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. IA 51896 din 20 SEP 2024

ANUNȚ

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

- **1 post muncitor calificat bucătărie I/M;G**
- **1 post muncitor calificat bucătărie II/M;G**

Examenul va consta în susținerea unei proba scrise care va avea loc în data de **03.10.2024** 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.*

Dosarul va fi depus la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova din Ploiești, str. Șoseaua Vestului, nr. 14-16, până la data de **26.09.2024**, ora **15.00**.

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 Ioniță Costin Ionuț Radu.

DIRECTOR EXECUTIV,
BERCEANU IONELA ADRIANA

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
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE –LILIESTI BAICOI
Adresa Str. Infratirii nr.124, Baicoi-Liliesti, cia.baicoi@gmail.com; Tel/Fax:0244/260691, 0244/262840

DIRECTOR EXECUTIV,
BERCEANU IONELA ADRIANA

Nr. 4262 / 04.09.2024

ROMANIA CONSILIUL JUDETEAN PRAHOVA DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI

BIBLIOGRAFIE
PRIVIND PROMOVAREA IN GRADE/TREPTE PROFESIONALE IMEDIAT SUPERIOARE PENTRU POSTUL DE MUNCITOR CALIFICAT BUCATARIE I / M;G si II M/ G DIN CADRUL CSC LILIESTI BAICOI – CIAPAD ALLEGRIA

1. Ordinul nr.976/ 16.12.1998, pentru aprobarea Normelor de igiena privind productia, prelucrarea depozitarea, pastrarea, transportul si desfacerea alimentelor;
2. Legea 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca;
3. Fisa postului muncitor calificat bucatar M/G
4. Regulamentul Intern al CSC Liliesti Baicoi – CIAPAD Allegria

TEMATICA POSTULUI DE MUNCITOR CALIFICAT BUCATARIE I/ M;G si II / M;G

1. Capitolul 3 Norme privind prepararea alimentelor din Ordinul nr.976/ 16.12.1998, pentru aprobarea Normelor de igiena privind productia, prelucrarea depozitarea, pastrarea, transportul si desfacerea alimentelor;
2. "Obligatiile lucratorilor" CAP.IV din LEGEA NR.319 / 14.07.2006 (actualizata) a securitatii si sanatatii in munca
3. Atributii conform fisei postului de muncitor calificat bucatar M/G
4. Drepturile si obligatiile salariatilor, conform Regulamentul Intern al CSC Liliesti Baicoi – CIAPAD Allegria

SEF COMPLEX,
CALIN NICOLETA CLAUDIA

Intocmit,
Inspector de specialitate
Florea Mihaela Amalia

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE LILIESTI-BAICOI	Aprob Șef C.S.C. LILIESTI-BAICOI Claudia Nicoleta CALIN

FIȘA POSTULUI
NR.

A. Informații generale privind postul :

1. Nivelul postului*: de executie
2. Denumirea postului :**MUNCITOR CALIFICAT BUCATARIE I**
3. Gradul/ Treapta profesional/profesionala :
4. Scopul principal al postului:

1. asigurarea concordantei dintre cerintele si standardele postului, descrise in fisa postului si calitatile angajatului : profesionale, aptitudinale si atitudinale ;

2. asigurarea unui sistem motivational, care sa determine cresterea performantelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea in grade ori trepte profesionale imediat superioare.

B.Condiții specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate **: in meseria alimentatie publica (bucatar-cofetar)
2. Perfectionari (specializari) :
3. Cunostinte oprerare /programare pe calculator (necesitate si nivel) :nu este cazul
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- rigurozitate in ceea ce priveste regulile de igiena;
- abilitati bune de comunicare;
- sa fie o persoana energica si amabila;
- rezistenta la stress;
- atitudine pozitiva si conciliant cu beneficiarii si colegii;
- disponibilitate de a lucra in ture.

6.Cerinte specifice ***:

- disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii;

7.Competenta manageriala**** (cunostinte de management ,calitati si aptitudini manageriale):nu este cazul

C.Atributiile postului :

-Receptioneaza si verifica hrana din punct de vedere calitativ si cantitativ
-Raspunde de primirea, portionarea si servirea, respectiv distribuirea hranei/portiilor catre beneficiarii unitatii.
-Ia cunostinta, la intrarea in serviciu de meniul zilei respective, pe care si-l insuseste si respecta.
-Recolteaza zilnic o proba martor din fiecare fel de hrana care se va administra beneficiarilor unitatii (mancare gatita sau hrana rece). Proba martor va fi depozitata in frigiderul de probe alimentare aflat in

blocul alimentar al unitatii, unde va fi pastrata timp de 48 ore, in recipiente curate, etichetate si acoperite, conform normelor Autoritatii de Sanatate Publica si Autoritatii Sanitare Veterinare.
-Nu da in consum hrana necorespunzatoare calitativ sau care prezinta cele mai mici dubii privitoare la calitate. Sisteaza distribuirea catre beneficiarii unitatii a hranei receptionate in cazul in care constata deficiente care pot conduce la consecinte grave pentru starea de sanatate a beneficiarilor unitatii si anunta cadrele medicale ;
In astfel de cazuri anunta imediat, in scris si/sau telefonic, directorul, contabilul sef si administratorul unitatiii.
-Serveste hrana beneficiarilor unitatii in baza listei de prezenta si a miscarii zilnice a acestora, aprobate si vizate de catre conducerea unitatii.
-Raspunde de colectarea deseurilor alimentare, pe care le depoziteaza in containerul inchis si etichetat.
-Raspunde de igienizarea, intretinerea si pastrarea veselei, mobilierului, vaselor, aparaturii, utilajelor si instalatiilor din dotarea blocului alimentar al unitatii.
-Raspunde de mentinerea standardelor de igiena si calitate in servirea hranei catre beneficiarii unitatii.
-Verifica si raspunde permanent de servirea meselor zilnice (mic dejun, gustare I, pranz, gustare II si cina). Asigura servirea in conditii corespunzatoare (din punct de vedere igienico-sanitar si calitativ) a meselor. Raspunde de asezarea veselei la mese.
-Respecta regulile de igiena individuala: duș la intrarea si iesirea din serviciu (tura), maini curate, unghiile taiate scurt, fara oja, fara farduri, parul ingrijit, coafura decenta, echipament de protectie. Poarta in permanenta boneta si halat alb in perfecta stare de curatenie, incaltaminte adecvata (comoda, stransa pe glezna, cu talpa antiderapanta).
-Manipuleaza igienic, fara a atinge cu mana, hrana servita beneficiarilor unitatii. Foloseste manusi de unica folosinta pentru manipularea hranei/alimentelor. Se spala cu apa calda si sapun, isi usuca mainile folosind prosoapele din hartie, ori de cate ori este nevoie.
-Nu favorizeaza pe unii beneficiari ai unitatii printr-o servire preferentiala.
-Utilizeaza pentru servirea beneficiarilor unitatii numai obiecte de inventar curate.
-Anunta conducerea unitatii la aparitia primelor semne ale unei boli ce ar putea prezenta pericol de contaminare pentru beneficiarii si salariatii institutiei (tulburari digestive acute, infectii, eruptii cutanate, gripa), efectuand zilnic triaj epidemiologic.
-Intretine in bune conditii caile de acces si evacuare in scopul evitarii blocarii acestora.
-Respecta fluxul tehnologic din unitate, potrivit destinatiei si organizarii stabilite de directorul centrului, respectand circuitul pentru servire si debarasare, cat si pentru colectare si depozitare a resturilor alimentare, astfel incat sa nu se interfereze circuitele salubre cu cele insalubre.
-Verifica, inainte de inceperea serviciului, starea de functionare a instalatiilor, utilajelor, ustensilelor si aparatelor, folosindu-le numai pe cele care prezinta securitate deplina.
-Verifica, inainte de inceperea serviciului, starea de curatenie a blocului alimentar al unitatii, inclusiv a inventarului din dotare, efectuand corecturile ce se impun.
-Asigura respectarea programului de servire a meselor, aprobat de catre conducerea unitatii.
-Cantareste si serveste portiile beneficiarilor la gramajele stabilite prin Meniul saptamanal, Registrul de meniuri sau Retetarul unitatii.
-Consemneaza zilnic raportul de activitate si noteaza orice modificare aparuta la nivelul blocului alimentar.
-Distribuie catre beneficiarii unitatii numai hrana verificata (nu distribuie donatii neinsotite de certificate sanitar - veterinare, necvidentiate in Lista zilnica de alimente sau Meniul zilnic). Nu admite introducerea in alimentatia beneficiarilor a unor alimente ce nu sunt prevazute in Lista zilnica de alimente sau Meniul zilnic (aduse de bucatar sau de terte persoane).
-Nu permite accesul in blocul alimentar decat a persoanelor autorizate de catre conducerea unitatii.
-Asigura intretinerea si depozitarea corespunzatoare a materialelor pentru efectuarea lucrarilor de curatenie, intretinere si spalare.
-Nu paraseste locul de munca fara avizul conducerii unitatii.

-Raspunde direct de respectarea cantitativa si calitativa a meniului zilnic si a portiilor servite beneficiarilor unitatii.
-Verifica permanent starea veselei, propunand scoterea din uz a celei necorespunzatoare.
-Foloseste in conditii corespunzatoare inventarul din dotare (masina spalat vase, aragaze, hote, aparatura), anuntand imediat in scris conducerea unitatii de orice defectiune aparuta.
-Efectueaza curatenia, dezinfectia si intretinerea blocului alimentar al unitatii, folosind materiale de curatenie si dezinfectanti conform baremurilor/normativelor unitatii, solicitand in scris eliberarea lor, conform Procedurilor de lucru ale unitatii pentru blocul alimentar. Raspunde de solicitarea, primirea si folosirea materialelor eliberate din magazia de materiale a unitatii. Consemneaza in planul de curatenie generala efectuarea dezinfectiei in cadrul blocului alimentar al unitatii.
-Spala si dezinfecteaza vesela si vasele folosite, dupa servirea fiecarei mese. Ordoneaza obiectele de inventar din blocul alimentar al unitatii.
-Aduce la cunostinta conducerii unitatii, in scris, orice abatere, neajuns, necesitate, stare de fapt care impiedica buna desfasurare a activitatii unitatii.
-Respecta si isi insuseste legislatia sanitar-veterinara si de sanatate publica in vigoare.
-Urmareste si consemneaza in Graficul termic temperatura din frigiderele din dotarea blocului alimentar, anuntand imediat in scris conducerii unitatii orice disfunctionalitate.
-Foloseste corespunzator instalatiile din dotare (gaz, electricitate, canalizare), evitand deteriorarea acestora (infundarea canlizarii cu resturi, scurtcircuitarea instalatiei electrice prin folosirea de improvizatii, etc.), respectand instructiunile specifice de folosire afisate in blocul alimentar al unitatii.
-Asigura continuitatea activitatii la blocul alimentar, in cazul unor situatii de forta majora, la solicitarea directorului, contabilului sef sau administratorului.
-Se perfectioneaza permanent pe specificul insusirii notiunilor fundamentale de igiena sau pe alte profiluri necesare in desfasurarea atributiilor de serviciu, conform legislatiei in vigoare. Participa la programele de instruire si formare profesionala din cadrul institutiei.
-In cazul in care un beneficiar paraseste unitatea pentru o perioada scurta de timp (cateva ore), fara anuntare prealabila (situatii medicale, socializari, urgente, etc.) are obligatia de a pastra portia respectiva in frigiderul de probe si de a o servi beneficiarului la intoarcerea acestuia, respectand modul de servire al preparatului respectiv.

Atributii si responsabilitati generale :

a) Respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si ale Regulamentului Intern, Standardele Minime de Calitate pentru acreditarea seviciilor destinate persoanelor adulte cu dizabilitati (Ordin 82/2019, Fisa postului ,Procedurile operationale de lucru, Codul de etica,Regulamentul Intern)
b) Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora.
c) Respecta normele PSI si SSM.
d) La inceputul si la sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta.
e) Poarta in mod obligatoriu ecusonul personal.
f) Participa la sedintele de instruire organizate periodic in cadrul centrului.
g) Respecta ordinea si disciplina la locul de munca , foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
h) In situatii deosebite sau exceptionale , la indicarea sefului ierarhic superior si a conducerii institutiei poate primi si alte sarcini , in afara fisei postului, dar in limitele competentelor sale profesionale.

Atributii si obligatii privind respectarea normelor de securitate si sanatate in munca :

a) fiecare angajat trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa. precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

b) sa utilizeze corect echipamentele tehnice, aparatura, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie.

c) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare.

d) sa nu procedeze la deconectarea, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivlor de securitate proprii, in special ale echipamentelor tehnice, aparaturii, instalatiilor tehnice si cladirilor , si sa utilizeze corect aceste dispozitive.

e) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor , precum si orice deficienta a sistemelor de protectie.

f) sa aduca la cunostinta angajatorului accidentele suferite de propria persoane.

g) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati in domeniul SSM, atat timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si sa nu prezinte riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca.

h) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau lucratorii desemnati in domeniul SSM, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale.

i) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora

D. Sfera relaţională a titularului postului :

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice
- subordonat faţă de: director, coordonator personal de specialitate, administrator
-superior pentru :nu este cazul
b) Relaţii funcţionale: cu toti angajatii unitatii
c)Relatii de control :nu este cazul
d)Relatii de reprezentare :nu este cazul

2.Sfera relationala externa :
a)cu autoritati si institutii publice :nu este cazul
b)cu organizatii internationale :nu este cazul
c)cu persoane juridice private :nu este cazul
3. Delegarea de atribuţii şi competenţă*****:nu este cazul

E. Întocmit de:
1. Numele şi prenumele: ELISEI ANA MARIA
2. Funcţia:Coordonator personal de specialitate
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului :

1. Numele şi prenumele: MARIN VERONICA
2. Functia MUNCITOR CALIFICAT BUCATARIE I
3. Semnătura
4. Data:

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

* Funcţie de execuţie sau de conducere

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcţiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană 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.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE LILIESTI-BAICOI	Aprob Șef C.S.C. LILIESTI-BAICOI Claudia Nicoleta CALIN

FIȘA POSTULUI
NR.

A. Informații generale privind postul :

1. Nivelul postului*: de executie
2. Denumirea postului :**MUNCITOR CALIFICAT BUCATARIE II**
3. Gradul/ Treapta profesional/profesionala :
4. Scopul principal al postului:

1. asigurarea concordantei dintre cerintele si standardele postului, descrise in fisa postului si calitatile angajatului : profesionale, aptitudinale si atitudinale ;

2. asigurarea unui sistem motivational, care sa determine cresterea performantelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea in grade ori trepte profesionale imediat superioare.

B.Condiții specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate **: in meseria alimentatie publica (bucatar-cofetar)
2. Perfectionari (specializari) :
3. Cunostinte oprerare /programare pe calculator (necesitate si nivel) :nu este cazul
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- rigurozitate in ceea ce priveste regulile de igiena;
- abilitati bune de comunicare;
- sa fie o persoana energica si amabila;
- rezistenta la stress;
- atitudine pozitiva si conciliant cu beneficiarii si colegii;
- disponibilitate de a lucra in ture.

6.Cerinte specifice ***:

- disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii;

7.Competenta manageriala**** (cunostinte de management ,calitati si aptitudini manageriale):nu este cazul

C.Atributiile postului :

-Receptioneaza si verifica hrana din punct de vedere calitativ si cantitativ
-Raspunde de primirea, portionarea si servirea, respectiv distribuirea hranei/portiilor catre beneficiarii unitatii.
-Ia cunostinta, la intrarea in serviciu de meniul zilei respective, pe care si-l insuseste si respecta.
-Recolteaza zilnic o proba martor din fiecare fel de hrana care se va administra beneficiarilor unitatii (mancare gatita sau hrana rece). Proba martor va fi depozitata in frigiderul de probe alimentare aflat in

