



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Str. Cernăsoara nr. 38 - 40, Tel. 021.745.72.37; Fax. 021.745.62.29
web: www.asistentasociala6.ro ; e-mail: office@dgaspc6.com

COD OPERATOR BAZĂ DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 5122/11537 ȘI 13327/2007
Centrul pentru Copii cu Dizabilități „Domnița Bălașa”

Aprob,
Director General

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului: muncitor calificat

Nivelul postului: de execuție

Scopul principal al postului:

se preocupă permanent de pregătirea hranei copiilor ținând cont de cantitatea și calitatea produselor alimentare distribuite de administratorul și magazinerul centrului, conform meniului stabilit;

Condiții specifice privind ocuparea postului:

studii generale

Abilități, aptitudini, competențe:

spirit organizatoric;
asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
spirit de inițiativă și observație;
adaptabilitate și flexibilitate;
spirit de echipă și capacitate de a lucra independent;
discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
adaptabilitate la situații noi și complexe.

Atribuții generale ce revin angajatului:

respectă Regulamentul Intern;
respectă Metodologia de Organizare și Funcționare, Normele Interne de Funcționare ale C.C.D. “Domnița Balasa” și prevederile din fișa postului;
respectă Standardele Minime Obligatorii prevăzute în Ord. 27/2004 în relațiile cu copiii și alt personal din centru;
respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
participa la instruirea teoretică și practică;
participa la cursuri privind pregătirea profesională;
participa la ședințele administrative din centru;
se conformează oricăror altor dispoziții ale șefului de centru în limita competențelor profesionale;

Atribuții specifice ce revin angajatului :

raspunde de pregătirea de calitate a hranei, pe baza meniuri lor întocmite de personalul special destinat în acest scop, asigurându-se că servirea mesei să se facă în orele stabilite prin programul de activități al centrului;

se preocupă permanent cu îngrijirea și folosirea în bune condiții a tuturor utilitatilor din dotarea blocului alimentar, inclusiv a veselei și tacamurilor etc;

pe timpul contactului cu copiii din centru, respectiv pe timpul servirii mesei conform programului va avea echipament corespunzător și va manifesta răbdare și tact, spirit tolerant și echilibru emoțional;

se va preocupa permanent în limita posibilităților și disponibilității lor, de formarea și consolidarea unor deprinderi adecvate privind comportamentul în sala de mese și folosirea tacamurilor;

respectă dispozițiile în vigoare privind limitarea accesului persoanelor străine în blocul alimentar al centrului;

întretine curatenia corespunzătoare în blocul alimentar și respectă normele de dezinfectare a veselei și aparaturii din dotarea acestuia;

efectuează periodic controale medicale de specialitate conform normelor stabilite în acest sens, prezentând rezultatul acestor controale cabinetului medical;

poartă în permanentă echipamentul de protecție din dotare, asigurând schimbarea acestuia ori de câte ori este nevoie;

raspunde pentru orice activitate desfășurată conform fișei de post.

Sfera relațională:

relațiile ierarhice: se subordonează șefului de centru;

relații funcționale: colaborează și cooperează cu salariații din centru și ceilalți salariați din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 6.

Intocmit de:

Numele și prenumele: Stoian Diana

Funcția de conducere: Șef Centru

Data și semnătura:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Funcția de execuție: Muncitor calificat bucatarie

Data și semnătura:

Vizat:

Numele și prenumele: Gorunescu Nicolae

Funcția de conducere: Director Executiv

Data și semnătura: