

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

Complexul de Servicii Sociale Roșiorii de Vede
Centrul Teritorial pentru Protecția de Tip Familial a Copilului cu Nevoi Speciale Roșiorii de Vede

Aprobat,
Director General

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

Numele și prenumele titularului:

1. Nivelul postului: **de execuție**
2. Denumirea postului: **MUNCITOR CALIFICAT (BUCATAR)**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **IV**
4. Scopul principal al postului:

Coordonarea tuturor activitatilor de pregătire a hranei din bucataria institutiei, pentru asigurarea pregătirii produselor alimentare la timp, de calitate si conform alocatiei zilnice de hrana.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): **studii medii**
2. Perfecționări (specializări): **calificare în meseria de bucatar**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - **Metode și tehnici de intervenție specifice și legislația în domeniul protecției copilului;**
 - **Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;**
 - **Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;**
 - **Capacitatea de a stabili relații, perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală, deschidere, receptivitate la nou;**
 - **Motivație puternică pentru munca cu copiii/tinerii cu nevoi speciale;**
 - **Interes pentru perfecționare permanentă.**
6. Cerințe specifice***): -
7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

- Coordoneaza si supravegheaza activitatile zilnice din bucataria institutiei;
- Se preocupa de pregătirea în cele mai bune conditii igienico-sanitare a hranei din timpul zilei, având grija sa fie pregătite toate alimentele scoase din magazie în functie de numarul de copii ramasi în modul la data respectiva;
- Preia, de la magazia de alimente, LZA de alimente aprobata de catre șeful de centru, conform meniului stabilit pentru ziua respectiva, semnează LZA;
- Verifica si se asigura ca atât produsele preparate, cât si produsele nepreparate sunt bine pastrate, în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare;
- Ține cont, în masura posibilitatilor, de optiunile copiilor în stabilirea proiectului de meniu ; meniul se va întocmi împreună cu magazionerul și asistentul medical ;
- Are grija în permanenta ca meniurile preparate sa fie gustoase si sa aiba aspect placut;
- Raspunde de circuitul corect al alimentelor si al resturilor alimentare, precum si de pastrarea lor în conditii corespunzatoare de igiena si depozitare;
- Recoltează probele de alimente din hrana pregătita 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 bucatarie și în spațiile anexe a altor persoane decât a personalului de serviciu și a organelor de control din unitate (sef centru , asistent medical) și a personalului medico-sanitar sau alte organe de control însoțite de seful de centru.

-Nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;

-Întocmește, în colaborare cu asistenta medicală, magazinerul, și copiii, proiectul de meniu săptămânal și-l supune spre aprobare sefului de centru;

-Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică activității proprii;

-Acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

-asigură dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;

-Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are ;

-Se autodeclară în caz de îmbolnăvire ;

-Semnează condica de prezență ;

-Își desfășoară activitatea la oricare dintre modulele componente ale centrului;

-Schimbările de tura se fac numai cu acordul sefului de centru;

-Nu părăsește locul de muncă fără avizul sefului de centru;

-Asigură supravegherea copiilor în timpul zilei împreună cu ceilalți salariați, în limita timpului disponibil;

-Anual își efectuează analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie.

-Are obligația de a semnaliza situații de abuz, neglijare, exploatare a copilului în cadrul centrului sau în afara centrului, prin completarea corespunzătoare a fișei de semnalare a abuzului. În centru este strict interzisă agresiunea verbală sau fizică a copiilor; sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau iraționale:

a. Pedepsa corporală,

b. Deprivarea de apă, hrană sau somn,

c. Orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu este efectuată de personal medico-sanitar,

d. Confiscarea echipamentului copilului

e. Privarea de medicație sau tratament medical

f. Pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui alt copil din grup

g. Implicarea unui copil în pedepsirea altui copil

h. Orice restricționare a contactului cu persoanele importante pentru copil, dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.

-este interzisă difuzarea oricăror date sau informații legate de copilul aflat în centru, în formă audio, video scrisă sau sub orice altă formă;

-accesul persoanelor străine în incinta centrului se realizează numai cu acordul expres al șefilor ierarhici;

- toate incidentele survenite în timpul programului de lucru se notifică sefului;

Atributii si raspunderi ce ii revin in domeniu:

-securitatii si sanatatii in munca;

-apararii impotriva incendiilor si a situatiilor de urgenta

-protectiei mediului.

-își desfășoară 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. În acest scop angajatul are următoarele obligații:

1. să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport;

2. să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

3. sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul apararii impotriva incendiilor si a situatiilor de urgenta si masurile de aplicare a acestora;
4. sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul protectiei mediului si masurile de aplicare a acestora;
5. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si / sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
6. sa respecte prevederile stipulate in Regulamentul Intern si / sau Contractul Colectiv de Munca;
7. 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 deficiente a sistemelor de protectie;
8. sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
9. sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (videoterminal, aparate de taiat hartia, xerox, fax, etc)
10. sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si / sau lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediu de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
11. sa cunoasca masurile de prim ajutor care trebuie luate in caz de accidentari sau imbolnaviri profesionale;
12. sa cunoasca si sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, sa nu efectueze modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
13. in cazul aparitiei unui pericol grav si / sau iminent (situatii de urgenta, avarii, incendii, explozii, etc) sa actioneze conform procedurii pentru eliminarea sau diminuarea efectelor produse;
14. sa respecte semnificatia indicatoarelor si marcajelor referitoare la securitatea muncii, prevenirea incendiilor si protectia mediului.

D. Sfera relatională a titularului postului

1. Sfera relatională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **subordonat față de șeful de centru,**

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: **colaborează cu întreg personalul instituției;**

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: **reprezintă instituția la întâlnirile de perfecționare și colaborează cu personalul din cadrul celorlalte instituții similare.**

2. Sfera relatională externă:

a) cu autorități și instituții publice: **reprezintă instituția la întâlnirile de perfecționare și colaborează cu personalul din cadrul celorlalte instituții similare.**

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență*****); -

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: **Sef Centru**

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: **Director General Adjunct**

3. Semnătura _____

4. Data _____