blocul alimentar al unitatii, unde va fi pastrata timp de 48 ore, in recipiente curate, etichetate si acoperite, conform normelor Autoritatii de Sanatate Publica si Autoritatii Sanitare Veterinare.
-Nu da in consum hrana necorespunzatoare calitativ sau care prezinta cele mai mici dubii privitoare la calitate. Sisteaza distribuirea catre beneficiarii unitatii a hranei receptionate in cazul in care constata deficiente care pot conduce la consecinte grave pentru starea de sanatate a beneficiarilor unitatii si anunta cadrele medicale ;
In astfel de cazuri anunta imediat, in scris si/sau telefonic, directorul, contabilul sef si administratorul unitatiii.
-Serveste hrana beneficiarilor unitatii in baza listei de prezenta si a miscarii zilnice a acestora, aprobate si vizate de catre conducerea unitatii.
-Raspunde de colectarea deseurilor alimentare, pe care le depozitcaza in containerul inchis si etichetat.
-Raspunde de igienizarea, intretinerea si pastrarea veselei, mobilierului, vaselor, aparaturii, utilajelor si instalatiilor din dotarea blocului alimentar al unitatii.
-Raspunde de mentinerea standardelor de igiena si calitate in servirea hranei catre beneficiarii unitatii.
-Verifica si raspunde permanent de servirea meselor zilnice (mic dejun, gustare I, pranz, gustare II si cina). Asigura servirea in conditii corespunzatoare (din punct de vedere igienico-sanitar si calitativ) a meselor. Raspunde de asezarea veselei la mese.
-Respecta regulile de igiena individuala: duș la intrarea si iesirea din serviciu (tura), maini curate, unghiile taiate scurt, fara oja, fara farduri, parul ingrijit, coafura decenta, echipament de protectie. Poarta in permanenta boneta si halat alb in perfecta stare de curatenie, incaltaminte adecvata (comoda, stransa pe glezna, cu talpa antiderapanta).
-Manipuleaza igienic, fara a atinge cu mana, hrana servita beneficiarilor unitatii. Foloseste manusi de unica folosinta pentru manipularea hranei/alimentelor. Se spala cu apa calda si sapun, isi usuca mainile folosind prosoapele din hartie, ori de cate ori este nevoie.
-Nu favorizeaza pe unii beneficiari ai unitatii printr-o servire preferentiala.
-Utilizeaza pentru servirea beneficiarilor unitatii numai obiecte de inventar curate.
-Anunta conducerea unitatii la aparitia primelor semne ale unei boli ce ar putea prezenta pericol de contaminare pentru beneficiarii si salariatii institutiei (tulburari digestive acute, infectii, eruptii cutanate, gripa), efectuand zilnic triaj epidemiologic.
-Intretine in bune conditii caile de acces si evacuare in scopul evitarii blocarii acestora.
-Respecta fluxul tehnologic din unitate, potrivit destinatiei si organizarii stabilite de directorul centrului, respectand circuitul pentru servire si debarasare, cat si pentru colectare si depozitare a resturilor alimentare, astfel incat sa nu se interfereze circuitele salubre cu cele insalubre.
-Verifica, inainte de inceperea serviciului, starea de functionare a instalatiilor, utilajelor, ustensilelor si aparatelor, folosindu-le numai pe cele care prezinta securitate deplina.
-Verifica, inainte de inceperea serviciului, starea de curatenie a blocului alimentar al unitatii, inclusiv a inventarului din dotare, efectuand corecturile ce se impun.
-Asigura respectarea programului de servire a meselor, aprobat de catre conducerea unitatii.
-Cantareste si serveste portiile beneficiarilor la gramajele stabilite prin Meniul saptamanal, Registrul de meniuri sau Retetarul unitatii.
-Consemneaza zilnic raportul de activitate si noteaza orice modificare aparuta la nivelul blocului alimentar.
-Distribuie catre beneficiarii unitatii numai hrana verificata (nu distribuie donatii neinsotite de certificate sanitar - veterinare, necvidentiate in Lista zilnica de alimente sau Meniul zilnic). Nu admite introducerea in alimentatia beneficiarilor a unor alimente ce nu sunt prevazute in Lista zilnica de alimente sau Meniul zilnic (aduse de bucatar sau de terte persoane).
-Nu permite accesul in blocul alimentar decat a persoanelor autorizate de catre conducerea unitatii.
-Asigura intretinerea si depozitarea corespunzatoare a materialelor pentru efectuarea lucrarilor de curatenie, intretinere si spalare.
-Nu paraseste locul de munca fara avizul conducerii unitatii.

