se va deschide primul, actionand butonul rotund din centru.
- Urmeaza deschiderea POS-ului, a imprimantelor si a casei de marcat.
- Pentru pornirea aplicatiei Grand Chef se da dublu click pe iconita : 



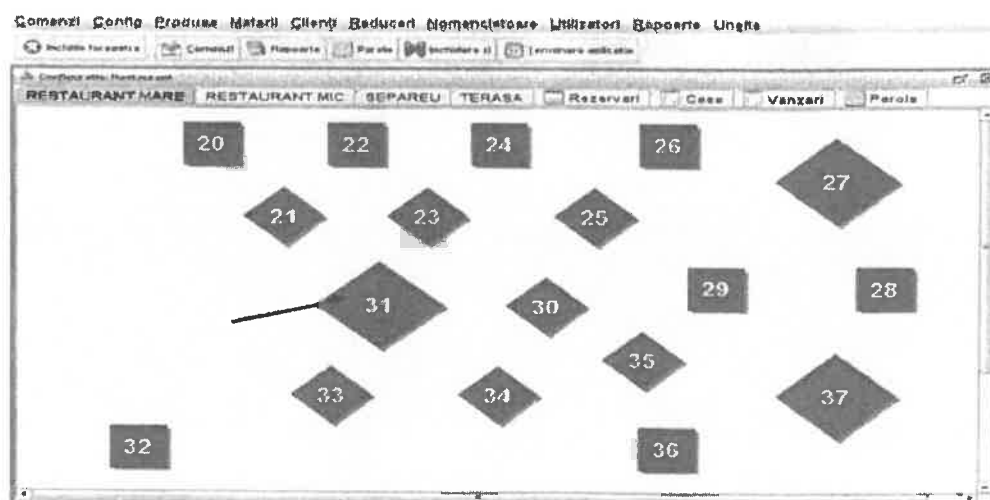
3. Modul de utilizare al programului

- **ACCESUL IN PROGRAM** se face numai pe baza de parola / card. Fiecare utilizator trebuie sa foloseasca propria parola sau propriul card.
 - se tasteaza parola apoi se apasa butonul **CONFIRMARE** sau
 - se trece cardul prin cititorul de carduri

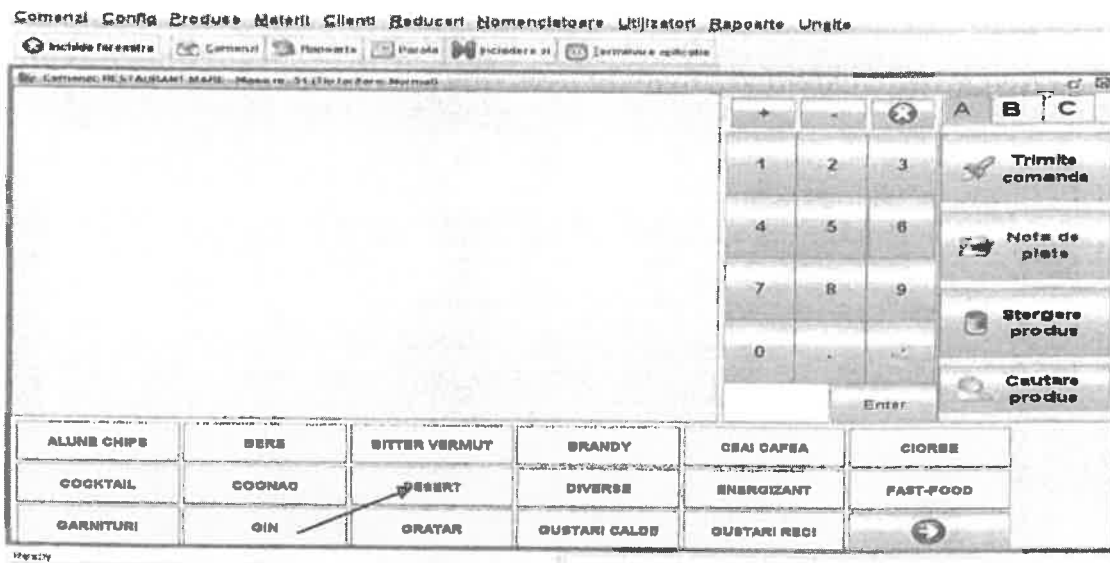


- **MARCAREA SI TRIMITEREA COMENZILOR**
(la bar/bucatarie)

a) se da click pe masa la care s-a asezat clientul



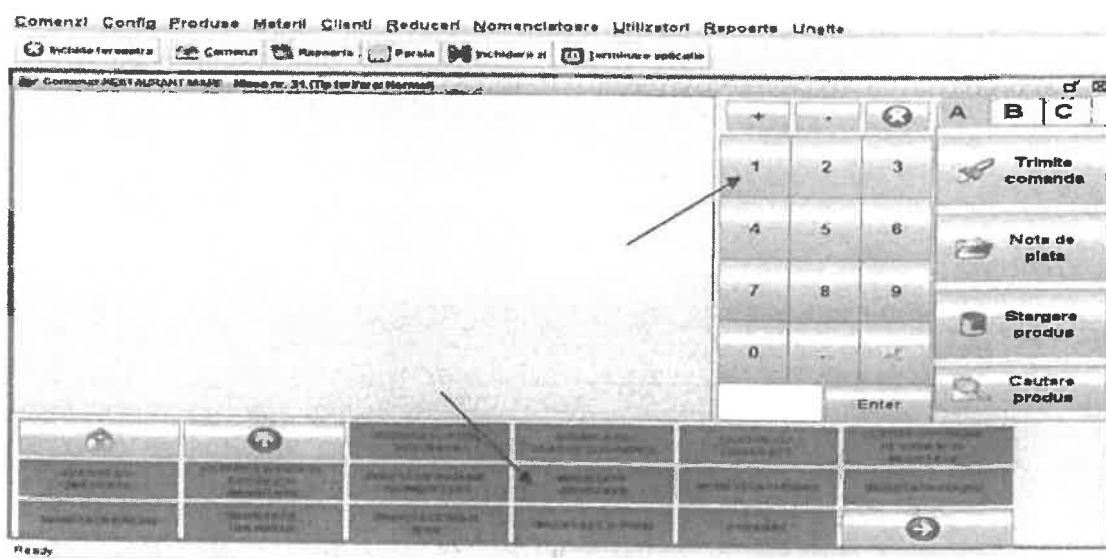
- apoi se va deschide o fereastră ca în imaginea următoare:



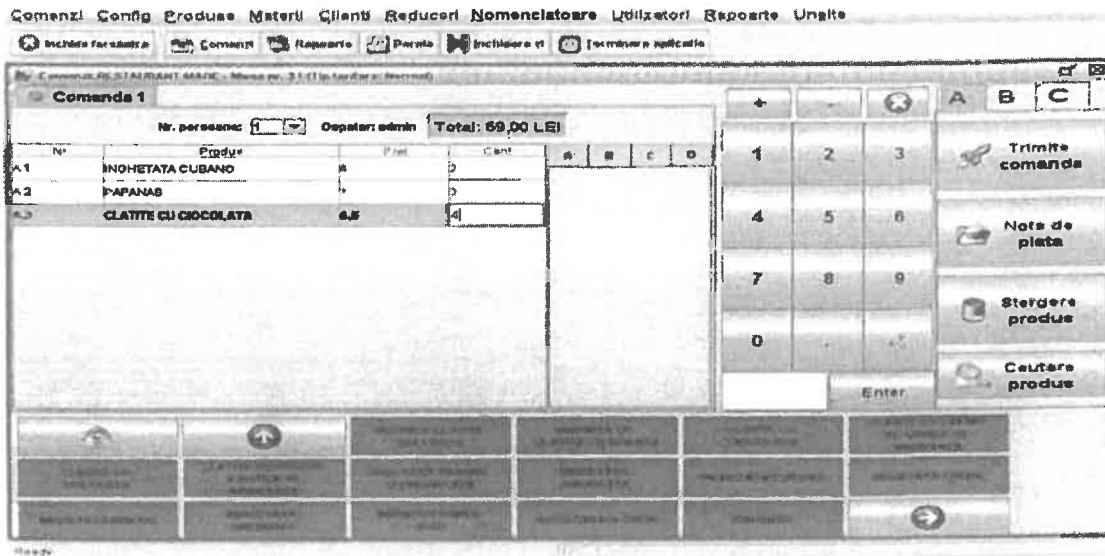
- în partea de jos se află meniul restaurantului, organizat pe categorii;
- deasupra meniului, în spațiul gol, se va înregistra comanda;
- în dreapta se află butoanele cu ajutorul cărora înregistram cantitatea produselor și butoanele ce ne vor ajuta să facem diferite operațiuni (ex: căutarea sau ștergerea produselor, trimiterea comenzilor, returnarea de produse, separarea/gruparea notelor de plată, etc.).



b) se da click pe categoria dorită (ex: desert)

- pe pagina nou deschisă puteți vedea produsele din acea categorie



c) se da click pe produsul dorit, apoi se alege cantitatea (1.click produs, 2.click cantitate)



- cu ajutorul sagetutelor putem vedea si restul produselor 
- cu ajutorul butonului "casuta" ne intoarcem la lista de categorii 

d) click pe butonul "casuta", apoi pe alta categorie, click pe produs, apoi pe cantitate

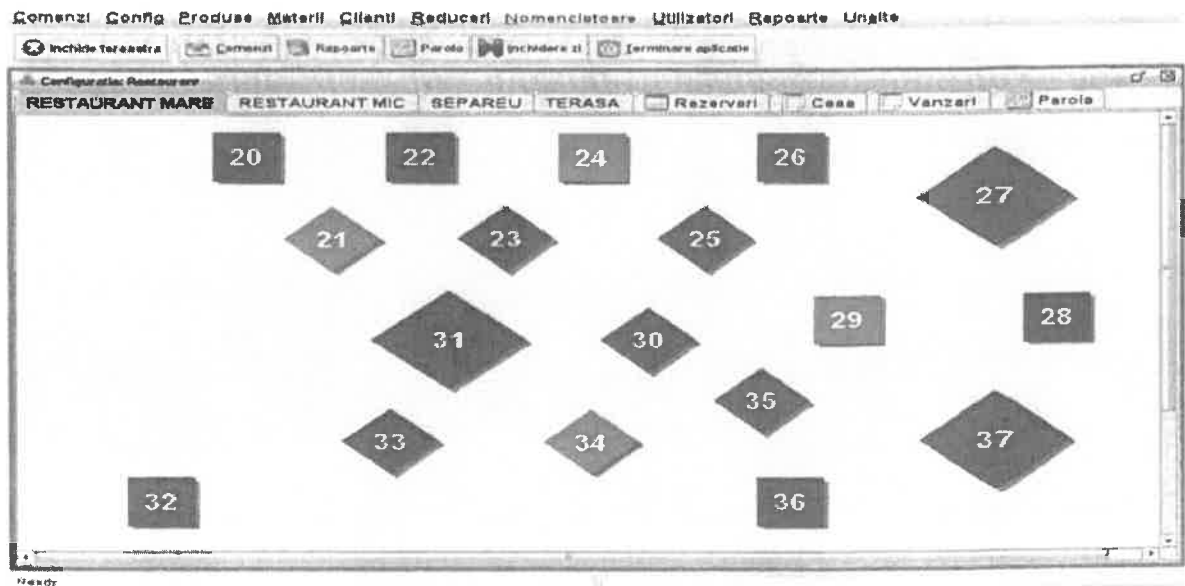
- astfel se marcheaza toate produsele comandate de catre client



e) dupa ce se marcheaza toate produsele, se apasa butonul TRIMITE COMANDA:

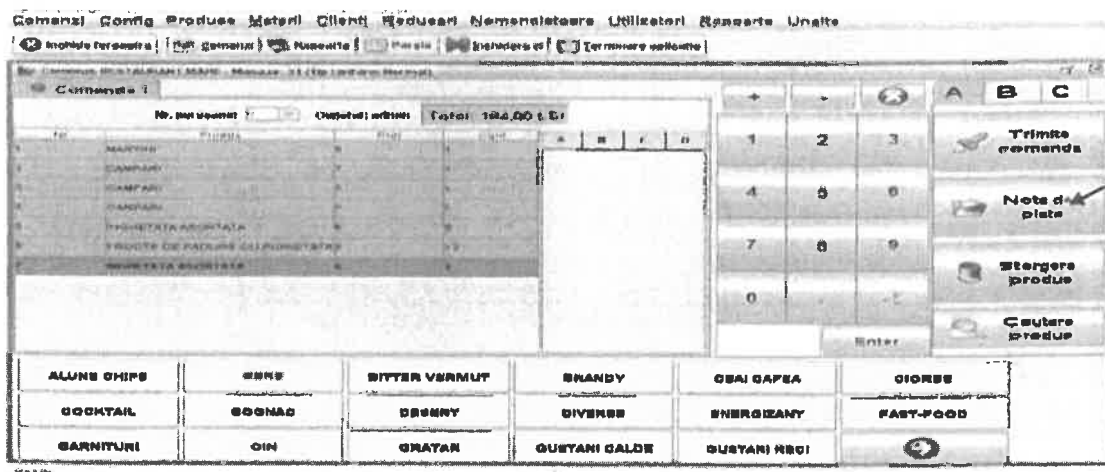


- astfel, comanda pentru bar va iesi pe imprimanta din bar, iar cea pentru bucatarie pe imprimanta din bucatarie;
- daca va mai dori ceva clientul se da din nou click pe masa lui, se marcheaza produsele in acelasi mod, completand lista, iar in final se apasa iar **TRIMITE COMANDA**;
- mesele ocupate devin rosii.



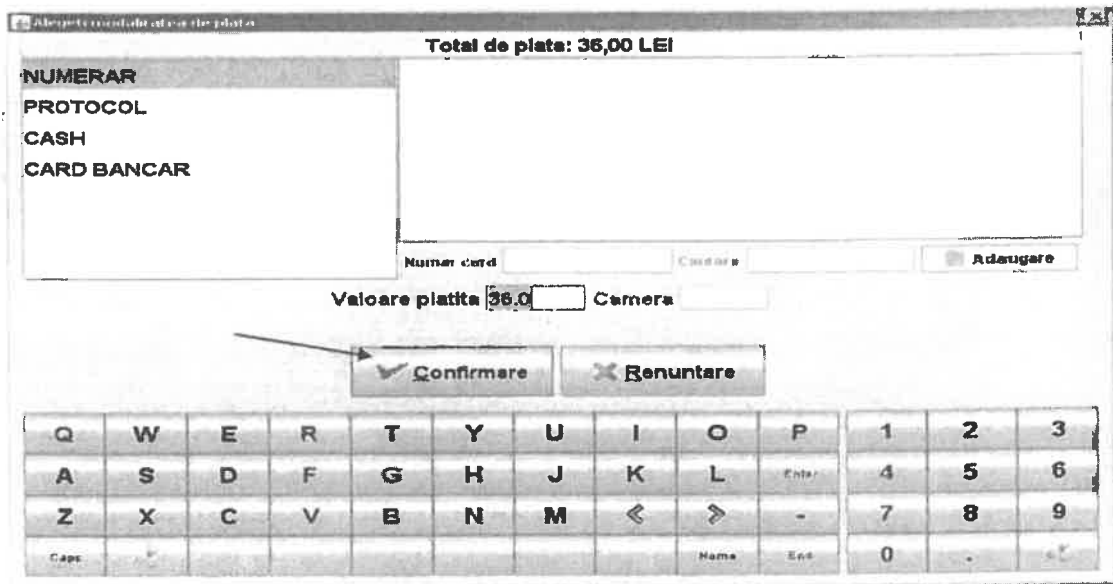
□ SCOATEREA NOTEI DE PLATA

a) se da click pe masa lui, apoi se apasa butonul **NOTA DE PLATA**:



- se va deschide o pagina ca in imaginea de mai jos, de unde se alege tipul de plata

b) se da click pe tipul de plata, apoi CONFIRMARE



- bonul fiscal (de la casa de marcat) si nota de plata (de la imprimanta) se dau clientului.

- CAUTAREA / STERGEREA / RETURUL UNUI PRODUS
- CREAREA MAI MULTOR NOTE DE PLATA PE ACEEASI MASA
- SEPARAREA / GRUPAREA NOTELOR DE PLATA
- TRANSFERUL LA ALTA MASA
- RETIPARIREA NOTEI / BONULUI FISCAL

- aceste functii sunt posibile cu ajutorul a trei pagini de butoane A, B, C.



- cand se da click pe **A**, avem la dispozitie urmatoarele butoane:



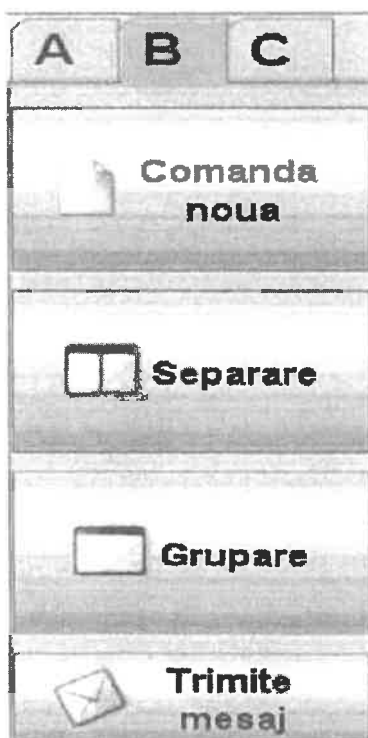
- ori de cate ori se mai adauga produse la o masa, se apasa butonul **TRIMITE COMANDA**;

- pentru a scoate nota de plata se apasa butonul **NOTA DE PLATA**;

- pentru a sterge un produs de pe comanda **ce nu a fost inca trimisa** se da click pe produs, apoi click pe **STERGERE PRODUS**;

- pentru a cauta rapid un produs din meniu, se da click pe butonul **CAUTARE PRODUS**, se tasteaza numele produsului in fereastra nou deschisa, apoi click pe butonul **CONFIRMARE**.

- cand se da click pe **B**, avem la dispozitie urmatoarele butoane:



- pentru a crea o alta nota de plata pe aceeasi masa, se da click pe butonul **COMANDA NOUA**, apoi se aleg produsele din menu ;

- pentru a pune unele produse pe alte note de plata se da click pe butonul **SEPARARE**

- pentru a scoate in final o singura nota de plata, atunci cand exista mai multe comenzi la o masa, se da click pe butonul **GRUPARE**;

- pentru a trimite un mesaj la bar sau la bucatarie, se da click pe butonul **TRIMITE MESAJ**.

- cand se da click pe **C**, avem la dispozitie urmatoarele butoane:



- pentru a inregistra o rezervare pe masa se da click pe butonul **REZERVARE**;

- pentru a transfera nota de plata pe alta masa se da click pe butonul **TRANSF.LA ALTA MASA**;

- pentru a tipari o fisa (informativa) cu ceea ce are de plata clientul se da click pe butonul **FISA CONT**;

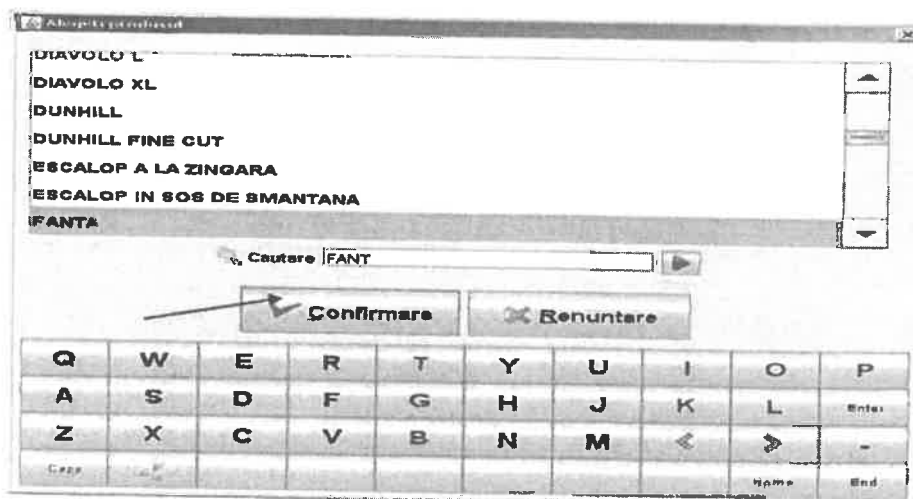
- pentru a retipari o nota de plata sau un bon fiscal se da click pe butonul **RETIPARIRE**;

□ CAUTAREA UNUI PRODUS

a) click pe butonul CAUTARE PRODUS



se tasteaza denumirea apoi se apasa butonul **CONFIRMARE** (astfel produsul cautat si gasit va fi adaugat pe nota clientului)



□ STERGEREA UNUI PRODUS (de pe nota de plata)

- daca nu s-a trimis comanda, produsul se poate sterge simplu astfel:

a) click pe produs

b) click pe butonul STERGERE PRODUS

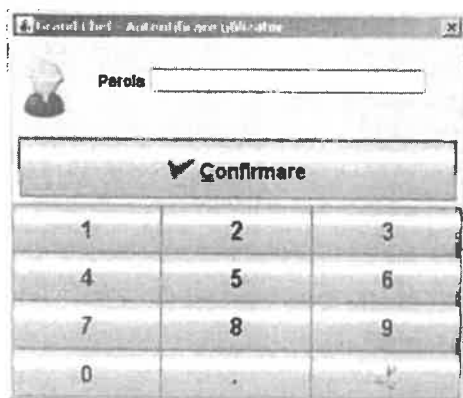


□ RETURUL UNUI PRODUS

- daca a fost trimisa comanda, stergerea produsului de pe nota de plata se poate face printr-un retur;
- returul poate fi facut doar de utilizatorii care au acest drept.

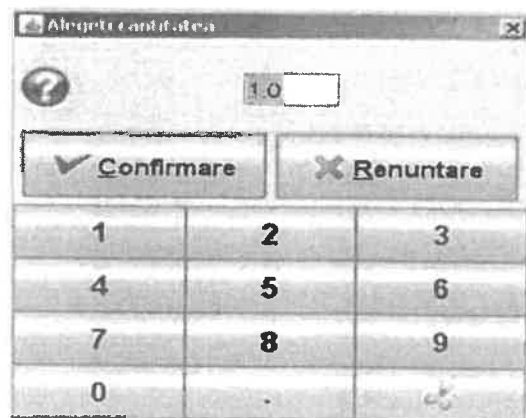
a) click pe produs

b) click pe butonul STERGERE PRODUS



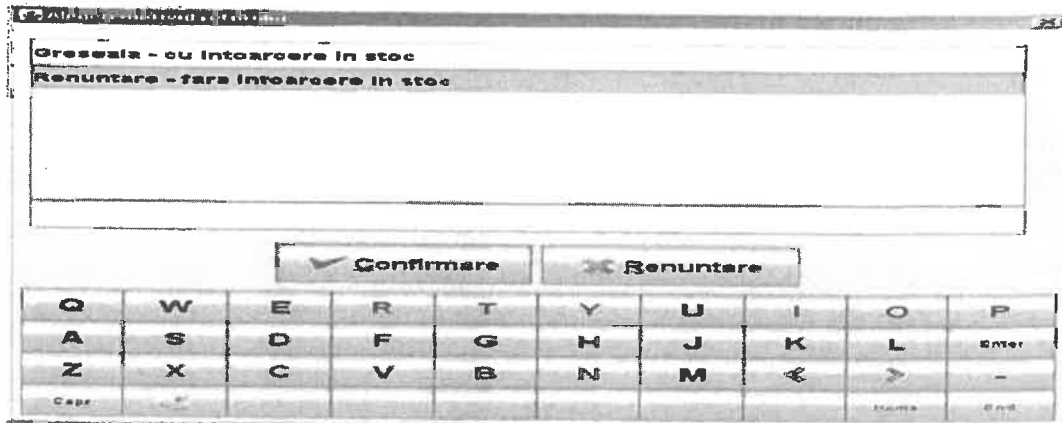
- in fereastra nou deschisa trebuie sa-si tasteze parola utilizatorul ce are drept la retur sau se va trece cardul prin cititorul de carduri;

c) se alege cantitatea ce urmeaza a fi stearsa de pe nota de plata



d) se alege tipul returului:

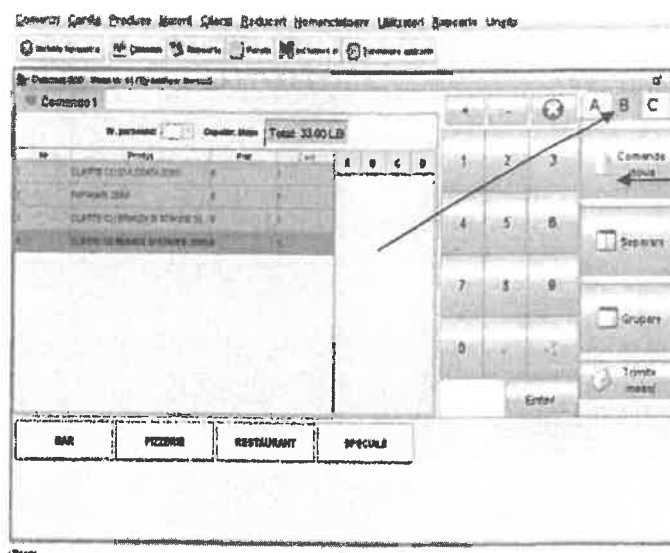
- cu intoarcere in stoc
sau
- fara intoarcere in stoc



e) click CONFIRMARE

□ CREAREA MAI MULTOR NOTE DE PLATA PE ACEEASI MASA

- a) click pe masa
- b) click pe B
- c) click pe Comanda noua

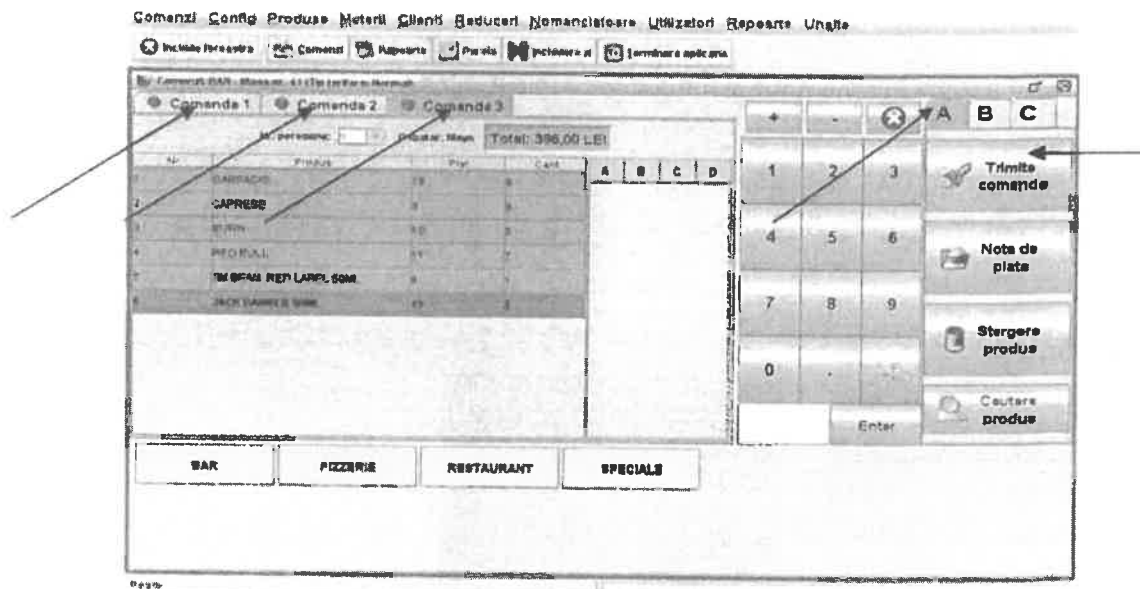


- pe pagina nou deschisa se aleg produsele, apoi:

d) click pe **A** (pentru a deschide prima pagina de butoane)

e) click pe butonul **TRIMITE COMANDA**

- pe o masa putem deschide oricate comenzi dorim;
- comenzile le gasim sub forma: **Comanda 1, Comanda 2, Comanda 3:**



- pentru a tipari nota de plata, se da click pe comanda dorita (Comanda 1, Comanda 2 sau Comanda 3), apoi click **NOTA DE PLATA**.

□ **SEPARAREA NOTEI DE PLATA**

- in cazul in care avem o singura nota de plata iar clientii doresc sa plateasca separat, se procedeaza in felul urmatoar:

a) click pe masa clientilor;

b) click pe **B** (pentru a deschide a doua pagina de butoane)

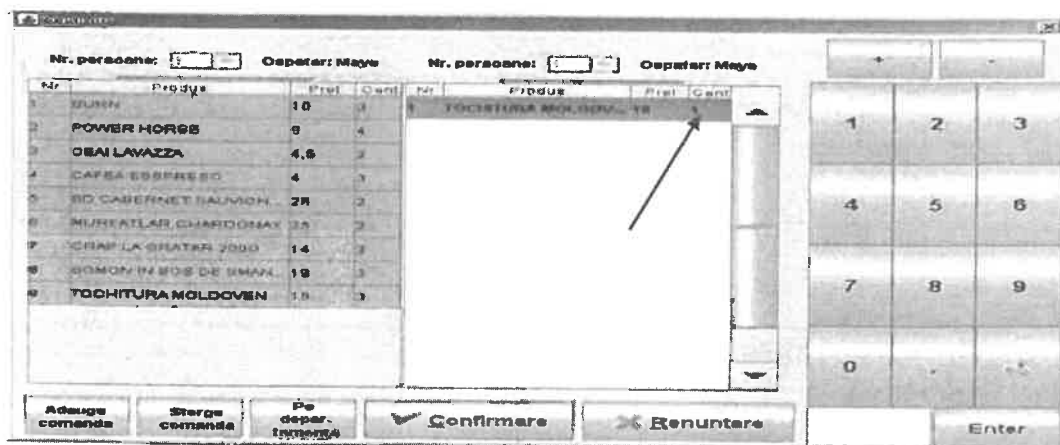
c) click pe butonul **SEPARARE**.



