

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud

Serviciul Achiziții Publice, Contractare Servicii Sociale, Administrativ, Patrimoniu, Tehnic

Compartimentul Administrativ Copii -Bistrița

Aprob,  
Director general



## FIȘA POSTULUI

Nr. ....

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: muncitor calificat (bucătar)
3. Gradul/Treapta profesională: IV
4. Scopul principal al postului: pregătirea hranei pentru beneficiarii centrelor/caselor de tip familial, în condiții igienice, conform normelor sanitar-veterinare în vigoare, atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: medii sau generale
2. Perfecționări (specializări): certificat de calificare în meseria de bucătar;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: nu este cazul
4. Limbi străine cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - Grad mediu de inițiativă;
  - Capacitate de atenție;
  - Capacitate de lucru în echipă;
  - Promptitudine și eficiență în executarea serviciului;
  - Păstrarea confidențialității;
  - Corectitudine și fidelitate.
6. Cerințe specifice: nu se solicită vechime în activitate;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

### C. I. Atribuțiile postului

1. Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, Regulamentul Intern al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, Regulamentul de Organizare și Funcționare al structurilor din subordinea Centrului pentru Protecția

Copilului Bistrița, Ordinul ministrului muncii, justiției sociale nr. 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa 1 și 2; Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu completările și modificările ulterioare, Hotărârea nr. 49 din 11 ianuarie 2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;

2. Participă alături de celelalte persoane desemnate, la întocmirea meniului zilnic, cu respectarea numărului de calorii prevăzute de normativele în vigoare;
3. Respectă meniul zilnic aprobat de șeful de centru;
4. Asigură pregătirea hranei copiilor atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ, în funcție de vârsta și posibilitățile masticatorii ale fiecărui copil (regim diversificat sau alimente pasirate);
5. Asigură fiecărui beneficiar trei mese complete pe zi, (din care două cu hrană gătită) și două gustări, diferențiate prin prelucrare și prezentare, la intervale echilibrate conform meniului zilnic prestabilit;
6. Răspunde de preluarea alimentelor necesare pentru pregătirea hranei, potrivit meniului stabilit și confirmă prin semnătură primirea acestora;
7. Răspunde de meniurile preparate, a meselor servite și a încadrării în gramaje;
8. Pregătește meniul stabilit pentru mese festive (zile onomastice ale beneficiarilor, serbări, diferite ocazii speciale, etc.);
9. Participă efectiv la servirea mesei de către copiii din case, ajutându-i pe cei mai mici să servească masa în condiții civilizate;
10. Prelevează și păstrează probele de alimente, în condiții optime, potrivit legislației în vigoare;
11. Utilizează rațional și eficient materialele primite pentru efectuarea și întreținerea curățeniei în spațiile destinate pregătirii mesei;
12. Participă activ la toate acțiunile de igienizare și curățenie executate în sectorul alimentar;
13. Verifică termenul de valabilitate al alimentelor eliberate din magazie și nu permite intrarea în consum a alimentelor alterate sau cu termen de valabilitate depășit, sau cele care prezintă pericol de toxiinfecție alimentară;

14. Aduce la cunoștință conducerii existența alimentelor necorespunzătoare din punct de vedere calitativ;
15. Aplică normele și instrucțiunile igienico-sanitare privind igiena personală, igiena alimentelor și a blocului alimentar;
16. Manipulează corespunzător aparatura din dotare, atât cele mecanice cât și cele electrice; (se interzice manipularea acestora de către beneficiari sau alte persoane);
17. Respectă normele în vigoare privind purtarea echipamentului de protecție (halat curat, bonetă, șorț, încălțăminte adecvată, etc.);
18. Depozitează corect deșeurile menajere și rezidurile alimentare;
19. Anunță conducerea centrului asupra unor probleme de sănătate, care nu-i permit să participe la pregătirea hranei beneficiarilor, pentru a putea fi înlocuit;
20. Informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, evenimente care afectează calitatea vieții respectiv siguranța acestora;
21. Îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor și răspunde de siguranța acestora.

## II. Atribuții cu caracter general

1. Cunoaște și respectă normele igienico-sanitare și măsurile de protecție împotriva virusului hepatitei B, HIV și SARS-COV2;
2. Cunoaște și respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale; efectuează controale medicale periodice conform prevederilor legale în domeniu;
3. Participă în mod activ la cursurile de instruire conform planului anual de instruire și la cursurile de formare continuă;
4. Contribuie la crearea unei imagini pozitive a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud prin serviciile furnizate;
5. Se preocupă continuu pentru formarea profesională, în ceea ce privește cunoașterea problematicii protecției copilului;
6. Răspunde de întocmirea la timp și în bune condiții a tuturor lucrărilor solicitate de șeful de centru, șeful de compartiment sau a Direcției (rapoarte de activitate, planificarea activităților, situații statistice, etc);
7. Participă în mod constant la reuniunile de grup și la reuniuni de formare profesională;
8. Solicită, în scris, efectuarea concediului de odihnă, cu 15 zile înainte de prima zi de concediu, respectând planificarea concediilor pe anul în curs, întocmită de șeful de centru, nominalizând persoana care îl înlocuiește și acordul acestuia;

9. Răspunde de îndeplinirea integrală și la termen a atribuțiilor prevăzute prin fișa postului sau a oricăror sarcini încredințate, în condițiile legii;
10. Respectă disciplina muncii și relațiile ierarhice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
11. Aplică, procedurile operaționale ale serviciului, în funcție de activitățile procedurabile pe care le realizează, conform fișei postului;
12. Cunoaște și respectă prevederile Codului administrativ, conform Ordonanței de urgență nr. 57/2019 și normele de etică;
13. Cunoaște și respectă regulile ce se impun, referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;
14. Cunoaște și respectă normele de colectare selectivă a deșeurilor, conform dispoziției directorului general;
15. Identifică riscurile pe care le presupune activitatea pe care o desfășoară, le semnalează responsabilului cu registrul general al riscurilor pe compartiment și asigură măsuri pentru diminuarea și eliminarea acestora, în limita posibilităților;
16. Cunoaște și respectă regulile de protecție a muncii, prevăzute de actele normative în vigoare și Regulamentul Intern, pentru tipurile de activități desfășurate;
17. În orice situație care pune în pericol securitatea, integritatea corporală sau viața copiilor/beneficiarilor ori a personalului, indiferent de natura pericolului, anunță în acest sens serviciul de urgență 112, precum și conducerea centrului/Direcției;
18. Răspunde de inventar, de bunurile încredințate și de utilizarea corectă a aparaturii și echipamentelor din dotare;
19. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență;
20. Îndeplinește orice alte atribuții, conform legislației, la solicitarea șefului de centru, șefului de compartiment și a conducerii Direcției.

#### D. Sfera relațională a titularului postului

##### 1. Sfera relațională internă:

###### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de seful de centru, șeful Serviciului Achiziții Publice, Contractare Servicii Sociale, Administrativ, Patrimoniu, Tehnic și directorul general.

- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență: în perioada efectuării concediului de odihnă, în condițiile incapacității temporare de muncă sau în alte situații bine motivate atribuțiile vor fi îndeplinite de către persoana desemnată de către șeful structurii.

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția de conducere: șef Serviciul Achiziții Publice, Contractare Servicii Sociale, Administrativ, Patrimoniu, Tehnic
- 3. Semnătura:
- 4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura:
- 3. Data:

G. Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția: șef Centrul pentru Protecția Copilului Bistrița
- 3. Semnătura:
- 4. Data: