

# DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

Aprobat,  
DIRECTOR EXECUTIV,

## FIȘA POSTULUI nr. \_\_\_\_\_

### INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

- 1. Denumirea postului:** BUCĂȚAR;
- 2. Denumirea structurii:** CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE “SFÂNTUL IOAN”;
- 3. Nivelul postului:** execuție;
- 4. Scopul principal al postului:** Coordonarea tuturor activităților din bucătăria Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice “Sfântul Ioan”, pentru asigurarea pregătirii produselor alimentare la standarde înalte, în conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice.

### CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- 1. Studii de specialitate:** studii medii/generale;
- 2. Perfecționări (specializări):** diplomă de tehnician gastronomie;
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** nu este cazul;
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** nu este cazul;
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- ✓ rigurozitate în ceea ce privește regulile de igienă în alimentația publică;
- ✓ imaginație culinară, ordonat și disciplinat;
- ✓ capacitatea să pregătească produse alimentare reci și calde în conformitate cu meniul centrului;
- ✓ atitudine orientată către beneficiar;
- ✓ politețe, abilități bune de comunicare, persoană energică și amabilă;
- ✓ rezistență mare la stres;
- ✓ atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu beneficiarii și colegii;
- ✓ disponibilitate de a lucra în ture, după caz.

## **6. Cerințe specifice:**

- ✓ certificat pentru integritate comportamentală, actualizat la fiecare 6 luni;
- ✓ recomandare scrisă de la cel puțin unul dintre locurile de muncă anterioare.

## **7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** nu este cazul.

## **TRIBUȚIILE POSTULUI:**

### **1. Atribuții specifice postului:**

- ✓ să pregătească meniul respectând încadrarea zilnică în suma aferentă alocației de hrană potrivit reglementărilor legislative aflate în vigoare și ale Hotărârilor Consiliului local al orașului Panciu;
- ✓ să stabilească meniul în funcție de nevoile zilnice de calorii și macronutrienți ale beneficiarilor;
- ✓ să întocmească lista zilnică de alimente necesare pregătirii acestora, listă care se supune obligatoriu aprobării șefului de centru, respectând încadrarea în alocația zilnică de hrană potrivit reglementărilor legislative aflate în vigoare și ale Hotărârilor Consiliului local al orașului Panciu;
- ✓ ține cont de preferințele beneficiarilor și încurajează implicarea acestora în procesul de stabilire a meniurilor;
- ✓ să comande, să testeze, să recepționeze și să depoziteze ingredientele alimentare;
- ✓ să pregătească mâncarea în conformitate cu meniul stabilit;
- ✓ pregătirea mai multor feluri de mâncare în același timp, în funcție de meniul stabilit;
- ✓ să aranjeze și să decoreze mâncarea înainte de a fi servită pe farfurii, boluri, platouri după cum cere fiecare fel de mâncare preparat;
- ✓ să pregătească și să aranjeze mâncarea pentru diete speciale;
- ✓ să coopereze la întreținerea ustensilelor de bucătărie și a echipamentului;

- ✓ să țină cont de perisabilitate, termenul de garanție, de modul în care urmează să fie folosite ingredientele;
- ✓ face prelucrările preliminare gătitului: sortează, curăță, spală, divizează și mai apoi gătește: fierbe, frige, coace, prăjește;
- ✓ zilnic recoltează probe din meniu pe care le păstrează în frigider;
- ✓ se asigură de debarasarea și curățenia bucătăriei și respectă cu strictețe igiena personală (halat, bonetă, încălțăminte);
- ✓ asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- ✓ răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;
- ✓ răspunde pentru păstrarea în bune condiții a ustensilelor, aparaturii și echipamentului;
- ✓ respectă normele de igienă și securitate a muncii;
- ✓ utilizează resursele existente, exclusiv în interesul instituției;
- ✓ respectă normele de consum a materiilor prime și dozarea produselor;
- ✓ participă la inventarul mobilierului și a veselei;
- ✓ administrează deșeurile și materialele de ambalare;
- ✓ are cunoștință de utilizarea și respectarea echipamentelor cu care muncește;
- ✓ asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- ✓ desfășurarea activității astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- ✓ să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase;
- ✓ respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- ✓ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și ROF;
- ✓ respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă;
- ✓ participă la elaborarea procedurilor operaționale și le respectă;
- ✓ participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
- ✓ respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- ✓ să-și desfășoare activitatea în așa fel încât să nu existe posibilitatea expunerii la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- ✓ să utilizeze corect echipamentele de lucru, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;

