

REGULAMENT

propriu de organizare și funcționare a serviciului social de zi: CANTINA SOCIALĂ

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social **"Cantina socială" cod serviciu social 8899 CPDH-I**, aflat în subordonarea Serviciului Patrimoniu Tehnic administrativ și aprovizionare, aprobat prin același act administrativ prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații "Cantinei sociale" și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

(3) Capacitatea Cantinei sociale este de **250 persoane** asistate pentru hrană caldă și conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr.499/2024 privind aprobarea tipului de suport alimentar acordat preșcolarilor și elevilor de la Școala Gimnazială „Ilarion Felea” Arad, elevilor de la Liceul Tehnologic „Francisc Neuman” Arad, preșcolarilor și elevilor de la Școala Gimnazială „Adam Nicolae” Arad și elevilor de la Școala Gimnazială „Iosif Moldovan” Arad din Municipiul Arad, în cadrul Programului național ”Masă sănătoasă”, denumit în continuare PNMS, derulat pe perioada desfășurării cursurilor școlare din anul școlar 2024-2025, pe baza listelor de prezență transmise de școlile incluse, există aprox. **960 de elevi/beneficiari** de pachete alimentare și aprox. **560 de elevi/beneficiari** de masă caldă în regim catering.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social "Cantina socială", cod serviciu social 8899 CPDH - I, are sediul în Municipiul Arad, Bulevardul Revoluției, nr.93, ap. 15, aflat în structura Serviciului Patrimoniu Tehnic administrativ și aprovizionare, înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 1/1995 și este administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială Arad, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 003647, eliberat conform Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare.

ART. 3 Scopul serviciului social "Cantina socială" reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, realizat prin:

- a) prepararea și distribuirea hranei pentru beneficiarii prevăzuți în Legea nr 208/1997, precum și în alte reglementări legale naționale și internaționale în domeniu;
- b) prepararea și distribuirea hranei pentru persoane sau familii care sunt în risc de a-și pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice, de trai din cauza unor situații de boală, dizabilitate, sărăcie, dependență de droguri sau de alcool ori a altor situații care conduc la vulnerabilitatea economică și socială și se încadrează în prevederile Legii nr. 208/1997;
- c) prepararea și distribuirea hranei pentru beneficiarii Adăpostului de noapte conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 101/2017;
- d) transport gratuit pentru persoanele beneficiare care nu se pot deplasa la sediul cantinei;
- e) distribuirea de lapte praf conform Legii nr. 321/2001 și Ordinului ministerului sănătății și al Ministerului Administrației și Internelor nr. 267/1253/2006;
- f) colaborarea cu serviciile din cadrul Primăriei Municipiului Arad, D.A.S. Arad, instituții și fundații, pentru sprijinirea acțiunilor sociale, realizate în folosul comunității locale;
- h) distribuirea de alimente din Programul Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate;
- i) alte activități specifice în condițiile legii.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Cantina socială" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 29//2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și a altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale, Anexa 9;

(3) Serviciul social "Cantina socială" funcționează în structura Serviciului Patrimoniu Tehnic administrativ și aprovizionare din subordinea Direcției de Asistență Socială Arad și este înființat prin Hotărârea a Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 1/1995 și este administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială Arad, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 003647, eliberat conform Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Cantina socială" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Cantina socială" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 (1) Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul "Cantinei sociale" sunt:

- a) -copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură în vârstă de până la 65 de ani, luat în calcul la stabilirea venitului minim de incluziune, care se modifică anual în conformitate cu prevederile legii, concomitent cu modificarea ISR.

- b) -tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se află în situația prevăzută la lit. a);
- c) -persoanele care beneficiază de venit minim de incluziune sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul cuantumului maxim al ajutorului de incluziune pentru o persoană;
- d) -pensionari;
- e) -persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate întruna dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsiți de venituri;
- f) -invalidi și bolnavi cronici;
- g) -orice persoană care, temporar, nu realizează venituri, pe o perioadă de cel mult 90 zile/an;
- h)copiii beneficiari ai programului Masa sănătoasă din școlile din Municipiul Arad aflate în programul de prevenire a abandonului școlar conform Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Arad;
- i) -beneficiarii centrului de zi pentru copii *Curcubeu* în baza Ordinului nr. 27/2019 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi, asigurarea hranei copiilor care frecventează centrul de zi;
- j) -Beneficiarii Adăpostului de noapte conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 101/2017;
- k) -Beneficiarii Legii 321/2001, copiii cu vârste cuprinse între 0 și 12 luni, care nu beneficiază de lapte matern;
- l) -Persoanele defavorizate cuprinse în Programul Operațional de Ajutorare a persoanelor defavorizate;
- m) Alți beneficiari prevăzuți de legislația în vigoare sau stabiliți prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Arad.

Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract, încheiat între Direcția de Asistență Socială Arad prin Serviciul social "Cantina socială" și beneficiar, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților.

Persoanele îndreptățite să beneficieze de serviciile Cantinei sociale și care realizează venituri ce se situează peste cuantumul maxim al ajutorului de incluziune pentru o persoană singură, pot beneficia de serviciile Cantinei sociale, cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană, fără a se depăși costul meselor servite calculat pe aceeași perioadă.