- in partea stanga nota de plata initiala cu toate produsele;
- o pagina alba, ce reprezinta o nota de plata goala;
- in partea dreapta butoanele cu ajutorul carora se alege cantitatea produselor transferate;
- in partea de jos un buton **ADAUGA COMANDA** (pentru a mai deschide una sau mai multe note de plata noi), un buton **STERGE COMANDA** (pentru a anula modificarile facute notei initiale), un buton **PE DEPARTAMENTE** (ce imparte in doua note de platai produsele: pe o nota de plata cele de bar, iar pe cealalta cele de bucatarie), un buton **CONFIRMARE** (pentru a salva separarea produselor) si un buton **RENUNTARE** (pentru a anula separarea).

d) click pe produsul ce urmeaza a fi transferat

e) click pe pagina alba (nota de plata goala)



- produsul selectat este transferat, dar o singura portie/buc. (cantitatea 1);
- pentru a transfera mai multe portii avem 3 variante:
 - se da click pe “ +” pana se ajunge la cantitatea dorita;
 - se da click pe acelasi produs, apoi click din nou pe pagina goala;
 - se da click in spatiul gol din fata butonului Enter, se scrie cantitatea, apoi se da click pe butonul **ENTER** (astfel, se stabileste cantitatea la produsul selectat).

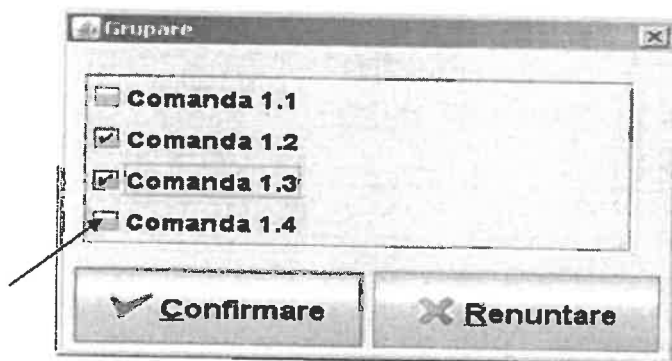


f) la final, click pe butonul **CONFIRMARE**

□ GRUPAREA NOTELOR DE PLATA

- atunci cand exista mai multe note de plata deschise pe o masa, iar in final se doreste doar una se procedeaza in felul urmatoar:

- a) click pe masa
- b) click pe **B** (pentru a deschide a doua pagina de butoane)
- c) click pe butonul **GRUPARE**



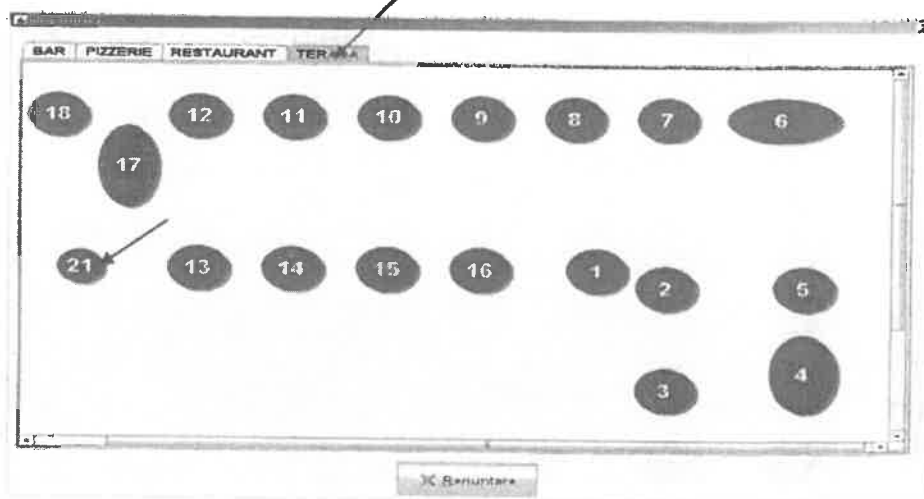
- d) click in **patratelele goale**, pentru a bifa notele de plata ce urmeaza a fi grupate
- e) click pe butonul **CONFIRMARE**

□ TRANSFERUL LA ALTA MASA

- a) click pe masa
- b) click pe **C** (pentru a deschide a treia pagina de butoane)
- c) click pe butonul **TRANSFER LA ALTA MASA**



- se va deschide o fereastră ca în imaginea de mai jos:

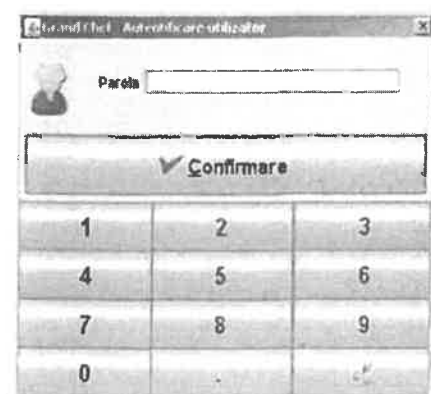


d) click pe sala în care s-a mutat clientul apoi **click pe masa** (sau doar un click pe masa, dacă rămâne în aceeași sală)

- înainte de a se realiza transferul, apare fereaștră de Parola:

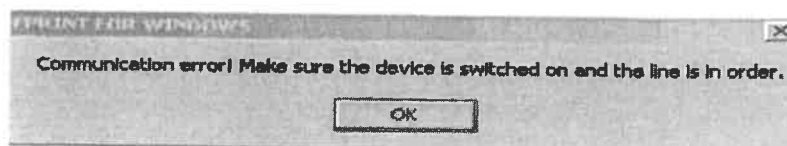
- * va apăsa tasta parolă utilizatorului ce se va ocupa în continuare de masa respectivă

e) click pe butonul CONFIRMARE

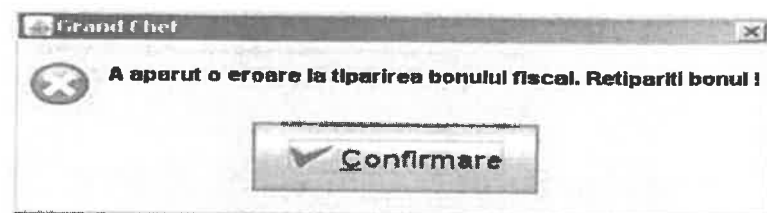


□ RETIPARIREA NOTEI / BONULUI FISCAL

- în cazul în care nu se tipărește bonul fiscal (din motive diferite de ex: casa de marcat închisă, role de hârtie consumate, etc.) este posibilă retipărirea;
- inițial apar două erori de comunicare dintre calculator și casa de marcat și se da click pe **OK**



