**FIȘA POSTULUI**

Anexa la contractul individual de muncă înregistrat în Registrul General de Evidență a Salariaților sub

nr. **{c\_numar}** din data de **{c\_data}**

**Nume și prenume titular:** **{s\_nume} {s\_prenume}**

**I. Identificarea și definirea postului**

**1. Denumire post:** **Conducător întreprindere mică – patron (girant) în activitatea hotelieră și restaurante**

* 1. **Denumire internă post**: **{space}{space}** (denumire personalizată, specifică unității – unde este cazul)

**2. Cod COR: 141101** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: conducere.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **Ierarhice:** este subordonat directorului general;
* **funcționale:** cu șefii de sală, ospătarii, bucătarii, etc.;
* **de reprezentare:** cu clienții, furnizorii, instituții, etc.

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a superviza și de a gestiona afacerea pentru a asigura o experiență de ospitalitate de calitate și pentru a obține succesul financiar al întreprinderii.

**II. 1. Atribuții și responsabilități ale postului**

- să supervizeze și să gestioneze operațiunile zilnice ale hotelului și restaurantului, inclusiv alimentația și băuturile;

- să asigure un mediu de lucru eficient și plăcut pentru angajați și clienți;

- să asigure un mediu plăcut pentru clienți, să satisfacă nevoile și cerințele acestora într-un mod prompt și profesionist;

- să abordeze plângerile și solicitările clienților într-un mod empatic și eficient;

- să recruteze, selecteze și să formeze personalul și să se asigure că aceștia sunt bine pregătiți și motivați să ofere un serviciu de calitate;

- să planifice și să organizeze programele de lucru și a sarcinilor pentru a asigura o acoperire adecvată a schimburilor;

- să elaboreze și să monitorizeze bugetul, să raporteze veniturile și cheltuielile și să identifice oportunități de eficientizare a costurilor;

- să gestioneze fluxul de numerar și politicile de facturare și de colectare a plăților;

- să supervizeze gestionarea stocurilor de alimente, băuturi și alte materiale necesare operațiunilor zilnice;

- să monitorizeze inventarul și aprovizionarea în mod eficient a produselor necesare;

- să asigure respectarea standardelor de igienă, sănătate și siguranță alimentară conform reglementărilor locale și naționale;

- să implementeze politicile și procedurile pentru a asigura calitatea serviciilor oferite și siguranța clienților și personalului;

- să se asigure că echipamentul din cadrul departamentului de alimentație și de bucătărie este în perfectă stare de funcționare;

- să identifice nevoile de instruire ale personalului din subordine și asigure formarea continuă a acestuia;

- să respecte cu strictețe regulile de protecția muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;

- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;

- să aducă la cunoștință imediat administratorului, accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;

- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau alți colegi;

- să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;

- să respecte atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;

- să respecte confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

1. **Obligații și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă:**

**-** să îndeplinească întocmai îndatoririle de serviciu, să prevină orice fapta care ar putea sa pună în pericol securitatea personalului și integritatea echipamentului de muncă, să înlăture orice situații care ar putea constitui o sursă de pericol;

- să nu introducă sau sa consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte și să nu fumeze decât în locuri special amenajate, fiind strict interzisă ignorarea acestor pericole;

- să nu efectueze operații, în special intervenții la mașini în mișcare din proprie inițiativă, fără informarea prealabilă a șefilor ierarhici;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă, în timpul lucrului să se preocupe permanent de buna desfășurare a activității;

- să respecte regulile de acces în unitate, să nu primească persoane străine la locul de muncă decât în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

 - să coopereze cu angajatorul și/sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității în muncă, atât timp cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

- să coopereze cu angajatorul, atât cât este necesar pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

**III. Condiții de lucru ale postului:**

– **{space}{space}** (locul desfășurării al activității);
– **{space}{space}** (programul de muncă);
– **{space}{space}** (dotarea materială: birou, calculator, imprimantă, etc.);
– **{space}{space}** (deplasări);
– **{space}{space}** (condiții de muncă: umiditate, frig, etc.);
– **{space}{space}** (condiții de formare profesională);
– **{space}{space}** (condiții de promovare);
– **{space}{space}**

**IV. Specificațiile postului:**

**– NIVEL DE STUDII:** Studii superioare.
**– CURSURI DE PREGĂTIRE:**

* Cursuri de specializare.

**– CUNOȘTINȚE:**

* Cunoștințe în domeniu;
* Limbi străine: engleza.

**– EXPERIENȚĂ:**

* În specialitate: minim .... ani;
* Pe post: ... ani experiență pe un post asemănător (constituie avantaj).

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Abilități de comunicare;
* Abilitatea de a gestiona o echipă;
* Capacitatea de a lucra în echipă;
* Capacitatea de a lua decizii strategice și de a rezolva probleme;
* Orientare către rezultate și atenție la detalii;
* Rezistență la stres și la efort.

|  |  |
| --- | --- |
| Angajator, | Am luat la cunoștință, |
| **{a\_denumire}** | **Titularul postului: {s\_nume} {s\_prenume}** |
| **{a\_rl\_nume}**Semnătura {space} | Semnătura {space} |