

DIRECTIA JUDETEANA PENTRU SPORT SI TINERET CONSTANTA

FISA NR.

Identificarea postului:

1. Numele si prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **Ospatar**
3. Pozitia in COR / Cod: **512302**
4. Departamentul / locatia: **Administrativ Restaurant Sport**
5. Nivelul postului:
A Conducere / coordonare : **Nu este cazul**
B Executie: **Muncitor Calificat I**
- 6 Relatiile:

A Ierarhice (control, indrumare, postare supervizate):

Se subordoneaza:

- **Administratorului**

Are in subordine:

- **Nu este cazul**

B Functionale (colaborare, pe orizontala) : **Colaboreaza cu ceilalti angajati din unitate**

C Reprezentare (colaborare, consultanta): **Nu este cazul**

Descrierea postului

1. Scopul general al postului: **Asigurarea servirii sportivilor / clientilor cu produse alimentare solicitate la cele mai inalte standarde.**
2. Obiectivele postului:
 - **Servirea sportivilor/clientilor cu preparate culinare, bauturi sau alte produse comestibile specific restaurantului..**

- Incasarea contravalorii serviciilor oferite de la clienti .

3 Descrierea sarcinilor / atributiilor / activitatilor postului:

- Efectueaza curatirea locului de munca in vederea inceperii activitatii.
- Verifica si pregateste mobilierul, echipamentul si obiectele de inventar pentru servirea sportivilor/clientilor.
- Efectueaza mis-en-place-ul in ordinea ceruta de tehnica servirii.
- Efectueaza aranjamente si decoratiuni florale pe fiecare masa, in concordanta cu tipul de serviciu ce urmeaza a fi efectuat.
- Oferă clientului lista cu meniul, detalii referitoare la continutul acesteia si face recomandari privind formularea comenzii.
- Intocmeste comanda, o transmite la bucatarie si apoi serveste preparatele culinare imediat ce au fost pregatite, utilizand echipamente de servire curate si specific fiecarui tip de preparat.
- Serveste bauturi nealcoolice conform comenzii clientului.
- Debaraseaza mesele dupa fiecare fel de mancare.
- Intocmeste nota de plata corespunzatoare comenzii clientului, o prezinta intr-un mod politicos acestuia si incaseaza correct contravaloarea serviciilor oferite, inscise pe nota de plata.
- Pregateste locul de servire pentru o noua comanda.

4 Descrierea responsabilitatilor postului

A Privind relatiile interpersonal / comunicarea

- Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate personalului si superiorilor ierarhici.
- Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi , cat si fata de persoanele din exterior cu care vine in contact in cadrul institutiei.

B Fata de echipamentul din dotare

- Respecta procedurile interne legate de utilizare a echipamentului si aparaturii din dotarea restaurantului;
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.

C In raport cu obiectivele postului:

- Raspunde de preluarea comenzilor de la client, de servirea acestora si de incasarea contravalorii serviciilor oferite, in mod eficient si profesionist.
- Raspunde de respectarea normelor igienico-sanitare si a celor de protectie a mediului.
- Raspunde de mentinerea unor standard inalte ale igienei, ale aspectului si curateniei in toate activitatile defasurate in cadrul bazei.
- Raspunde de asigurarea unui mediu de lucru sigur si curat prin prevenirea sau eliminarea efectelor incidentelor care ar putea afecta siguranta clientilor.

- Raspunde de igiena personala conform normelor de igiena in vigoare si a regulamentelor interne.
- Raspunde de tinuta de serviciu, conform reglementarilor privind igiena personalului ce lucreaza in domeniul alimentatiei publice.
- Raspunde de pastrarea in bune conditii a tuturor materialelor, obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe din baza – pe durata efectuarii activitatii.

D Privind securitatea si sanatatea muncii

- Raspunde de asigurarea unui mediu de lucru sanatos in restaurant.
- Respecta normele privind Securitatea si Sanatatea in Munca si PSI pentru a evita producerea de accidente de munca.

E Privind regulamentele / procedurile de lucru

- Respecta toate procedurile si instructiunile de lucru in activitatea pe care o desfasoara.
- Respecta procedurile de lucru generale specific institutiei (de exemplu programul de lucru).
- Respecta Regulamentul Intern, Codul de Conduita si Regulamentul de Organizare si Functionare.

5 Conditiiile de lucru ale postului

A Programul de lucru : **8 ore/40 saptamana / in ture**

B Conditii material

Ambientale

- **Nu este cazul.**

Deplasari

- **Nu este cazul.**

Spatiu

- **Restaurant**

Conditii suplimentare (fac parte din categoria de beneficii)

- **Nu este cazul**

C Conditii de formare profesionala : Cursuri de igiena

D Buget – **Nu este cazul**

6 Gradul de autonomie

A Autoritate asupra altor posturi

- **Nu este cazul**

B Delegare (inlocuitori, sarcini delegate)

- Inlocuieste pe:
- **Un alt ospatar**
- Este inlocuit de:
- **Un alt ospatar**
-

7 Indicatori de performanta:

- **Reducerea numarului de reclamatii referitor la modul de servire din partea clientilor cu 50% intr-un an**
- **Cresterea numarului de client cu 10% ca urmare a serviciilor prestate pe durata unui an.**

8 Perioada de evaluare a performantelor : **Anual**

9 Evolutii posibile: **Nu este cazul**

Specificatiile postului

1 Nivelul de studii: **Studii medii, de preferat liceu cu profil alimentative publica.**

2 Calificari / specializari necesare:

- **Cursuri postliceale de specializare pentru chelneri.**

3 Competentele postului (pachet de competente):

- **Abilitati de lucru cu clientii;**
- **Atitudine pozitiva si aptitudini de comunicare;**
- **Memorie foarte buna, spirit de observatie si atentie la detalii;**
- **Stabilitate psihica si emotionala;**
- **Toleranta, competente in gestionarea posibilelor conflicte;**
- **Adaptabilitate la sarcini de lucru schimbatoare;**
- **Capacitatea de a lucra cu minimum de supervizare;**
- **Asumarea responsabilitatilor si rezistenta la stress.**

4 Experienta de lucru necesara (vechimea in specialitatea ceruta de post) **Minim 1 an experienta in domeniu**

Data _____

Numele si semnatura titularului postului,

Numele si semnatura superiorului ierarhic,

Aprobat

Director executiv
