

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
UAT COMUNA CIORĂȘTI
FISA POSTULUI – ASISTENTUL SOCIAL

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: Asistentul social
2. Nivelul postului -Funcție de execuție – Asistent social

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: - Studii universitare de licența absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în ramura de știință (RSI): Sociologie
2. Perfecționări (specializări): Nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nu este cazul
4. Limbi străine Nu este cazul;
5. Abilitățile, calități și aptitudini necesare:
 - Bune aptitudini de redactare și de comunicare verbală.
 - Raportează periodic asupra constatarilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale
 - Utilizarea echipamentului de birou- fax și fotocopiator
 - Abilitatea de analiză și sinteză a datelor financiare și de altă natură și a informațiilor scrise.
 - Auto-motivare și autonomie.
 - Capacitatea de a lucra în echipă.
 - Capacitatea de stabilire și realizare a obiectivelor de activitate
 - Capacitatea de asumare a responsabilităților personale
 - Capacitatea de rezolvare a problemelor în domeniul de activitate.
 - Flexibilitate și adaptabilitate.
 - Confidențialitatea și păstrarea secretului de serviciu.

DESCRIEREA ACTIVITATILOR SI RESPONSABILITATILOR POSTULUI

Atributii

- a) sensibilizarea și informarea cu privire la serviciile sociale
- b) identificarea persoanelor aflate în dificultate - consilierea și orientarea persoanelor aflate în dificultate
- c) participarea la dezvoltarea planului individualizat de asistență și îngrijire
- d) participarea la monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale.
- e) să stabilească situația generală socială a participanților;
- f) să stabilească situația reală a familiilor care au probleme din cauza modului de viață nesatisfăcător, cu probleme de alcoolism, consum de droguri din partea unuia dintre membrii familiei, sau cu persoane care sunt în incapacitatea de a se descurca singure din cauza vârstei înaintate, a bolii sau a altor probleme;

- g) sa ajute participantii la grupul tinta, oferind sfaturi, inclusiv ajutor in completarea diferitelor formulare si cereri;
- h) sa efectueze anchete sociale la domiciliul beneficiarilor si sa urmărească monitorizarea acestora conform

legii;

- i) Sa completeze dosarele beneficiarilor Centrului de zi cu toate actele necesare;
- j) Întocmește listele zilnice de evidență ale beneficiarilor;
- k) Ține evidența numerică și nominală a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic.
- l) Aduce la cunoștința directorului Centrului de zi toate problemele apărute în cel mai scurt timp;
- m) Consiliază beneficiarul în toate activitățile (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi și accesul la drepturile legale de protecție socială a familiei/ servicii medicale/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții participarea la un curs de calificare)
- n) Întocmește raportul de activitate lunar;
- o) nu distruge sau nu-și însușește bunuri din proprietatea centrului, fapta ce va duce la aplicarea legilor in vigoare;

Privind securitatea si sanatatea muncii:

- a) isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca precum si protectia impotriva incendiilor;
- b) isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandările angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii;
- c) cunoaste modalitatile de acordare a primului ajutor Privind regulamentele/procedurile de lucru:

- a) cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei Regulament de Ordine Interioara (ROI), Regulament de organizare si functionare

(ROF), Codul etic, Carta drepturilor si procedurile de lucru specifice;

- b) pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu;
- c) respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice.

Indicatori de performanta:

- a) modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor;
- b) modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente.

Responsabilitati

Isi asuma si respecta, in derularea oricaror activitati de munca, obligatiile generale ale angajatilor, cu privire la:

- Respectarea legislatiei
- Reprezentare si etica
- Protectia informatiilor

- Situațiile de urgență • Protecția și sănătatea muncii
- Protecția mediului etc.

Își asumă și respectă, în derularea oricăror activități de muncă, obligațiile generale așa cum sunt ele definite în ultima versiune aprobată a:

- Regulamentului de ordine interioară.
- Metodologiilor/procedurilor de lucru definite în cadrul instituției

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

DENUMIREA - asistent social

GRADUL PROFESIONAL - debutant VECHEANU este cazul SFERA

RELATIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI :

Sfera relațională internă:

- Relații ierarhice: -
Subordonat față de primar
- Relații funcționale:
- Cu angajații din cadrul compartimentului și din cadrul serviciului social
- Relații de control :

-Nu este cazul

- Relații de reprezentare :

-Nu este cazul Sfera relațională externă :

- a) cu autorități și instituții publice - dacă este cazul
- b) cu organizații internaționale - dacă este cazul
- c) Cu persoane fizice sau juridice - dacă este cazul

Limite de competență - în cadrul postului;

Delegarea de atribuții și competențe - Este înlocuit pe perioada cât lipsește din instituție de către alt funcționar din cadrul compartimentului.

SE APROBĂ:

Numele și prenumele: BRAICĂ NICOLAE GABRIEL

Funcția publică de conducere: PRIMAR

Semnătura

Data întocmirii

Luă la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele

Semnătura

Data

ROMANIA
JUDETUL VRANCEA
UAT COMUNA CIORASTI
FISA POSTULUI – BUCATAR

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: bucatar
2. Nivelul postului -Funcția de executie – bucatar

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: Studii medii absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta acesteia
2. Perfecționări (specializări): Conditia de calificare - curs de bucatar in primele 6 luni
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nu este cazul
4. Limbi străine - Nu este cazul;
5. Abilitățile, calități și aptitudini necesare:
 - Bune aptitudini de redactare si de comunicare verbala.
 - Raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale
 - Utilizarea echipamentului/masina corect
 - Auto-motivare si autonomie.
 - Capacitatea de a lucra in echipa.
 - Capacitatea de stabilire si realizare a obiectivelor de activitate
 - Capacitatea de asumare a responsabilitatilor personale
 - Capacitatea de rezolvare a problemelor in domeniul de activitate.
 - Flexibilitate si adaptabilitate.
 - Confidentialitatea si pastrarea secretului de serviciu.