- ✓ să interzică deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de lucru și ale clădirilor, precum și utilizarea corectă a acestor dispozitive;
- ✓ să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- ✓ să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alt angajat;
- ✓ să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident de muncă și să informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- ✓ să utilizeze echipamentul individual de protecție corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- ✓ să utilizeze echipamentul de lucru conform instrucțiunilor de exploatare a acestora;
- ✓ să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății 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 efectueze obligatoriu examenul medical conform prevederilor legislative aflate în vigoare;
- ✓ îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea centrului/DAS, relevante pentru scopul acestui post;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții stabilite în procedurile operaționale și alte norme interne elaborate de către furnizorul de servicii sociale;
- ✓ realizează îndeplinirea altor sarcini curente atribuite de către șeful de centru și/sau de directorul executiv DAS, în concordanță cu necesitățile imediate ale instituției și în limita competențelor;
- ✓ îndeplinirea unor atribuții ale debarasatorului în anumite cazuri.

## **2. Atribuții privind semnalarea neregulilor:**

- *are obligația de a semnala următoarele abateri și nereguli:*
  - a) orice încălcare a prevederilor Codului Etic;
  - b) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile;
  - c) management defectuos;
  - d) abuz de putere;
  - e) un pericol pentru sănătatea și securitatea ocupațională;
  - f) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare;
  - g) ascunderea oricărei neglijențe.
- *are obligația semnalării abaterilor și neregularităților constatate, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu;*

### **3. Atribuții și sarcini generale:**

- ✓ își desfășoară activitatea în echipă, respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- ✓ respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- ✓ se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametri de calitate impuși;
- ✓ la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- ✓ respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- ✓ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- ✓ respectă sarcinile și obligațiile privind sănătatea și securitatea în muncă;
- ✓ respectă sarcinile și obligațiile privind normele de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ studierea politicilor/procedurilor de sistem/procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară;
- ✓ îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Direcției, cât și prin studiu individual;
- ✓ să cunoască și să aplice corect prevederile/reglementările legale și procedurile interne ale Direcției;
- ✓ să conștientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul Direcției, inclusiv a calității sale de angajat în cadrul Direcției de Asistență Socială Panciu.

### **IDENTIFICAREA FUNCȚIEI CONTRACTUALE DE EXECUȚIE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI**

**1. Denumire:** BUCĂȚAR;

**2. Clasa:** nu este cazul;

**3. Grad profesional:** nu este cazul;

**4. Vechimea în specialitate necesară:** minim 12 luni.

### **SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

**1. Sfera relațională internă:**

**a) Relațiile ierarhice:**

- ✓ **subordonat față de:** directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Panciu și față de șeful de centru;
- ✓ **superior pentru:** - nu este cazul.

**b) Relații funcționale:** cu toți angajații instituției.

**c) Relații de control:** - nu este cazul.

**d) Relații de reprezentare:** în limita competențelor stabilite de șeful ierarhic.

## **2. Sfera relațională externă:**

**a) cu autorități și instituții publice:** în limita competențelor stabilite de șeful ierarhic;

**b) cu organizații internaționale:** în limita competențelor stabilite de șeful ierarhic;

**c) cu persoane juridice private:** în limita competențelor stabilite de șeful ierarhic;

## **3. Limite de competență:**

- ✓ în cadrul ariei de probleme ce privesc activitatea pe care o desfășoară, conform atribuțiilor, sarcinilor din prezenta fișă de post, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern și deciziilor conducerii;
- ✓ are dreptul să ia decizii și să realizeze acțiuni privind rezolvarea lucrărilor repartizate;
- ✓ solicită aprobările necesare în situația în care consideră că pentru rezolvarea acestora își depășește competența.