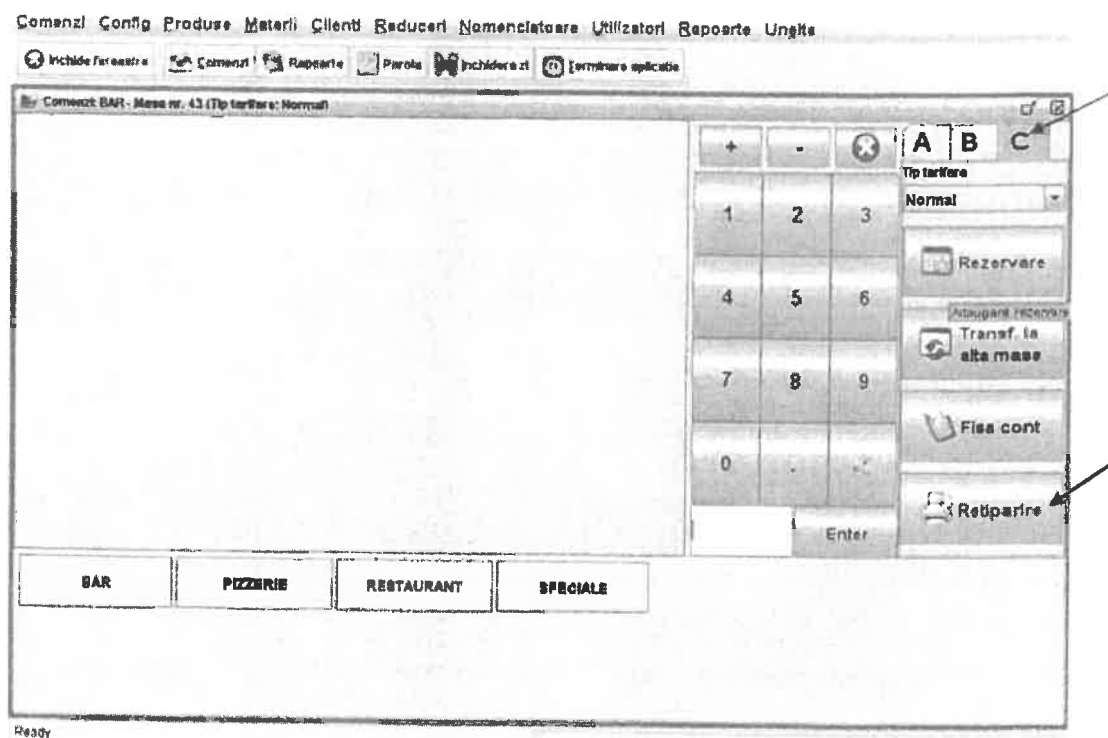
- apoi apare fereastra care atentioneaza ca a aparut o eroare la tiparirea bonului fiscal si se da click **CONFIRMARE**



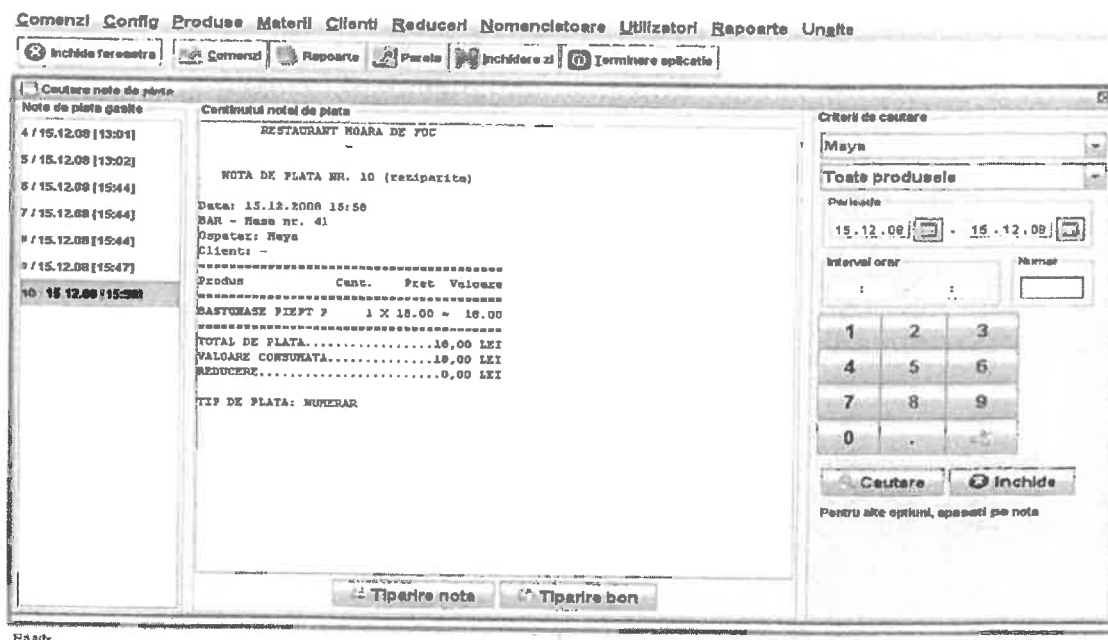
- se remediaza problema casei de marcat

Retiparirea se face astfel:

- click pe orice masa (libera sau ocupata)
- click pe **C** (pentru a deschide a treia pagina de butoane)
- click pe butonul **RETIPARIRE**



- se va deschide o fereastră ca în imaginea următoare:



Pe pagina nou deschisa avem:

- în partea stanga notele de plata generate în ziua respectiva;
- în centru afisarea notei de plata selectata din stanga;
- în partea dreapta diferite filtre de cautare (în functie de ospatar, produs, perioada, interval orar sau numarul notei de plata);
- în partea de jos doua butoane pentru tiparirea notei sau a bonului fiscal.

- a) se selecteaza nota de plata din partea stanga;
- b) se verifica nota vizualizand centrul paginii;
- c) se da click pe butonul **TIPARIRE BON** sau **TIPARIRE NOTA** dupa caz.

