**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:** **Șef de sală restaurant**

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

**2. Cod COR: 343401** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: conducere.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **Ierarhice:** - este subordonat managerului/administratorului;

- are în subordine ospătarii, ajutorii de ospătari, barmanii, barmanii preparatori.

* **funcționale:** cu toate departamentele.

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a asigura o servire de înaltă calitate pentru clienți, coordonând și supervizând activitatea din sală, gestionând personalul și menținând standardele restaurantului.

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

- să organizeze și să supervizeze echipa din sală pentru o servire eficientă și de calitate;

- să asigure respectarea standardelor restaurantului în ceea ce privește servirea, igiena și protocolul;

- să gestioneze fluxul de clienți și să optimizeze utilizarea meselor;

- să colaboreze cu bucătăria pentru coordonarea comenzilor și evitarea întârzierilor;

- să planifice și să organizeze turele personalului;

- să supervizeze activitatea ospătarilor și a celorlalți angajați din echipa de servire;

- să motiveze echipa și să mențină un climat de lucru pozitiv;

- să evalueze performanța angajaților și să ofere feedback constructiv;

- să asigure o relație excelentă cu clienții și să rezolve prompt eventualele reclamații;

- să verifice gradul de satisfacție a clienților și să implementeze măsurile necesare pentru îmbunătățirea serviciilor;

- să gestioneze situațiile speciale, cum ar fi cerințele dietetice sau preferințele clienților;

- să monitorizeze consumul de produse și a necesarului de aprovizionare;

- să gestioneze inventarului de veselă, tacâmuri și alte echipamente;

- să colaboreze cu furnizorii pentru menținerea unui flux optim de aprovizionare;

- să respecte legislația în vigoare privind siguranța alimentară și protecția consumatorului;

- 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 echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

- 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 în domeniu.

**– CUNOȘTINȚE:**

* Cunoștințe solide despre gestionarea stocurilor și a costurilor;
* Cunoștințe de operare a programelor de gestiune a comenzilor;
* Cunoștințe despre meniuri, băuturi și reguli de servire.

**– EXPERIENȚĂ:**

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

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Abilități de organizare și coordonare;
* Capacitatea de a gestiona eficient echipa și de a rezolva conflictele;
* Orientare către client și abilitate de a oferi servicii impecabile;
* Abilități de comunicare și relaționare.

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