

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI TELEORMAN

CENTRUL TERITORIAL PENTRU PROTECȚIA DE TIP FAMILIAL ROȘIORI DE VEDE

Aprobat,
Director General

FISA POSTULUI

Nr. _____

A. Informații generale privind postul

Nume și prenumele titularului :

Nivelul postului : execuție

1. Denumirea postului : MUNCITOR CALIFICAT -bucătar

2. Gradul/Treapta profesional/profesională :

3. Scopul principal al postului : Coordonarea tuturor activitatilor de pregatire a hranei din bucataria institutiei, pentru asigurarea pregatirii produselor alimentare la timp, de calitate si conform alocatiei zilnice de hrana.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate :

2. Perfecționări (specializări):

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel):

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute :

5. Abilități, calități și aptitudini necesare :

a. Capacitate de lucru în mod individual si în echipa;

b. Adaptabilitate, flexibilitate si rezistenta la stres;

c. Capacitatea de a stabili relatii, perseverenta, toleranta, calm, abilitati de comunicare interpersonală, deschidere, receptivitate la nou;

d. Motivatie puternica pentru munca cu copii/tinerii ,

e. Metode și tehnici de intervenție specifice și legislația în domeniul protecției copilului;

f. Interes pentru perfecționare permanentă

6. Cerințe specifice :

7. Competența managerială(cunoștințe de management,calităț și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului

- Se preocupă de pregătirea în cele mai bune condiții igienico-sanitare a hranei din timpul zilei, având grijă să fie pregătite toate alimentele scoase din magazie în funcție de numărul de copii/tineri rămași în modul la data respectivă ;
- Preia, de la magazia de alimente, LZA de alimente aprobată de către șeful de centru, conform meniului stabilit pentru ziua respectivă , semnează LZA ;
- Verifică și se asigură ca atât produsele preparate, cât și produsele nepreparate sunt bine pastrate, în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare ;
- Ține cont, în măsura posibilităților, de opțiunile copiilor/tinerilor în stabilirea proiectului de meniu ; meniul se va întocmi împreună cu gestionarul/administratorul și asistentul medical ;
- Are grijă în permanență ca meniurile preparate să fie gustoase și să aibă aspect plăcut;
- Raspunde de circuitul corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și de pastrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- Respectă protocolul de luare și păstrare a probelor alimentare din hrana pregătită conform meniului pentru ziua respectivă și le păstrează la temperatura de 4 grade timp de 48 de ore; completează graficul de temperatură din frigider ;
- Nu va permite accesul în bucatărie și în spațiile anexe a altor persoane decât a personalului de serviciu și a organelor de control din unitate (șef centru, asistent medical) și a personalului medico-sanitar sau alte organe de control însoțite de șeful de centru;
- Nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea institutiei;
- Întocmeste, în colaborare cu asistentele medicale, magazinerul și copiii/tinerii, proiectul de meniu săptămânal și-l supune spre aprobare șefului de centru;
- Respectă drepturile beneficiarilor :
- culege informații privind respectarea drepturilor beneficiarilor-informațiile sunt colectate din surse autorizate(drepturile înscrise în Constituția României, Convenția Europeană cu privire la Drepturile Omului, Carta Drepturilor beneficiarilor, legislația specifică în vigoare) ;
- asigură dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial ;

- urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor-identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor beneficiarilor se face cu promptitudine, conform procedurii interne ;
- are obligatia de a semnalati de abuz , neglijare , exploatare a copilului in cadrul centrului sau in afara centrului , prin completarea corespunzatoare a fisei de semnalare a abuzului . In centru este strict interzisa agresarea verbala sau fizica a copiilor ; sunt interzise masurile disciplinare excesive sau irrationale : a. Pedepsa corporala , b. Deprivarea de apa, hrana sau somn , c. Orice examinare intima a copilului daca nu are o ratiune medicala si nu este efectuata de personal medico-sanitar , d. Confiscarea echipamentului copilului e. Privarea de medicatie sau tratament medical f. Pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui alt copil din grup g. Implicarea unui copil in pedepsirea altui copil h. Orice restrictionare a contactului cu persoanele importante pentru copil , daca nu exista o hotarare in acest sens , conform legii.

Privind securitatea si sanatatea în muncă/apărarea împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență/protecția mediului

Fiecar lucrător trebuie să-și 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 .

- Să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport ;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul apărării împotriva apărării incendiilor și a situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora ;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul protecției mediului și măsurile de aplicare a acestora ;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană ;
- Să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractului Colectiv de Muncă ;
- 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 ;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari ;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune , modificarea , schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (videoterminal , aparate de tăiat hârtia , xerox , fax , etc .)
- Să coopereze , atât timp cât este necesar , cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate , în domeniul său de activitate ;
- Să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăvirii profesionale ;
- Să cunoască , să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor să nu efectueze modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ;
- În cazul apariției unui pericol grav și/sau iminent (situații de urgență , avarii , incendii , explozii ,etc) să acționeze conform procedurii pentru eliminarea sau diminuarea efectelor produse ;
- Să respecte semnificația indicatoarelor și marcărilor referitoare la securitatea muncii , prevenirea incendiilor și protecția mediului ;
- În cazul în care suferă un prejudiciu , indiferent de natura lui , inclusiv de natura unui accident de munca , care are la baza și cauza imputabile mele , ca urmare a nerespectării obligațiilor privind securitatea și sănătatea în munca ce îmi revin în calitate de angajat , exonerez de orice răspundere persoanele în drept să îmi conducă și să coordoneze activitatea , inclusiv conducerea unitatilor .

Pregătirea și perfecționarea personalului în cadrul instituției

- angajatul va beneficia de cursuri periodice și neperiodice de pregătire în domenii conexe activității;
- angajatul are obligația de a participa la toate cursurile ,stagiile și alte forme de pregătire și perfecționare necesare postului, organizate sau cerute de instituție.

Alte sarcini

- este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor, existând obligația de a menține un climat adecvat de muncă;
- se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- are o ținută corespunzătoare față de persoanele cu care intră în contact, în incinta centrului;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și promovează cu comportament civilizat în relațiile cu colegii și șefii; comunicarea se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă, cu evitarea conflictelor;
- se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
- are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal și protejarea imaginii beneficiarilor;
- respectă R.O.I și R.O.F.;
- respectă codul de etică și deontologie profesională;
- nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass media;
- respectă programul de lucru conform graficului stabilit;
- anunță șeful ierarhic cu privire la orice modificare a graficului de lucru;
- are obligați de a purta echipament curat și adecvat;
- nu părăsește locul de muncă fără avizul șefilor;
- anual își efectuează analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control, control la medicul de familie;
- respectă drepturile beneficiarilor;
- cunoaște procedurile de lucru din centru;

- participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- își desfășoară activitatea la oricare dintre modulele componente ale centrului
- execută orice alte sarcini pe care le primește pe scară ierarhică pentru interesele instituției;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de : Șef centru C.T.P.T.F Roșiori de Vede,directorul general adjunct protecția copilului și a persoanelor adulte) și directorul general ;
- superior pentru : nu este cazul

b) Relații funcționale : cu personalul din cadrul serviciilor sociale CTPTF Roșiori de Vede

c) Relații de control : nu este cazul

d) Relații de reprezentare : în limitele stabilite de către directorul general al DGASPC TR pe baza legitimației sau a ordinului de delegare ;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice : specific activității pe care o desfășoară și în limitele stabilite

b) cu organizații internaționale ; nu este cazul

c) cu persoane juridice private : nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență : ---

E. Întocmit de :

1. Numele și prenumele :

1. Funcția de conducere :

2. Semnătura : _____

3. 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 :

3. Semnătura : _____

4. Data _____