-Raspunde direct de respectarea cantitativa si calitativa a meniului zilnic si a portiilor servite beneficiarilor unitatii.
-Verifica permanent starea veselei, propunand scoterea din uz a celei necorespunzatoare.
-Foloseste in conditii corespunzatoare inventarul din dotare (masina spalat vase, aragaze, hote, aparatura), anuntand imediat in scris conducerea unitatiii de orice defectiune aparuta.
-Efectueaza curatenia, dezinfectia si intretinerea blocului alimentar al unitatii, folosind materiale de curatenie si dezinfectanti conform baremurilor/normativelor unitatii, solicitand in scris eliberarea lor, conform Procedurilor de lucru ale unitatii pentru blocul alimentar. Raspunde de solicitarea, primirea si folosirea materialelor eliberate din magazia de materiale a unitatii. Consemneaza in planul de curatenie generala efectuarea dezinfectiei in cadrul blocului alimentar al unitatii.
-Spala si dezinfecteaza vesela si vasele folosite, dupa servirea fiecarei mese. Ordoneaza obiectele de inventar din blocul alimentar al unitatii.
-Aduce la cunostinta conducerii unitatii, in scris, orice abatere, neajuns, necesitate, stare de fapt care impiedica buna desfasurare a activitatii unitatii.
-Respecta si isi insuseste legislatia sanitar-veterinara si de sanatate publica in vigoare.
-Urmareste si consemneaza in Graficul termic temperatura din frigiderele din dotarea blocului alimentar, anuntand imediat in scris conducerii unitatii orice disfunctionalitate.
-Foloseste corespunzator instalatiile din dotare (gaz, electricitate, canalizare), evitand deteriorarea acestora (infundarea canlizarii cu resturi, scurtcircuitarea instalatiei electrice prin folosirea de improvizatii, etc.), respectand instructiunile specifice de folosire afisate in blocul alimentar al unitatii.
-Asigura continuitatea activitatii la blocul alimentar, in cazul unor situatii de forta majora, la solicitarea directorului, contabilului sef sau administratorului.
-Se perfectioneaza permanent pe specificul insusirii notiunilor fundamentale de igiena sau pe alte profiluri necesare in desfasurarea atributiilor de serviciu, conform legislatiei in vigoare. Participa la programele de instruire si formare profesionala din cadrul institutiei.
-In cazul in care un beneficiar paraseste unitatea pentru o perioada scurta de timp (cateva ore), fara anuntare prealabila (situatii medicale, socializari, urgente, etc.) are obligatia de a pastra portia respectiva in frigiderul de probe si de a o servi beneficiarului la intoarcerea acestuia, respectand modul de servire al preparatului respectiv.

Atributii si responsabilitati generale :

a) Respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si ale Regulamentului Intern, Standardele Minime de Calitate pentru acreditarea seviciilor destinate persoanelor adulte cu dizabilitati (Ordin 82/2019, Fisa postului ,Procedurile operationale de lucru, Codul de etica,Regulamentul Intern)
b) Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora.
c) Respecta normele PSI si SSM.
d) La inceputul si la sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta.
e) Poarta in mod obligatoriu ecusonul personal.
f) Participa la sedintele de instruire organizate periodic in cadrul centrului.
g) Respecta ordinea si disciplina la locul de munca , foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
h) In situatii deosebite sau exceptionale , la indicarea sefului ierarhic superior si a conducerii institutiei poate primi si alte sarcini , in afara fisei postului, dar in limitele competentelor sale profesionale.

Atributii si obligatii privind respectarea normelor de securitate si sanatate in munca :

a) fiecare angajat trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

b) sa utilizeze corect echipamentele tehnice, aparatura, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie.

c) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare.

d) sa nu procedeze la deconectarea, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivlor de securitate proprii, in special ale echipamentelor tehnice, aparaturii, instalatiilor tehnice si cladirilor , si sa utilizeze corect aceste dispozitive.

e) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor , precum si orice deficienta a sistemelor de protectie.

f) sa aduca la cunostinta angajatorului accidentele suferite de propria persoane.

g) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati in domeniul SSM, atat timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si sa nu prezinte riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca.

h) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau lucratorii desemnati in domeniul SSM, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale.

i) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora

D. Sfera relaţională a titularului postului :

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice
- subordonat faţă de: director, coordonator personal de specialitate, administrator
-superior pentru :nu este cazul
b) Relaţii funcţionale: cu toti angajatii unitatii
c)Relatii de control :nu este cazul
d)Relatii de reprezentare :nu este cazul

2.Sfera relationala externa :
a)cu autoritati si institutii publice :nu este cazul
b)cu organizatii internationale :nu este cazul
c)cu persoane juridice private :nu este cazul
3. Delegarea de atribuţii şi competenţă*****:nu este cazul

E. Întocmit de:
1. Numele şi prenumele: ELISEI ANA MARIA
2. Funcţia:oordonator personal de specialitate
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului :

1. Numele şi prenumele:
2. Functia MUNCITOR CALIFICAT BUCATARIE II
3. Semnătura
4. Data:

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

* Funcţie de execuţie sau de conducere

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcţiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană 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.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.