DESCRIEREA ACTIVITATILOR SI RESPONSABILITATILOR POSTULUI

Atributii

- a) își însușește și respectă legislația în vigoare
- b) Participă la determinarea necesarului de materii prime de comandat și la realizarea comenzilor de aprovizionare;
- c) trateaza cu respect, buna-credinta si intelegere persoana aflata in ingrijire si nu abuzeaza fizic, psihic sau moral de starea acesteia
- d) foloseste timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici
- e) respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență.
- f) raspunde de activitatea personalului din blocul alimentar si prepara hrana pentru beneficiarii cantinei, conform retetarului stabilit, cu incadrarea in norma zilnica de hrana.
- g) respecta normele de pastrare, preparare si distribuire a alimentelor; stabileste impreuna cu administratorul cantinei meniul si intocmeste lista zilnica de alimente necesare pregatirii acesteia.
- h) Prelevarea probelor de produse alimentare in vederea testarii microbiologice, se va face de catre bucatarul sef.
- i) pe baza listei zilnice de alimente primeste de la magazie alimentele inscrite in lista si verifica cantitatea si calitatea lor, raspunzand de corecta lor folosire.
- j) raspunde de pregatirea la timp a meniului si de calitatea acestuia.
- k) raspunde de portionarea si distribuirea hranei pe baza de semnatura in borderourile de evidenta a asistatilor.
- l) restituie la magazie pe baza bonului de transfer in aceeasi zi, alimentele neridicate de asistati participa la receptionarea alimentelor achizitionate si a bunurilor de orice fel;
- m) afiseaza meniul zilnic;
- n) centralizeaza saptamanal pe borderoul persoanelor asistate numarul total de portii distribuite numarul de retururi efectuate si le puncteaza cu listele de alimente ;
- o) raspunde de recoltarea corecta a probelor alimentare - etichetate cu nume bucatar, data si ora recoltarii - pastrarea acestora in spatiul frigorific, conform normelor in vigoare, timp de 48 de ore, pentru control;

- p) asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena, antiepidemice si antiseptice a normelor de protectia muncii precum si circuitele functionale stabilite;
- q) are obligatia sa cunoasca si sa aplice reglementarile legislative referitoare la igiena si siguranta alimentelor ;
- r) controleaza procesul de curatenie in bucatarie si spatiile anexe ;
- s) controleaza operarea zilnica a graficului de temperatura
- t) sesizeaza administratorului deficientele semnalate in functionalitatea echipamentelor din dotarea bucatariei;
- u) raspunde de buna exploatare, intretinere, functionare obiectelor de inventar si mijloacelor fixe aflate in bucatarie ;
- v) verifica prin sondaj gramajul portiilor in bucatarie care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice ;
- w) isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din sanatatii in munca precum si protectia impotriva incendiilor;
- x) pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu ;
- y) executa orice sarcina primita de la seful ierarhic superior Privind securitatea si sanatatea muncii:
- a) isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca precum si protectia impotriva incendiilor;
- b) isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandările angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii;
- c) cunoaste modalitatile de acordare a primului ajutor Privind regulamentele/procedurile de lucru:
- a) cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, Regulament de organizare si functionare (ROF), Regulament de ordine interioara (ROI), Codul etic, Carta drepturilor si procedurile de lucru specifice;
- b) pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu;
- c) respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice.

Indicatori de performanta:

- a) modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor;
- b) modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente

Responsabilitati in prevenirea si stingerea incendiilor

- a) Sa cunoasca si sa respecte masurile si normele de aparare impotriva incendiilor, stabilite;
- b) Sa aduca la cunostinta superiorului sau ierarhic orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- c) Sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- d) Sa participe necondionat la simularile/exercitiile pe linie de Situatii de urgenta, P.S.I. organizate in cadrul institutiei;
- e) Sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numarului de urgenta 112, despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau la cunostinta.

Responsabilitati

Isi asuma si respecta, in derularea oricaror activitati de munca, obligatiile generale ale angajatilor, cu privire la:

- Respectarea legislatiei
- Reprezentare si etica
- Protectia informatiilor
- Situatiile de urgenta
- Protectia si sanatatea muncii
- Protectia mediului etc.

Isi asuma si respecta, in derularea oricaror activitati de munca, obligatiile generale asa cum sunt ele definite in ultima versiune aprobata a:

- Regulamentului de ordine interioara.
- Metodologiilor/procedurilor de lucru definite in cadrul institutiei

IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI

DENUMIREA - bucatar

GRADUL PROFESIONAL - VECHIMEA–

nu este cazul

SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI :

Sfera relationala interna:

- Relatii ierarhice:
 - Subordonat fata de primar si director
- Relatii functionale:
 - Cu angajatii din cadrul compartimentului si din cadrul serviciului social
- Relatii de control :
 - Nu este cazul
- Relatii de reprezentare :
 - Nu este cazul

Sfera relationala externa :

- a) cu autoritati si institutii publice - daca este cazul
- b) cu organizatii internationale - daca este cazul
- c) Cu personane fizice sau juridice juridice – daca este cazul

Limite de competență - in cadru postului;

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere:

Semnătura

Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele

Semnătura

Data