

POST SHAORMAR

1. SARCINI SI ATRIBUTII ALE POSTULUI DE MUNCA

A. Zona de preparare

- respecta intocmai retetarele si cantitatile produselor
- cantaresta carnea pentru fiecare shaorma in parte
- foloseste doar materie prima conforma si in termen de valabilitate
- se asigura ca livreaza comenzile catre client prompt si conform procedurilor
- aduce marfa din zona de depozitare
- pregateste materiile prime necesare prepararii produselor finite in conformitate cu meniul
- ordoneaza spatiile pe categorii de produse si pe tipuri de produse
- ajuta la verificarea si receptia marfii, caz in care respecta procedura cu privire la receptie - compara, cantaresta, sorteaza si verifica marfa
- supravegheaza spatiile pentru a interveni prompt in cazul unui incident
- inlatura produsele care sunt deteriorate si pot afecta igiena spatiilor din locatie
- ridica ambalajele produselor aranjate in depozit si le depoziteaza la gunoi
- verifica termenul de valabilitate al produselor si controleaza zilnic valabilitatea produselor
- depoziteaza marfa conform legislatiei in vigoare si a procedurii de depozitare;
- respecta procedura de etichetare produse si materii prime;
- asigura curatenia in zona de preparare precum si in cea de depozitare;
- prepara ayran si limonada
- asigura curatenia echipamentelor de lucru;
- mentine o igiena stricta a bucatariei;
- se ocupa de depozitarea deseurilor din bucatarie in zona special amenajata in acest sens

B. Competente globale

- participa la orice activitate de instruire si perfectionare organizatata de catre angajator sau de catre un furnizor de formare profesionala
- respecta uniforma Taksim, precum si regulile referitoare la aspect si ingrijire personala
- participa la toate sedintele ce au loc in unitate
- completeaza zilnic graficele de temperatura pentru frigidere si congelatoare
- semneaza condica de prezenta si completeaza condica de bani personali
- respecta toate procedurile si manualele de lucru stabilite la nivel de unitate
- respecta programul de lucru
- respecta normele de securitate a muncii, normele PSI
- respecta normele de igiena la locul de munca impuse de legislatia in vigoare si de conducerea societatii
- raspunde material si disciplinar pentru pagubele materiale produse companiei
- se obliga sa nu sustraga, copieze, multiplieze date despre companiei
- se obliga sa nu foloseasca in beneficiu propriu sau in beneficiul unei terte parti, informatii despre companie
- se obliga sa nu execute in unitate activitati in interes personal, fara aprobarea in scris a superiorului ierarhic
- respecta si aplica actele normative in vigoare
- realizeaza orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei, in limitele respectarii temeiului legal

Post bucatar

I. Atributii si sarcini specifice postului:

A. Zona de preparare

- respecta intocmai retetarele produselor
- foloseste doar materie prima conforma si in termen de valabilitate
- se asigura ca livreaza comenzile catre vanzator prompt si conform procedurilor
- aduce marfa din depozit
- pregateste materiile prime necesare prepararii produselor finite in conformitate cu meniul
- ordoneaza spatiile pe categorii de produse si pe tipuri de produse
- ajuta la verificarea si receptia marfii, caz in care respecta procedura cu privire la receptie - compara, cantareste, sorteaza si verifica marfa
- supravegheaza spatiile pentru a interveni prompt in cazul unui incident
- inlatura produsele care sunt deteriorate si pot afecta igiena spatiilor din locatie
- ridica ambalajele produselor aranjate in depozit si le depoziteaza la gunoi
- verifica termenul de valabilitate al produselor si controleaza zilnic valabilitatea produselor
- depoziteaza marfa conform legislatiei in vigoare si a procedurii de depozitare;
- respecta procedura de etichetare produse si materii prime;
- asigura curatenia in zona de preparare precum si in cea de depozitare;
- asigura curatenia echipamentelor de lucru;
- mentine o igiena stricta a bucatariei;
- se ocupa de depozitarea deseurilor din bucatarie in zona special amenajata in acest sens

B. Competente globale

- participa la orice activitate de instruire si perfectionare organizata de catre angajator sau de catre un furnizor de formare profesionala
- respecta uniforma Pep&Pepper, precum si regulile referitoare la aspect si ingrijire personala
- participa la toate sedintele ce au loc in unitate
- completeaza zilnic graficele de temperatura pentru frigidere si congelatoare
- semneaza condica de prezenta si completeaza condica de bani personali
- respecta toate procedurile si manualele de lucru stabilite la nivel de unitate
- respecta programul de lucru
- respecta normele de securitate a muncii, normele PSI
- respecta normele de igiena la locul de munca impuse de legislatia in vigoare si de conducerea societatii
- raspunde material si disciplinar pentru pagubele materiale produse companiei
- se obliga sa nu sustraga, copieze, multiplieze date despre companiei
- se obliga sa nu foloseasca in beneficiu propriu sau in beneficiul unei terte parti, informatii despre companie
- se obliga sa nu execute in unitate activitati in interes personal, fara aprobarea in scris a superiorului ierarhic
- respecta si aplica actele normative in vigoare
- realizeaza orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei, in limitele respectarii temeiului legal

II. Responsabilitati:

1. Asigura aplicarea corecta a politicilor comerciale ale companiei
2. Raspunde de indeplinirea obiectivelor asumate, personale si ale punctului de lucru

3. Raspunde de buna functionare a proceselor din punctul de lucru, respectarea procedurilor de lucru,
4. Raspunde de respectarea si aplicarea permanenta a standardelor, corespunzator atributiilor postului sau, informarea permanenta a responsabilului de punct sau a departamentelor suport in cazul aparitiei unor nereguli in desfasurarea activitatii in vederea solutionarii rapide a acestor aspecte si continuarea eficienta a sarcinilor ce ii revin.
5. Raspunde de utilizarea integrala a timpului de lucru doar pentru efectuarea sarcinilor de serviciu si respectarea stricta a programului si pauzelor stabilite conform graficului de lucru si dispozitiilor superiorului ierarhic
6. Raspunde de insusirea informatiilor specifice de sanatate si securitate in munca, procedurilor de lucru, tehnicilor de vanzare produse
7. Raspunde de buna functionare a punctului de lucru din perspectiva costurilor
8. Raspunde de utilizarea judicioasa a resurselor alocate
9. Raspunde de confidentialitatea informatiilor la care are acces prin natura activitatilor postului
10. Raspunde de informarea permanenta si dezvoltarea proprie profesionala
11. Cunoaste si aplica corect regulile de functionare ale companiei in care lucreaza, respecta prevederile Regulamentului Intern, ale Manualului Angajatului

INFORMATII SUPLIMENTARE SE POT CERE LA

DNA **Mirela Vladu** , HR Manager la **DMA Consulting**

Date de contact: Tel: 0755.130000 Fax: 0362.415679

mirela.vladu@dmagroup.ro

[facebook.com/dmaconsulting](https://www.facebook.com/dmaconsulting)