ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16
Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244–586.148
Web: www.dgaspcph.ro; e-mail: office@dgaspcph.ro
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA
Nr. 24 48022 RU din 25 SEP 2023

ANUNȚ

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA cu sediul în Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16, organizează examen de promovare în treaptă profesională imediat superioară, pentru următoarele posturi din cadrul **Complexului de Servicii Comunitare "Rază de Soare" Băicoi:**

- **1 post administrator I/M;**
- **3 posturi muncitor calificat bucătărie I /M;G;**
- **1 post muncitor calificat bucătărie II /M;G.**

Examenul va consta în proba scrisă care va avea loc în data de **06.10.2023** ora **10.00** la sediul **Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova,** Ploiești, str. Șoseaua Vestului, nr. 14-16.

Conditii de participare la examen:
- candidații trebuie să fi obținut calificativul „foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de doua ori în ultimii 3 ani;
- 3 ani vechime în gradul profesional din care promovează.

Dosarele de examen vor cuprinde următoarele acte:
- *Cerere de înscriere la examen adresată Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Prahova;*
- *Adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care promovează;*
- *Copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 3 ani.*

Dosarele vor fi depuse la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova din Ploiești, str. Șoseaua Vestului, nr. 14-16, până la data de **29.09.2023**, ora **13.00** .

Termenul de afișare a rezultatelor este de maxim 1 zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Termenul de depunere a contestațiilor este de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor.

Termenul de soluționare a contestațiilor este de maxim 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Termenul de afișare a rezultatelor finale este de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, telefon nr. 0244/586100 - Serviciul Resurse Umane, persoană de contact Popescu Roberto.

DIRECTOR EXECUTIV,
BOCIOACĂ ALEXANDRU ION

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA * ROMÂNIA * DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
Ploieşti, Şos. Vestului, nr.14-16
Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244–586.148
Web: www.dgaspcph.ro; e-mail: office@dgaspcph.ro
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE "RAZĂ DE SOARE" BĂICOI- PRAHOVA
STR. REPUBLICII NR. 62 TELEFON/ FAX: 0244- 268.668

APROB,

DIRECTOR EXECUTIV
ROCIOACA ALEXANDRU ION

BIBLIOGRAFIE
PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR I
PENTRU CSC „RAZA DE SOARE" BAICOI

1. Legea 319/2006 actualizata privind securitatea si sanatatea in munca cu modificarile si completarile ulterioare
2. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii şi raspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice cu modificarile si completarile ulterioare
3. Fisa postului
4. Ordinul 2861/2009 al Ministrului Finantelor Publice pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii cu modificarile si completarile ulterioare

TEMATICA
- Atribuţiile principale ale gestionarului;
- Condiţii privind angajarea gestionarilor;
- Garanţia în numerar (conf. Legii 22/18.11.1969);
- Consultarea şi participarea lucrătorilor la discuţiile privind securitatea şi sănătatea în muncă;
- Instruirea lucrătorilor privind securitatea şi sănătatea în muncă;
- Obligaţiile lucrătorilor privind securitatea şi sănătatea în muncă;
- Evenimente (comunicarea, cercetarea, înregistrarea şi raportarea evenimentelor privind securitatea şi sănătatea în muncă);
- Drepturi si obligatii în legătura cu primirea, păstrarea si eliberarea bunurilor materiale;
- Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale;
- Atributiile din fisa postului
- Măsurile organizatorice care trebuie luate de către comisia de inventariere;
- Inventarierea bunurilor: definire, scop, obligativitatea efectuării inventarierii.

SEF COMPLEX,
MUSAT LETITIA

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
Ploieşti, Şos. Vestului, nr.14-16
Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244–586.148
Web: www.dgaspcph.ro; e-mail: office@dgaspcph.ro
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE "RAZĂ DE SOARE" BĂICOI- PRAHOVA
STR. REPUBLICII NR. 62 TELEFON/ FAX: 0244- 268.668

APROB,

DIRECTOR EXECUTIV
BOCIOACA ALEXANDRU ION

BIBLIOGRAFIE
PENTRU POSTUL DE MUNCITOR CALIFICAT BUCATARIE
PENTRU CSC „RAZA DE SOARE" BAICOI

1. Fisa postului – muncitor calificat bucatarie.
2. Ordinul 1563/12 septembrie 2008 ,Lista alimentelor nerecomandate prescolarilor si scolarilor.
3. Legea 319/2006 actualizata privind securitatea si sanatatea in munca.

