

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Serviciul Activități Conexe

Aprobat
Director general
Mariana Topoliceanu

FIȘA POSTULUI
Nr. 2160/ 09.01.2023

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: **execuție**
2. Denumirea postului: **muncitor calificat-Bucătar**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: prepararea hranei pentru beneficiarii D.A.S. Brașov, care beneficiază de acces la acest serviciu, conform programărilor transmise de șeful ierarhic.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **medii**
2. Perfecționări (specializări): **curs cu certificat de calificare – bucătar.**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: spirit gospodăresc, cinste și corectitudine, abilități de lucru în echipă, capacitate de comunicare, toleranță la frustrare
6. Cerințe specifice: **Vechimea minimă** -
7. Competența managerială: Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

1. Primește produsele alimentare de la magazia de alimente verificând calitatea și cantitatea lor conform listei zilnice de alimente avizată de șeful ierarhic.
2. Sesizează în timp util șeful ierarhic în legătură cu orice nereguli la primirea alimentelor de la magazie, orice probleme de natură tehnică sau funcțională, care ar putea periclită asigurarea calității hranei și respectarea programului de distribuire a acesteia.
3. Răspunde de corecta folosire a produselor alimentare primite de la magazia de alimente.
4. Răspunde de pregătirea la timp și în condiții igienico-sanitare corespunzătoare a hranei beneficiarilor, precum și de calitatea preparatelor, conform meniului stabilit de medicul nutriționist și vizat de șeful ierarhic.
5. Răspunde de corecta recoltare, depozitare și păstrare a probelor de alimente, conform prevederilor legale sanitare.
6. Respectă orarul de distribuire a mesei și răspunde de cantitatea și calitatea porțiilor repartizate.
7. Răspunde de împărțirea corectă a mâncării conform numărului de porții existente.
8. Servește mâncarea beneficiarilor (mic dejun, parânz, cină, gustari, după caz).
9. Debarasează vasele și curăță spațiul comun (sala de mese, oficii) destinat servirii mesei.
10. Transportă resturile alimentare și ambalajele la locurile special amenajate.
11. La intrarea în serviciu și pe parcursul desfășurării activității prezintă o igienă personală corespunzătoare.
12. Păstrează o ținută vestimentară curată și corectă prin folosirea corespunzătoare a echipamentului de lucru/ de protecție.
13. Răspunde de respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe, în condițiile legii și completează la zi graficele de curățenie/ dezinfecție pentru fiecare spațiu.
14. Solicită lunar materialele sanitare și de curățenie necesare pentru menținerea spațiilor în condiții igienico-sanitare corespunzătoare.
15. Depozitează corespunzător materialele de curățenie în spațiul special amenajat precum și ustensilele etichetate destinate fiecărui spațiu.
16. Respectă întocmai instrucțiunile privind modul de folosință a produselor sanitare (detergenți, dezinfectanți, etc).
17. Răspunde de spălarea și dezinfectarea veselei și tacâmurilor și corecta lor păstrare.

Handwritten notes at the top of the page, including a date and possibly a title or subject line.

Main body of handwritten text, consisting of several paragraphs of notes.

Second main section of handwritten text, continuing the notes.

Final section of handwritten text at the bottom of the page.

18. Răspunde de curățarea ustensilelor de bucătărie și a echipamentului din dotare.
19. Răspunde de completarea zilnică a graficelor de temperatură pentru fiecare frigider, ladă frigorifică în care sunt depozitate produsele alimentare utilizate în procesul de preparare a hranei.
20. Răspunde de păstrarea în bune condiții a inventarului dat în folosință - ustensile, aparatură, echipamente, etc.
21. Are obligația să cunoască modul de funcționare a utilajelor din dotare (marmite, mașină de gatit pe gaz, robot, feliator, etc) precum și de igienizare și păstrare într-o stare de curățenie impecabilă a acestora.
22. Pregatește mâncarea în conformitate cu rețetele și formulele primite de la medicul nutriționist (care includ calcularea cantităților necesare de materiale specifice pentru prepararea hranei).
23. Face prelucrările preliminare gătitului - sortează, curăță, spală, divizează și mai apoi gătește - fierbe, frige, coace, prăjește.
24. Efectuează controlul medical periodic și celelalte analize medicale necesare, conform legii.
25. Nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie.
26. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru.
27. Respectă întocmai programul de muncă stabilit prin programările lunare întocmite în cadrul serviciului.
28. Respectă Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, respectiv colectarea corectă în pubelele de colectare selectivă.
29. În fața organelor de control, sanitare sau din alt domeniu, răspunde pentru orice neregulă constatată în condițiile legii în legătură cu atribuțiile sale de serviciu, rezultate din fișa postului, din proceduri de lucru sau din alte reglementări interne de care a luat cunoștință și achită după caz amenzile/daunele prevăzute ca urmare a neîndeplinirii sarcinilor de muncă.
30. În cazul constatării unor toxiiinfecții alimentare sau a unor situații care au periclitat sau au afectat sub o formă securitatea beneficiarilor, ca urmare a nerespectării sarcinilor de serviciu rezultate din fișa postului, din proceduri de lucru sau din alte reglementări interne de care a luat cunoștință, răspunde pentru plata daunelor solicitate după caz de beneficiari sau aparținători, în condițiile legii.
31. Efectuează alte activități încredințate de șeful ierarhic, în limita competențelor profesionale.
32. Respectă programul de lucru și va semna condica de prezență la începutul și la sfârșitul programului de lucru.
33. Respectă termenele stabilite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
34. Cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul de ordine Interioară, Codul etic al angajaților, aflate în vigoare în cadrul DAS.
35. Respectă prevederile sistemului de control intern/managerial în vigoare în cadrul DAS.
36. Răspunde de gestionarea și exploatarea patrimoniului repartizat, a echipamentelor de lucru și a aparatului care o deservește.
37. Respectă normele generale de S.S.M. și P.S.I., stabilite în cadrul al DAS.

Obligații generale pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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.

Lucrătorii din cadrul instituției au următoarele obligații:

- a) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) Să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a mijloacelor individuale de protecție din dotare, prevăzute în instrucțiunile de utilizare;
- d) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This ensures transparency and allows for easy verification of the data. The second part of the document details the various methods used to collect and analyze the data. It includes a description of the sampling process and the statistical techniques employed to draw conclusions from the results. The final part of the document provides a summary of the findings and offers recommendations for future research. It suggests that further studies should be conducted to explore the long-term effects of the intervention and to identify the most effective strategies for implementation.

The data collected over the course of the study shows a clear trend towards improved outcomes for the intervention group. This is particularly evident in the areas of patient satisfaction and adherence to treatment. The results suggest that the intervention is not only effective in the short term but also has the potential for long-term benefits. However, it is important to note that the study was limited by a number of factors, including the relatively small sample size and the lack of a control group. Future research should aim to address these limitations and to evaluate the intervention in a larger, more diverse population. In conclusion, the findings of this study provide strong evidence in support of the intervention and highlight the need for continued research in this area.

f) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

g) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

h) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

i) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

j) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

k) Are obligația să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului;

Obligații specifice pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă

a) Utilizatorii unor substanțe și preparate chimice periculoase au obligația să le manevreze, să le utilizeze și să le depoziteze numai cu respectarea condițiilor de securitate și a instrucțiunilor de lucru, cu folosirea echipamentelor individuale de protecție după caz.

b) Să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu au fost instruiți și autorizați și să nu efectueze intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamente tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;

c) Să nu execute lucrări și să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu sunt pregătiți profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu sunt instruiți pe linie de securitate a muncii.

d) Să nu introducă, să nu păstreze, să nu consume băuturi alcoolice sau alte substanțe toxice care afectează reflexele normale, în perimetrele și sediile instituției.

e) Să nu se prezinte la postul de lucru, sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe toxice care afectează reflexele normale.

f) Lucrătorii care utilizează autovehiculele instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu trebuie să dețină avizele necesare pentru desfășurarea acestei activități, să nu conducă autovehiculele din dotarea instituției după ce au consumat băuturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală;

g) Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele de muncă în perfectă ordine și curățenie.

Respectă obligațiile ce revin salariaților conform art.22 din Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, actelor de autoritate și documentelor de organizare și desfășurare a activității în cadrul DSS, pe linia apărării împotriva incendiilor și situațiilor de urgență.

Obligații generale pentru salariați, privind prevenirea situațiilor de urgență:

a) Salariații Direcției de Asistență Socială Brașov sunt obligați să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul.

b) Salariatul care observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloc conducerea instituției, serviciile de urgență și să ia măsuri după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului.

c) În cazul în care anunțul de incendiu s-a făcut cu rea-credință sau fără motiv întemeiat, autorul răspunde contravențional sau penal potrivit legii și suportă cheltuielile ocazionate de deplasarea forțelor de intervenție, precum și orice alte daune stabilite de conducerea instituției.

d) Orice salariat trebuie să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, colegilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților conducerii instituției, precum și a personalului serviciilor de urgență.

e) să permită necondiționat accesul serviciilor de urgență și al persoanelor care acordă ajutor;

f) să permită necondiționat utilizarea apei, a materialelor și a mijloacelor pentru operațiuni de salvare, de stingere și de limitare a efectelor incendiilor produse la bunurile instituției ori ale altor persoane;

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the integrity of the financial system and for the ability to detect and prevent fraud. The text notes that without reliable records, it would be difficult to identify discrepancies and ensure that all funds are accounted for.

2. The second part of the document addresses the need for transparency and accountability in financial reporting. It states that stakeholders, including investors and the public, have a right to know how funds are being used. This requires the implementation of robust internal controls and the adoption of standardized reporting practices to ensure that information is presented in a clear and consistent manner.

3. The third part of the document focuses on the role of technology in modern financial management. It highlights how digital tools and automation can improve efficiency, reduce the risk of human error, and facilitate real-time monitoring of financial data. However, it also cautions that the use of technology must be accompanied by strong cybersecurity measures to protect sensitive information from unauthorized access and data breaches.

4. The fourth part of the document discusses the importance of regular audits and external oversight. It explains that independent audits provide an objective assessment of the organization's financial health and compliance with applicable laws and regulations. This process is crucial for building trust and ensuring that the organization's financial statements are accurate and reliable.

5. The fifth part of the document concludes by summarizing the key principles of sound financial management. It reiterates that a combination of accurate record-keeping, transparency, technological innovation, and external oversight is necessary to ensure the long-term success and sustainability of any organization.

6. The sixth part of the document provides a brief overview of the regulatory framework governing financial institutions. It mentions that these regulations are designed to protect consumers, maintain the stability of the financial system, and prevent systemic risks. Compliance with these regulations is a fundamental requirement for all financial entities.

7. The seventh part of the document discusses the impact of global economic trends on financial markets. It notes that factors such as inflation, interest rate changes, and geopolitical events can significantly influence market performance and investment strategies. Financial institutions must stay informed about these trends to make informed decisions and manage risk effectively.

8. The eighth part of the document addresses the role of financial institutions in promoting economic growth and development. It states that by providing access to capital and financial services, these institutions help businesses expand, create jobs, and improve the overall standard of living. This role is particularly important in emerging markets and developing economies.

9. The ninth part of the document discusses the importance of ethical considerations in financial practice. It emphasizes that financial institutions have a responsibility to act with integrity, honesty, and fairness. This includes avoiding conflicts of interest, disclosing potential risks, and treating all customers with respect and dignity.

10. The tenth part of the document provides a final summary and outlook for the future of financial management. It expresses confidence that by adhering to the principles outlined in the document, financial institutions can continue to evolve and thrive in a rapidly changing and increasingly competitive environment.

11. The eleventh part of the document includes a list of references and sources used in the research. These references provide additional information and support for the claims made throughout the document, ensuring that the information is credible and well-sourced.

12. The twelfth part of the document contains a list of appendices and supplementary materials. These materials provide further details and data related to the main topics discussed in the document, allowing readers to delve deeper into specific areas of interest.

g) să pună în aplicare măsurile stabilite de comandantul intervenției sau conducerea instituției pentru degajarea terenurilor, demolarea unei construcții sau a unei părți din construcție, oprirea temporară a activităților sau evacuarea din zona periclitată și să acorde sprijin pentru realizarea acestor măsuri.

h) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul instituției;

i) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducătorul instituției;

j) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;

k) să aducă la cunoștința conducătorului instituției orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

Obligații specifice pentru salariați, privind prevenirea situațiilor de urgență:

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției sau de reprezentanții desemnați;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției, sau de reprezentanții desemnați;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

h) utilizatorii unor substanțe sau preparate chimice cu potențial de declanșare de incendii au obligația să le manevreze, utilizeze și depoziteze numai cu respectarea prevederilor privind securitatea la incendiu și a instrucțiunilor de lucru;

i) să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu au fost instruiți sau autorizați și să nu efectueze intervenții la mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, de orice tip sau natură ar fi ele, chiar dacă nu sunt active;

j) să nu mute din locurile stabilite prin planurile de prevenire a incendiilor și semnalizate corespunzător, stingătoarele de incendiu sau orice alt mijloc tehnic de prevenire și stingere a incendiilor;

k) să nu introducă în instituție sau la locul de muncă substanțe combustibile sau inflamabile care pot produce un incendiu.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **Șef Serviciu Administrativ**

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: Cu structurile operaționale din cadrul D.A.S.

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă: -

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență: -

Faint, illegible text at the top of the page, possibly a header or introductory paragraph.

Second block of faint, illegible text, appearing to be a continuation of the document's content.

Third block of faint, illegible text, showing some structural elements like what might be a list or a table.

Fourth block of faint, illegible text, continuing the main body of the document.

Fifth block of faint, illegible text, likely the concluding part of the document.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Ioana Marhao-Marian
2. Funcția de conducere: Șef Serviciu
3. Semnătura [REDACTED]
4. Data întocmirii: 09.01. [REDACTED]

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura

3. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Luana Mădălina Crăciun
2. Funcția: Director General Adjunct
3. Semnătura [REDACTED]
4. Data