**4. Delegarea de atribuții și competență:** în limita competențelor stabilite de șeful ierarhic și a atribuțiilor postului și în limita cunoștințelor, experienței și capacității de efectuare a activității pentru care se realizează delegarea de atribuții.

**5. Gradul de autonomie (înlocuitori, sarcini delegate):** în perioada concediilor sau în perioada absențelor motivate/nemotivate, atribuțiile vor fi delegate personalului cu atribuții asemănătoare.

## **CONDIȚIILE DE MUNCĂ**

**1. Riscuri implicate de post:** stres, ritm alert de lucru, afecțiuni profesionale.

**2. Contextul muncii:**

## **2.1. Relațiile interpersonale:**

- ✓ Comunicare: față în față - prin contactul cu alte persoane.
- ✓ Obiectivitatea: atât obiectivă, bazată pe date.
- ✓ Frecvența: ridicată.
- ✓ Intimitatea/secretul: în conformitate cu respectarea secretului de serviciu.

**2.2. Relații cu alte persoane:** Munca în echipă. Cooperarea cu ceilalți angajați din cadrul Direcției. Onestitate și confidență vis-à-vis de persoanele din interior și exterior cu care este în contact.

**2.3. Comunicarea:** menținerea permanentă a contactului cu Directorul executiv, șeful ierarhic, colegi.

**2.4. Contacte conflictuale:** nu se angajează în niciun fel de conflicte, atât în cazul colegilor, cât și în cazul colaboratorilor.

## **2.5. Responsabilitatea în raport cu aparatura pe care o utilizează:**

- ✓ menținerea la standardele unei bune funcționări a aparaturii din dotare;
- ✓ utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare, fără abuzuri.

**2.6. Responsabilitatea în raport cu produsele muncii:** asigurarea unui climat plăcut la locul de muncă.

## **3. Condițiile fizice ale muncii:**

**3.1. Postul de muncă:** fix, la sediul Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice "Sfântul Ioan".

**3.2. Solicitățile postului de muncă:** rezistență la stres, putere de organizare și încadrare în termene limită.

**4. Caracteristicile structurale ale locului de muncă:** ritmul muncii este unul alert, antrenant, iar activitatea poate fi planificată în general zilnic sau săptămânal, planificarea modificându-se în funcție de prioritățile apărute.

## **CRITERII DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE**

1. Capacitatea de a rezolva eficient problemele;
2. Capacitatea de asumare a responsabilităților;
3. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
4. Creativitate și spirit de inițiativă;
5. Capacitatea de planificare și de acțiune strategică;
6. Capacitatea de a lucra independent;

7. Capacitatea de a lucra în echipă;
8. Competența în gestionarea resurselor alocate.

#### **OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ INDIVIDUALĂ**

- ✓ Dezvoltarea capacității de lucru în echipă, în cadrul compartimentului în care își desfășoară activitatea (implicarea, adaptarea situațională, abilitatea în evaluarea echipei, îndrumarea, motivarea);
- ✓ Creșterea profesională (perfecționarea profesională, îmbunătățirea și valorificarea cunoștințelor individuale);
- ✓ Adaptabilitatea în sfera relațiilor de muncă: îmbunătățirea abilităților de flexibilitate în relația cu colegii și instituții cu care Direcția are relații de colaborare (comunicare, inițiativă, sprijin, disponibilitate, colaborare, negociere, diseminarea informațiilor);
- ✓ Randamentul profesional (îndeplinirea atribuțiilor, adaptarea în raport de priorități, evaluarea tematicilor și soluționarea, sintetizarea informațiilor);

#### **ÎNTOCMIT DE:**

- 1. Numele și prenumele: Calița Andreea;**
- 2. Funcția publică de execuție: consilier debutant resurse umane;**
- 3. Semnătura: \_\_\_\_\_**
- 4. Data întocmirii: \_\_\_\_\_**

#### **LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE OCUPANTUL POSTULUI:**

- 1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_**
- 2. Semnătura: \_\_\_\_\_**
- 3. Data: \_\_\_\_\_**