TEMATICA

- Consultarea şi participarea lucrătorilor la discuţiile privind securitatea şi sănătatea în muncă;
- Instruirea lucrătorilor privind securitatea şi sănătatea în muncă;
- Obligaţiile lucrătorilor privind securitatea şi sănătatea în muncă;
- Evenimente (comunicarea, cercetarea, înregistrarea şi raportarea evenimentelor privind securitatea şi sănătatea în muncă);
- Atributiile din fisa postului
- Reguli in alimentatia copilului scolar
- Reguli in alimentatia copilului prescolar
- Alimente nerecomandate in alimentatia copilului scolar/prescolar

SEF COMPLEX,
MUSAT LETITIA

Anexa nr. 1

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
Ploieşti, Şos. Vestului, nr.14-16
Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244–586.148
Web: www.dgaspcph.ro; e-mail: office@dgaspcph.ro
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE"RAZA DE SOARE"BAICOI
STR.REPUBLICII,NR.62,JUDETUL PRAHOVA,

Aprobat *1),
SEF COMPLEX,
MUSAT LETITIA

FIŞA POSTULUI

Nr.....
.....

A. Informaţii generale privind postul

1. Denumirea postului: ADMINISTRATOR I
2. Nivelul postului: EXECUTIE
3. Obiectivele postului:
   - Asigurarea concordantei intre cerintele si standardele postului si calitatile profesionale, aptitudinale si atitudinale ale angajatului ;
   - Asigurarea unui sistem motivational, care sa determine cresterea performantelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea in grade ori trepte profesionale imediat superioare.

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii: medii, absolvite cu diploma de bacalaureat
2. Perfecţionări (specializări)*3): -
3. Vechimea în muncă/specialitate necesară: 1 an vechime in munca
4. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator: -
5. Limbi străine*4): -
6. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: abilitati de comunicare, empatie,spirit de echipa
7. Cerinţe specifice*5): -
8. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale)

c. Descrierea sarcinilor ce revin postului

- Indruma si controleaza munca administrativ – gospodareasca din unitate si propune masurile necesare pentru modernizarea utilajelor din inventarul gospodaresc al unitatii;
- colaboreaza cu conducerea complexului, cu cadrele specializate din unitate, abordand lucrul in echipa pentru bunul mers al activitatii, folosind bunele maniere;
- Verifica indeplinirea regulilor igienico – sanitare si de securitate, pentru ca transportul asigurat cu masina unitatii sa se desfasoare in conditii normale si sigure;
- verifica completarea foilor de parcurs cu respectarea stricta a kilometrajului/ consumului;
- Verifica stocul de combustibil in rezervorul autoturismului unitatii la sfarsitul fiecarei luni;
- Controleaza foile de parcurs predate de catre sofer;
- Întocmeşte şi depune documentaţia de obţinere a autorizaţiilor necesare unităţii.
- Urmareşte derularea contractelor şi întocmeşte situaţii analitice;
- Întocmeşte şi tine evidenta PAAP-ului
- Verifica si confirma referatele prin care se solicita reparatiile autoturismului din dotare;
- Procura ofertele pentru achizitionarea bunurilor necesare institutiei, conform legislatiei;
- Realizeaza prospectarea pietei pentru achizitiile aprobate si realizeaza selectia de oferte;
- Efectueaza achizitiile aprobate a fi efectuate la nivelul unitatii;
- Verifica la primire actele de achizitie (facturi, chitante, borderouri) pentru depistarea din timp a eventualelor nereguli;
- Ia masuri de aprovizionare ritmica a unitatii;
- Ia masuri pentru reducerea consumurilor de materiale administrativ-gospodaresti, si optimizarea stocurilor de materiale;
- Verifica si confirma justetea produselor solicitate de salariatii unitatii prin referat;
- Intocmeste bonurile de consum/transfer/retur pentru bunurile solicitate prin referate din/in magazia unitatii;
- Ia masurile necesare pentru buna desfasurare a activitatilor gospodaresti, igienizarea locurilor de munca, imbunatatirea continua a conditiilor de confort.
- Asigura verificarea la timp si in bune conditii a aparatelor si utilajelor;
- Intocmeste referatele de achizitie necesare functionarii unitatii;
- Ia masurile necesare pentru buna intretinere a imobilului si a instalatiilor aferente;
- Ia masurile prevazute in actele normative privind receptia, manipularea si depozitarea corespunzatoare a bunurilor materiale, pentru gospodarirea economica si integritatea acestora;
- sesizeaza orice deficienta a sistemelor de protectie;
- Organizeaza, indruma si raspunde de intocmirea si realizarea planurilor de investitii, reparatii capitale, dotare – constructii, aprovizionare ale unitatii;
- Urmareste corelarea planului de aprovizionare cu creditele bugetare acordate unitatii;
- Verifica semnaturile din CONDICA DE PREZENTA;
- Verifică zilnic şi constată dacă există probleme de funcţionare (apă, gaze, electricitate,
- uşi, ferestre, grupuri sanitare, garduri etc.), aduce la cunoştinţă conducerii unităţii şi ia
- măsuri concrete de remediere a celor constatate;
- Ia masurile necesare, potrivit dispozitiilor legale, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale;
- Controleaza si ia masurile de asigurare a curateniei in unitate;
- Colaboreaza cu tot personalul pentru efectuarea programului de igienizare periodica in interiorul cladirii;
- Organizeaza planul de curatenie in exteriorul cladirii si formeaza echipa de curatenie;

- participa la curatenia generala a institutiei;
- se ocupa de intretinerea spatiului verde (inclusiv tunderea gazonului)
- aduce la cunostinta conducerii defectiunile aparute , intocmeste referat si propune reparatiile;
- Verifica organizarea si exercitarea masurilor pentru prevenirea si combaterea incendiilor si P. M; controleaza si raspunde de competenta subcomisiilor de P.S.I.;
- acorda primul ajutor in cazuri de urgenta, in limita competentei;
- semnaleaza conducerii centrului si responsabilului cu atributii in domeniul P.S.I. si S.S.M. orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea si securitatea lucratorilor/ copiilor
- desfasoara actiuni care presupun inlaturarea cu promptitudine a situatiilor de risc, cu respectarea legislatiei si a procedurilor specifice
- semnaleaza de urgenta accidentele suferite de propria persoana;
- raspunde la solicitarile inspectorilor de munca sau a celor sanitari;
- Asista la eliberarea alimentelor din magazie si verifica starea acestora, astfel incat sa corespunda din punct de vedere cantitativ si calitativ;
- Verifica termenele de valabilitate ale produselor achizitionate, dar si ale celor eliberate pentru consum;
- Face parte din echipa care verifica lunar termenele de valabilitate ale produselor din gestiunile unitatii si anunta conducerea despre apropierea limitelor acceptate;
- Contrasemneaza foaia de miscare a copiilor din unitate si lista zilnica de alimente;
- participa la inventarierea bunurilor materiale;
- raspunde de obiectele de inventar care i-au fost incredintate;
- respecta programul de lucru;
- respecta normele P.S.I. si P.M.;
- in cazul in care copiii au un comportament de criza se va interveni pentru reducerea la maxim a eventualelor consecinte negative ale comportamentului lor , respectand procedurile operationale ale unitatii, prevederilor privind controlul pozitiv al comportamentului si demnitatea copilului;
- respecta procedurile de lucru;
- Respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al serviciului social, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova, Procedurile operaţionale ale serviciului social, legislaţia în vigoare, normele cu privire la SSM şi PSI;
- Indeplineste in limita competentei orice alta sarcina trasata de conducatorul unitatii, de conducatorul ierarhic superior.

D. Sfera relaţională a titularului postului

Salariatul apartine compartimentului CPRU/CM/CCS
Desfasoara activitati si in compartimentele CPRU/CM/CCS, in functie de programul de lucru si necesitati.

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice
- subordonat faţă de: coordonator personal de specialitate, seful de complex.
- superior pentru: -

b) Relaţii funcţionale:-cu toate categoriile de personal din cadrul complexului
-cu compartimentele de resort din cadrul DGASPC PH

c) Relaţii de control: -

d) Relaţii de reprezentare: in situatiile de desfasurare a activitatii in delegatie

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: - institutiile cu care unitatea are relatii de parteneriat,colaborare,contractuale sau de subordonare ;
- organele de audit / control financiar

b) cu organizaţii internaţionale: O.N.G.-uri

c) cu persoane juridice private:- societatile cu care unitatea are relatii de parteneriat, colaborare sau contractuale (in calitate de membru in comisia de receptie si administrator

3.Delegarea de atribuţii şi competenţă - în situaţia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.).:
Pentru atributiile generale: de catre.PRUNA VASILE., in functie de programul de lucru

E. Întocmit de*7):

1. Numele şi prenumele: CRETU ELENA LAURA

2. Funcţia: COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE

3. Semnătura: _____

4. Data întocmirii: 15.09.2023

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele: .....

2. Funcţia şi gradaţia corespunzătoare tranşei de vechime:
ADMINISTRATOR I

3. Semnătura: _____

G.Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele:
2.Functia:
3.Semnatura:
4.Data:

Anexa nr.2

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
Ploieşti, Şos. Vestului, nr.14-16
Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244–586.148
Web: www.dgaspcph.ro; e-mail: office@dgaspcph.ro
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE"RAZA DE SOARE"BAICOI
STR.REPUBLICII,NR.62,JUDETUL PRAHOVA,TELEFON /FAX:0244/268668

Aprobat *1),
ŞEF COMPLEX
MUSAT LETITIA

CRITERII DE EVALUARE
a performanţelorprofesionaleindividuale ale persoanelor care ocupă funcţii contractuale de execuţie cu studii gimnaziale/alte studii

1. Cunoştinţe profesionale şi abilităţi;
2. Calitatea, operativitatea şi eficienţa activităţilor desfăşurate
3. Perfecţionarea pregătirii profesionale
4. Capacitatea de a lucra în echipă
5. Comunicare
6. Disciplină
7. Rezistenţă la stres şi adaptabilitate
8. Capacitatea de asumare a responsabilităţii
9. Integritate şi etică profesională

Întocmit de:
1. Numele şi prenumele: **CRETU ELENA LAURA**
2. Funcţia: **COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE**
3. Semnătura: _____
4. Data întocmirii: 15.09.2023

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
1. Numele şi prenumele: .....
2. Funcţia şi gradaţia corespunzătoare tranşei de vechime (dacă este cazul):
ADMINISTRATOR I
3. **Semnătura:**_____ **AM PRIMIT UN EXEMPLAR**

Anexa nr. 1

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
Ploieşti, Şos. Vestului, nr.14-16
Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244–586.148
Web: www.dgaspcph.ro; e-mail: office@dgaspcph.ro
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE"RAZA DE SOARE"BAICOI
STR.REPUBLICII,NR.62,JUDETUL PRAHOVA,TELEFON /FAX:0244/268668

Aprobat *[1)],
ŞEF COMPLEX
MUSAT LETITIA

FIŞA POSTULUI

Nr.....

.....

A. **Informaţii generale privind postul**

A. Informaţii generale privind postul

1. Denumirea postului: MUNCITOR CALIFICAT BUCATARIE II
2. Nivelul postului (de conducere/de execuţie): DE EXECUŢIE
3. Obiectivul/Obiectivele postului:

a) asigurarea concordanţei dintre cerinţele şi standardele postului, descries în fişa postului şi calităţile angajatului: profesionale, aptitudinale şi atitudinale

b) asigurarea unui sistem motivaţional, care să determine creşterea performanţelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare;

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii generale
2. Perfecţionări (specializări): calificare bucatar
3. Vechimea în muncă/specialitate necesară: -
4. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator: -
5. Limbi străine: -
6. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: abilităţi de comunicare şi relaţionare, empatie, tolerant, calm, deschidere, receptivitate la nou, toleranta la stres, emotii, adaptabilitate, flexibilitate, abilităţi de lucru în echipă.
7. Cerinţe specifice: cunoasterea legislatiei in domeniu
8. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):

C. Atribuţiile postului:

- Preia alimentele de la magazia unităţii, conform Foii de Alimentaţie, sub semnătură, verifică şi răspunde de calitatea produselor preluate;
- Curaţă şi spală zarzavatul şi carnea necesare preparării hranei, în cantităţile prevăzute în lista de alimente ;
- Ridică alimentele necesare preparării hranei, de la magazia de alimente, în prezenţa magazinerului, administratorului şi asistentului medical de serviciu, în cantităţile specificate în lista de alimentaţie zilnică aprobată de conducerea unităţii;
- Prepară hrana beneficiarilor, conform listei de alimentaţie zilnică, respectând reţetele specificate în aceasta şi modul de preparare descris în reţetarul utilizat în cadrul unităţii;
- Răspunde de calitatea şi cantitatea mâncării şi de modul de folosire a alimentelor, conform listei de alimentaţie zilnică aprobată de şeful centrului;
- Răspunde de respectarea regulilor de igienă în blocul alimentar, în ceea ce priveşte păstrarea şi prepararea alimentelor scoase de la magazie;
- Înlătură şi depozitează în containerul special resturile alimentare şi de zarzavat; după umplerea coşului de gunoi, îl goleşte în pubelele de pe platforma betonată din curte, având grijă să separe deseurile care pot fi recuperate (depozitarea selectivă in tomberoanele speciale). Are obligaţia ca în permanenţă containerele de resturi alimentare şi de gunoi să fie curate, spălate şi dezinfectate ;
- Organizează activitatea şi răspunde pregătirea mâncării la timp, la orele stabilite;
- Spală vasele şi tacâmurile dupa fiecare masă, iar după scurgere are obligaţia de a le aşeza în dulapurile corespunzătoare ;
- Curăţă şi fierbe oalele, cratiţele şi tăvile periodic, astfel încât acestea să fie în permanenţă curate ;
- Face curăţenie în bucătărie, vestiar, camari prin măturare, spălarea pardoselii, faianţei, geamurilor, meselor de lucru, frigiderelor, dulapurilor şi a celorlalte piese de mobilier, etc., precum şi prin dezinfectarea obiectelor şi suprafeţelor prevăzute în normele specifice;
- Răspunde de curăţenia bucătărie aducând la cunoştinţă administratorului orice neregulă constatată;
- Solicită administratorului materialele/ obiectele de care are nevoie pentru desfăşurarea activitaţii în bune condiţii;
- Curaţă maşina de gătit, cuptorul si celelalte electocasnice folosite dupa fiecare folosire;
- Curăţa de grăsime şi praf hota, cel puţin o dată pe saptămână, înscriind această activitate în caietul special;
- Cunoaşte modul de preparare a soluţiilor de spălare şi dezinfectare folosite în blocul alimentar, precum şi concentraţiile acestora; bucătarul poartă răspunderea dezinfectării corecte a vaselor şi suprafeţelor, în conformitate cu prevederile legale specifice;
- Nu permite accesul persoanelor străine în blocul alimentar;
- Răspunde de respectarea circuitelor, conform instrucţiunilor Ministerului Sănătăţii;
- Transporta mancarea la CPRU si efectueaza curatenia dupa servirea mesei,
- Asigura transportul mancarii la CM,
- Participa la formarea/consolidarea abilitatilor mamelor din CM privind pregatirea alimentelor
- Are obligaţia de a efectua controlul medical periodic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Poartă echipamentul de protectie şi de lucru;
- În cazurile prevăzute în legislaţia specifică anunţă cabinetul medical despre afecţiunea care îl împiedică să-şi desfăşoare activitatea;
- La începerea serviciului, înscrie meniul zilei, pe tabla din dreptul bucatariei;
- Face parte din comisia de recepţie a produselor alimentare cu care se aprovizionează unitatea, răspunzând de calitatea şi cantitatea înscrise în actele de livrare. În cazul în care constată unele deficienţe de calitate sau cantitate, nu semnează NIR-ul şi anunţă imediat şeful ccomplexului asupra celor constatate;

- Completează graficul de temperaturi pentru utilajele frigorifice din folosinţă, în timpul programului său de lucru;
- Ia probe alimentare şi le depozitează în frigiderul special pentru probe, având obligaţia ca acestea să fie etichetate corespunzător şi să respecte termenul de păstrare, în condiţii adecvate;
- Are obligaţia de a efectua periodic cursuri specifice, în conformitate cu prevederile legislaţiei;
- Contribuie la gospodărirea chibzuită a bunurilor unităţii, prin gestionarea corectă a resurselor pe care le foloseşte;
- Răspunde de bunurile mobile şi imobile din blocul alimentar, în solidar cu ceilalti muncitori bucătărie;
- Semnalează şefului existenţa unor plusuri sau minusuri în gestiune, imediat după constatarea lor, pe bază de referat;
- Semnalează administratorului unităţii orice neregulă care poate duce la neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, solicitând în scris luarea măsurilor ce se impun pentru evitarea unor astfel de situaţii;
- Răspunde de corecta împărţire a mesei,organizând distribuirea felurilor de mâncare;
- Participă la întocmirea meniurilor zilnice pentru beneficiari;
- Respectă normele de igienă personală şi cele legate de igiena echipamentului de lucru.
- Sesizează imediat conducerea instituţiei dacă integritatea fizică şi morală a vreunui beneficiar este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârşit asupra vreunui beneficiar.
- Împreună cu restul personalului contribuie la realizarea unui climat cât mai apropiat de cel familial;
- Are obligatia semnalării situaţiilor de violenţă asupra beneficiarului;
- Cunoaşte şi respectă procedurile si regulamentele unitatii; cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor/ tinerilor;
- Respectă declaraţia de confidenţialitate privitoare la datele despre beneficiari şi activităţi;
- Respectă obligaţiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- Respectă prevederile legislaţiei în vigoare din domeniul de activitate şi acţionează în conformitate;
- Respectă caracterul confidenţial al informaţiilor cu privire la activităţile specifice;
- Respectă normele de protecţia muncii şi de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- Sesizează Poliţia, Pompierii, Salvarea etc. în situaţia în care se produc evenimente ce necesită asistenţa acestora;
- Este direct raspunzator de respectarea normelor de P. S. I. Si P. M. Prevazute de legislatia in vigoare unde isi desfasoara activitatea;
- Se comportă decent în relaţia cu beneficiarii, cu colectivul de lucru şi cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul de etica ;
- Are o atitudine permanent non – discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza „porecle", „etichete" sau alte formule de adresare stigmatizante);
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele centrului şi să nu denigreze colegii, beneficiarii şi centrul;
- respectă programul de lucru şi foloseste integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Respecta programul de lucru;
- Cunoaste si respecta scara ierarhica de subordonare;
- Participa la curatenia generala a institutiei;
- Sesizează conducerea unităţii în cazul producerii unor evenimente deosebite;
- Colaborează şi comunică cu toate serviciile din D.G.A.S.P.C Prahova în funcţie de situaţie;
- Participă la constituirea, implementarea şi monitorizarea sistemului de control intern managerial;
- Aduce la cunoştinţă superiorului ierarhic propunerile de îmbunătăţire a sistemului de control intern managerial;
- Semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial;
- Identifică riscurile aferente activităţilor stabilite prin fişele de post;

- Raspunde de calitatea şi corectitudinea lucrărilor pe care le întocmeşte;
- Întocmeşte şi prezint Respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al serviciului social, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova, Procedurile operaţionale ale serviciului social, legislaţia în vigoare, normele cu privire la SSM şi PSI;
- Îndeplineşte orice sarcină trasată de conducerea unităţii, în limitele de competenţă.

D. Sfera relaţională a titularului postului

SALARIATUL apartine compartimentului CPRU/CM/CCS
DESFASOARA activitati si in componentele CPRU/CM/CCS, in functie de programul de lucru si necesitati.

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice
- subordonat faţă de: coordonator personal de specialitate, seful de complex.
- superior pentru: -

b) Relaţii funcţionale: cu toate categoriile de personal din cadrul complexului
c) Relaţii de control: -
d) Relaţii de reprezentare: in situatiile de desfasurare a activitatii in delegatie

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: -
b) cu organizaţii internaţionale: -
c) cu personae juridice private: -

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă - în situaţia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.).: *va fi inlocuita de ceilalti muncitori calificati bucatarie ai unitatii*

E. Întocmit de:

1. Numele şi prenumele: **CRETU ELENA LAURA**
2. Funcţia: **COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE**
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: 15.09.2023

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia şi gradaţia corespunzătoare tranşei de vechime (dacă este cazul):
MUNCITOR CALIFICAT BUCATARIE II
3. Semnătura

G. Contrasemnat :

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia:
3. Semnătura:
4. Data:

Anexa nr.2

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
Ploieşti, Şos. Vestului, nr.14-16
Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244–586.148
Web: www.dgaspcph.ro; e-mail: office@dgaspcph.ro
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE"RAZA DE SOARE"BAICOI
STR.REPUBLICII,NR.62,JUDETUL PRAHOVA,TELEFON /FAX:0244/268668

Aprobat *[1)],
ŞEF COMPLEX
MUSAT LETITIA

CRITERII DE EVALUARE
a performanţelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcţii contractuale de execuţie cu studii gimnaziale/alte studii

1. Cunoştinţe profesionale şi abilităţi;
2. Calitatea, operativitatea şi eficienţa activităţilor desfăşurate
3. Perfecţionarea pregătirii profesionale
4. Capacitatea de a lucra în echipă
5. Comunicare
6. Disciplină
7. Rezistenţă la stres şi adaptabilitate
8. Capacitatea de asumare a responsabilităţii
9. Integritate şi etică profesională

Întocmit de:

1. Numele şi prenumele: **CRETU ELENA LAURA**
2. Funcţia: **COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE**
3. Semnătura: _____
4. Data întocmirii: 15.09.2023

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia şi gradaţia corespunzătoare tranşei de vechime (dacă este cazul):
MUNCITOR CALIFICAT BUCATARIE

3. Semnătura:_____ **AM PRIMIT UN EXEMPLAR**

Anexa nr. 1

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
Ploieşti, Şos. Vestului, nr.14-16
Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244–586.148
Web: www.dgaspcph.ro; e-mail: office@dgaspcph.ro
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE"RAZA DE SOARE"BAICOI
STR.REPUBLICII,NR.62,JUDETUL PRAHOVA,TELEFON /FAX:0244/268668

Aprobat *[1)],
SEF COMPLEX
MUSAT LETITIA

FIŞA POSTULUI

Nr......

.....

A. **Informaţii generale privind postul**

A. Informaţii generale privind postul

1. Denumirea postului: MUNCITOR CALIFICAT BUCATARIE I
2. Nivelul postului (de conducere/de execuţie): DE EXECUŢIE
3. Obiectivul/Obiectivele postului:

a) asigurarea concordanţei dintre cerinţele şi standardele postului, descries în fişa postului şi calităţile angajatului: profesionale, aptitudinale şi atitudinale

b) asigurarea unui sistem motivaţional, care să determine creşterea performanţelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare;

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii generale
2. Perfecţionări (specializări): calificare bucatar
3. Vechimea în muncă/specialitate necesară: -
4. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator: -
5. Limbi străine: -
6. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: abilităţi de comunicare şi relaţionare, empatie, tolerant, calm, deschidere, receptivitate la nou, toleranta la stres, emotii, adaptabilitate, flexibilitate, abilităţi de lucru în echipă.
7. Cerinţe specifice: cunoasterea legislatiei in domeniu
8. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

- Preia alimentele de la magazia unității, conform Foii de Alimentație, sub semnătură, verifică și răspunde de calitatea produselor preluate;
- Curață și spală zarzavatul și carnea necesare preparării hranei, în cantitățile prevăzute în lista de alimente ;
- Ridică alimentele necesare preparării hranei, de la magazia de alimente, în prezența magazinerului, administratorului și asistentului medical de serviciu, în cantitățile specificate în lista de alimentație zilnică aprobată de conducerea unității;
- Prepară hrana beneficiarilor, conform listei de alimentație zilnică, respectând rețetele specificate în aceasta și modul de preparare descris în rețetarul utilizat în cadrul unității;
- Răspunde de calitatea și cantitatea mâncării și de modul de folosire a alimentelor, conform listei de alimentație zilnică aprobată de șeful centrului;
- Răspunde de respectarea regulilor de igienă în blocul alimentar, în ceea ce privește păstrarea și prepararea alimentelor scoase de la magazie;
- Înlătură și depozitează în containerul special resturile alimentare și de zarzavat; după umplerea coșului de gunoi, îl golește în pubelele de pe platforma betonată din curte, având grijă să separe deseurile care pot fi recuperate (depozitarea selectivă in tomberoanele speciale). Are obligația ca în permanență containerele de resturi alimentare și de gunoi să fie curate, spălate și dezinfectate ;
- Organizează activitatea și răspunde pregătirea mâncării la timp, la orele stabilite;
- Spală vasele și tacâmurile dupa fiecare masă, iar după scurgere are obligația de a le așeza în dulapurile corespunzătoare ;
- Curăță și fierbe oalele, cratițele și tăvile periodic, astfel încât acestea să fie în permanență curate ;
- Face curățenie în bucătărie, vestiar, camari prin măturare, spălarea pardoselii, faianței, geamurilor, meselor de lucru, frigiderelor, dulapurilor și a celorlalte piese de mobilier, etc., precum și prin dezinfectarea obiectelor și suprafețelor prevăzute în normele specifice;
- Răspunde de curățenia bucătărie aducând la cunoștință administratorului orice neregulă constatată;
- Solicită administratorului materialele/ obiectele de care are nevoie pentru desfășurarea activitații în bune condiții;
- Curață mașina de gătit, cuptorul si celelalte electocasnice folosite dupa fiecare folosire;
- Curăța de grăsime și praf hota, cel puțin o dată pe saptămână, înscriind această activitate în caietul special;
- Cunoaște modul de preparare a soluțiilor de spălare și dezinfectare folosite în blocul alimentar, precum și concentrațiile acestora; bucătarul poartă răspunderea dezinfectării corecte a vaselor și suprafețelor, în conformitate cu prevederile legale specifice;
- Nu permite accesul persoanelor străine în blocul alimentar;
- Răspunde de respectarea circuitelor, conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății;
- Transporta mancarea la CPRU si efectueaza curatenia dupa servirea mesei,
- Asigura transportul mancarii la CM,
- Participa la formarea/consolidarea abilitatilor mamelor din CM privind pregatirea alimentelor
- Are obligația de a efectua controlul medical periodic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Poartă echipamentul de protectie și de lucru;
- În cazurile prevăzute în legislația specifică anunță cabinetul medical despre afecțiunea care îl împiedică să-și desfășoare activitatea;
- La începerea serviciului, înscrie meniul zilei, pe tabla din dreptul bucatariei;
- Face parte din comisia de recepție a produselor alimentare cu care se aprovizionează unitatea, răspunzând de calitatea și cantitatea înscrise în actele de livrare. În cazul în care constată unele deficiențe de calitate sau cantitate, nu semnează NIR-ul și anunță imediat șeful ccomplexului asupra celor constatate;