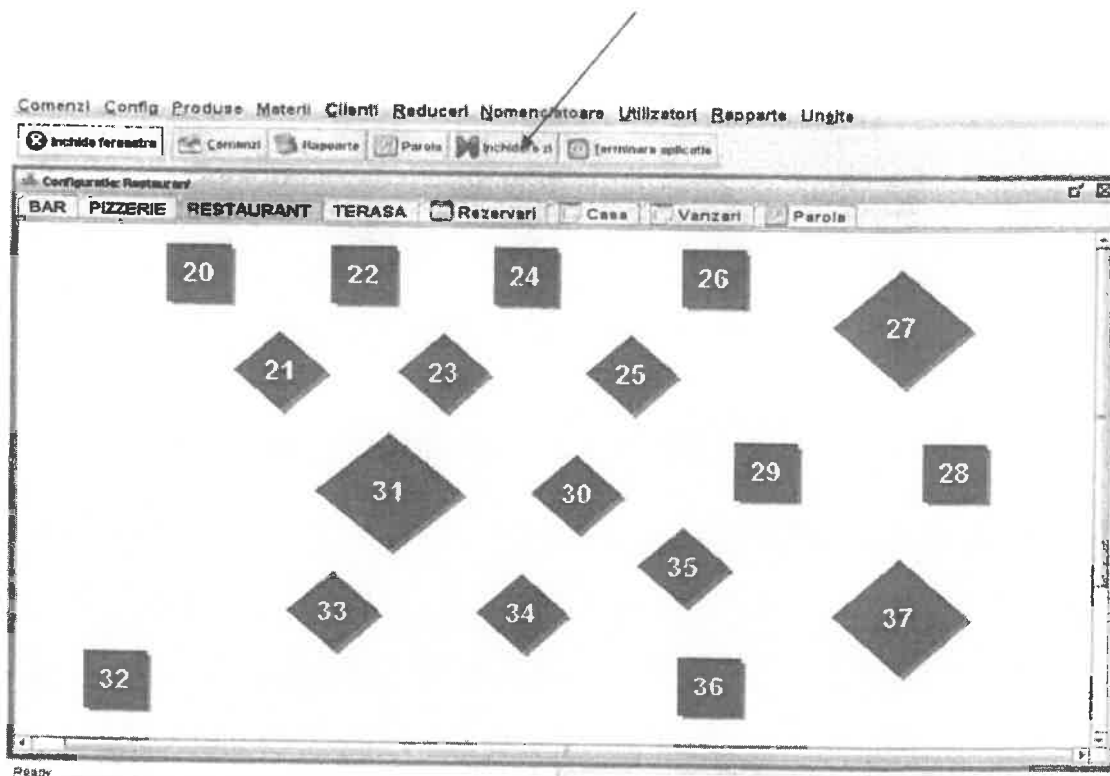
ATENȚIE: retiparirea bonului fiscal se face numai în cazul în care bonul nu a fost tiparit, altfel casa se va încarca de doua ori cu aceeași suma.

4. Inchiderea de zi

- la finalul programului de lucru se face inchiderea zilei economice

a) se tiparesc toate notele de plata (toate mesele trebuie sa fie libere)

b) se da click pe butonul INCHIDERE ZI



- apare o fereastra in care suntem intrebati daca sigur dorim inchiderea zilei



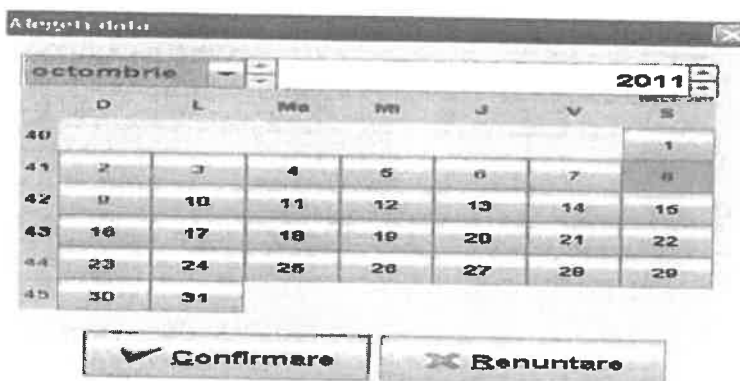
c) click DA

- apoi va aparea o fereastra cu un calendar in care programul va propune noua

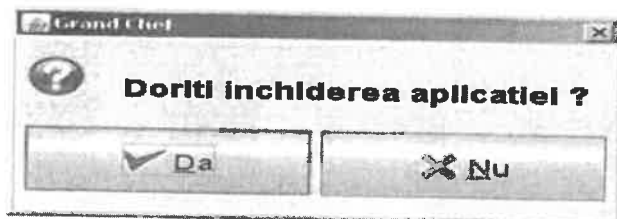
- zi economica care este de regula ziua economica curenta +1;
- daca ziua economica urmatoare pe care unitatea va functiona nu coincide cu data propusa de program se poate scrie sau selecta din calendarul afisat noua zi corecta:



- a) click **CONFIRMARE** sau click pe calendar (pentru a corecta data)



- la final apare o fereastră prin care utilizatorul este întrebat dacă dorește să închidă aplicația (a programului)



- b) click **DA**

ATENTIE:

- **daca nu se confirma inchiderea aplicatiei programul va afisa fereastra de parola**
- **fiind deschisa astfel o noua zi economica, programul este gata de lucru, cu vanzarile pe 0 (zero).**

5. Inchiderea componentelor

- **dupa ce s-a inchis programul, prin inchiderea de zi sau prin apasarea butonului **TERMINARE APLICATIE**, urmeaza inchiderea componentelor.**
 - a) **calculatorul se inchide ca orice calculator: click Start → Shut Down;**
 - b) **dupa scoaterea Z-ului, se inchide si casa de marcat: OFF — 0;**
 - c) **in final se inchide si UPS-ul.**

Anexa

Datecs MP55

- **Pornirea casei de marcat:**

ON (apasat 2 secunde) → 1 → 1 → TOTAL

- **Raport general (de verificare):**

OFF → 2 → 1 → 3 → 0 → TOTAL → 6

- **Raport Z:**

OFF → 3 → 1 → 3 → 0 → TOTAL → 1

- **Inchiderea casei de marcat:**

OFF → 0