- Completează graficul de temperaturi pentru utilajele frigorifice din folosinţă, în timpul programului său de lucru;
- Ia probe alimentare şi le depozitează în frigiderul special pentru probe, având obligaţia ca acestea să fie etichetate corespunzător şi să respecte termenul de păstrare, în condiţii adecvate;
- Are obligaţia de a efectua periodic cursuri specifice, în conformitate cu prevederile legislaţiei;
- Contribuie la gospodărirea chibzuită a bunurilor unităţii, prin gestionarea corectă a resurselor pe care le foloseşte;
- Răspunde de bunurile mobile şi imobile din blocul alimentar, în solidar cu ceilalti muncitori bucătărie;
- Semnalează şefului existenţa unor plusuri sau minusuri în gestiune, imediat după constatarea lor, pe bază de referat;
- Semnalează administratorului unităţii orice neregulă care poate duce la neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, solicitând în scris luarea măsurilor ce se impun pentru evitarea unor astfel de situaţii;
- Răspunde de corecta împărţire a mesei,organizând distribuirea felurilor de mâncare;
- Participă la întocmirea meniurilor zilnice pentru beneficiari;
- Respectă normele de igienă personală şi cele legate de igiena echipamentului de lucru.
- Sesizează imediat conducerea instituţiei dacă integritatea fizică şi morală a vreunui beneficiar este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârşit asupra vreunui beneficiar.
- Împreună cu restul personalului contribuie la realizarea unui climat cât mai apropiat de cel familial;
- Are obligatia semnalării situaţiilor de violenţă asupra beneficiarului;
- Cunoaşte şi respectă procedurile si regulamentele unitatii; cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor/ tinerilor;
- Respectă declaraţia de confidenţialitate privitoare la datele despre beneficiari şi activităţi;
- Respectă obligaţiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- Respectă prevederile legislaţiei în vigoare din domeniul de activitate şi acţionează în conformitate;
- Respectă caracterul confidenţial al informaţiilor cu privire la activităţile specifice;
- Respectă normele de protecţia muncii şi de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- Sesizează Poliţia, Pompierii, Salvarea etc. în situaţia în care se produc evenimente ce necesită asistenţa acestora;
- Este direct raspunzator de respectarea normelor de P. S. I. Si P. M. Prevazute de legislatia in vigoare unde isi desfasoara activitatea;
- Se comportă decent în relaţia cu beneficiarii, cu colectivul de lucru şi cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul de etica ;
- Are o atitudine permanent non – discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza „porecle", „etichete" sau alte formule de adresare stigmatizante);
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele centrului şi să nu denigreze colegii, beneficiarii şi centrul;
- respectă programul de lucru şi foloseste integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Respecta programul de lucru;
- Cunoaste si respecta scara ierarhica de subordonare;
- Participa la curatenia generala a institutiei;
- Sesizează conducerea unităţii în cazul producerii unor evenimente deosebite;
- Colaborează şi comunică cu toate serviciile din D.G.A.S.P.C Prahova în funcţie de situaţie;
- Participă la constituirea, implementarea şi monitorizarea sistemului de control intern managerial;
- Aduce la cunoştinţă superiorului ierarhic propunerile de îmbunătăţire a sistemului de control intern managerial;
- Semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial;
- Identifică riscurile aferente activităţilor stabilite prin fişele de post;

- Raspunde de calitatea şi corectitudinea lucrărilor pe care le întocmeşte;
- Întocmeşte şi prezint Respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al serviciului social, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova, Procedurile operaţionale ale serviciului social, legislaţia în vigoare, normele cu privire la SSM şi PSI;
- Îndeplineşte orice sarcină trasată de conducerea unităţii, în limitele de competenţă.

D. Sfera relaţională a titularului postului

SALARIATUL apartine compartimentului CPRU/CM/CCS
DESFASOARA activitati si in componentele CPRU/CM/CCS, in functie de programul de lucru si necesitati.

1. Sfera relaţională internă:
a) Relaţii ierarhice
- subordonat faţă de: coordonator personal de specialitate, seful de complex.
- superior pentru: -
b) Relaţii funcţionale: cu toate categoriile de personal din cadrul complexului
c) Relaţii de control: -
d) Relaţii de reprezentare: in situatiile de desfasurare a activitatii in delegatie

2. Sfera relaţională externă:
a) cu autorităţi şi instituţii publice: -
b) cu organizaţii internaţionale: -
c) cu personae juridice private: -

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă - în situaţia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.).: *va fi inlocuita de ceilalti muncitori calificati bucatarie ai unitatii*

E. Întocmit de:
1. Numele şi prenumele: **CRETU ELENA LAURA**
2. Funcţia: **COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE**
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: 15.09.2023

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia şi gradaţia corespunzătoare tranşei de vechime (dacă este cazul):
MUNCITOR CALIFICAT BUCATARIE I
3. Semnătura

G. Contrasemnat :
1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia:
3. Semnătura:
4. Data:

Anexa nr.2

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
Ploieşti, Şos. Vestului, nr.14-16
Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244–586.148
Web: www.dgaspcph.ro; e-mail: office@dgaspcph.ro
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE"RAZA DE SOARE"BAICOI
STR.REPUBLICII,NR.62,JUDETUL PRAHOVA,TELEFON /FAX:0244/268668

Aprobat *[1)],
ŞEF COMPLEX
MUSAT LETITIA

CRITERII DE EVALUARE
a performanţelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcţii contractuale de execuţie cu studii gimnaziale/alte studii

1. Cunoştinţe profesionale şi abilităţi;
2. Calitatea, operativitatea şi eficienţa activităţilor desfăşurate
3. Perfecţionarea pregătirii profesionale
4. Capacitatea de a lucra în echipă
5. Comunicare
6. Disciplină
7. Rezistenţă la stres şi adaptabilitate
8. Capacitatea de asumare a responsabilităţii
9. Integritate şi etică profesională

Întocmit de:

1. Numele şi prenumele: **CRETU ELENA LAURA**
2. Funcţia: **COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE**
3. Semnătura: _____
4. Data întocmirii: _____ 15.09.2023

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia şi gradaţia corespunzătoare tranşei de vechime (dacă este cazul):
MUNCITOR CALIFICAT BUCATARIE

3. Semnătura:_____ **AM PRIMIT UN EXEMPLAR**