(2) Condițiile de acces/admitere în Cantina socială sunt următoarele:

- a) Pentru beneficiarii Legii 208/1997, solicitanții vor depune o cerere la Serviciul Prestatii Sociale din cadrul Direcției Asistență Socială Arad, însoțită de actele doveditoare prevăzute de lege.

Documentele necesare pentru evaluarea solicitării sunt:

- Cerere tip;
- Buletine/cărți de identitate ale membrilor de familie (originale și xerocopii);
- Certificatele de naștere ale membrilor de familie (originale și xerocopii);
- Adeverință de la Administrația Financiară din care să rezulte că cel în cauză nu realizează venituri impozabile (soț, soție), anul în curs și anul precedent;
- Adeverință de la Registrul Agricol că nu posedă în proprietate pământ – teren agricol;
- Adeverință medicală din care să rezulte că nu suferă de boli infectocontagioase;
- Adeverință eliberată de medicul de familie, în care să se specifice dacă suferă sau nu de boală cronică;
- Copie certificat handicap;
- Adeverințe școală (elevi);
- Sentință de divorț, sentință de încredințare a minorului, cu stabilirea pensiei alimentare.
- Adeverință de salarizare cu specificația salariului net;
- Adeverință eliberată de Casa de Pensii Arad pentru persoanele cu vârstă de pensionare
- Cupoane de pensie, ajutor de șomaj etc;
- Declarație cu privire la situația locativă a petentului – referitor la adresa în fapt.
- Adeverință A.J.O.F.M – pentru persoanele care nu au loc de muncă, nu sunt pensionari sau șomeri (soț, soție) - pentru solicitarea hranei pe o perioadă de 3 luni;

- b) În urma analizării dosarului, Serviciul Prestații Sociale emite referatul și proiectul de dispoziție a Primarului Municipiului Arad pentru admiterea la serviciile sociale furnizate de cantină. Serviciul Prestații Sociale întocmește tabelul cu beneficiarii de masă și împreună cu o copie a dosarului și a dispoziției Primarului Municipiului Arad le transmite Cantinei sociale.
- c) Pentru toate categoriile de beneficiari prevăzuți la lit. h), i) și j), serviciile specializate din cadrul D.A.S. Arad vor transmite tabele nominale întocmite în urma analizării dosarelor solicitanților, însoțite de o copie a dosarului.
- d) Direcția de Asistență Socială Arad încheie contractul pentru acordarea de servicii sociale cu fiecare beneficiar/reprezentant legal prevăzut în dispoziția primarului emisă în baza Legii nr. 208/1997.
- e) În cazurile de urgență, servirea mesei la cantină poate fi aprobată, pentru cel mult 7 zile, de către directorul Direcției de Asistență Socială Arad și încă 7 zile de către Primarul Municipiului Arad.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Serviciile se suspendă sau încetează în situațiile prevăzute de lege, precum și în condițiile în care beneficiarii nu mai respectă obligațiile prevăzute în contractul de furnizare servicii.

Constituie motiv de încetare a contractului următoarele:

- a. expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b. acordul părților privind încetarea contractului;
- c. neplata la termenul prevăzut a contribuției stabilite;
- d. forța majoră, dacă este invocată;
- e. neprezentarea adeverinței eliberate de AJOFM Arad, la trei luni;
- f. renunțarea la cursuri sau la împlinirea vârstei de 25 de ani, respectiv, 26 de ani, în cazul tinerilor care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani;
- g. decesul beneficiarului;
- h. persoana care solicită acordarea hranei nu locuiește la adresa declarată;
- i. beneficiarul nu ridică hrana de la cantină 5 zile consecutive;
- j. împlinirea perioadei de 90 zile/an, pentru persoana care temporar nu realizează venituri;

Pentru perioada în care asistații sunt internați în unitățile sanitare sau de ocrotire socială, se suspendă masa la Cantina Socială.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Cantina socială" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Cantina socială" au următoarele obligații:

- a. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- b. să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d. să anunțe în termen de 5 zile orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- e. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul contractului pentru acordarea serviciilor sociale;
- f. să respecte prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare al Cantinei sociale, regulile de comportament, programul și persoanele de contact;
- g. să respecte programul de servire a mesei stabilit;

- h. în cazul în care nu servește masa în incinta cantinei, pentru ridicarea hranei să se prezinte cu recipiente personale curate.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Cantina socială" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu beneficiarul;
2. prepară și acordă una sau mai multe mese/zi cu respectarea principiilor unei alimentații sănătoase, echilibrate din punct de vedere calitativ și cantitativ;
3. stabilește meniurile astfel încât să fie echilibrate din punct de vedere caloric;
4. organizează distribuirea hranei calde și reci în condiții civilizate și igienice;
5. asigură monitorizarea numărului zilnic de beneficiari și a meselor oferite;
6. Cantina socială are capacitatea de a distribui hrana la domiciliul beneficiarilor nedeplasabili. Lista beneficiarilor nedeplasabili și programul de livrare a hranei se păstrează la sediul cantinei. În listă se consemnează numele și prenumele beneficiarilor, numărul porțiilor de hrană, data livrării și semnătura beneficiarului/reprezentantului său legal. Lista este întocmită de serviciile de specialitate din cadrul D.A.S. Arad, însoțită de dovada că beneficiarul este nedeplasabil;
7. asigură transportul hranei în condiții de siguranță alimentară;
8. asigură prepararea mesei de prânz și alimente pentru masa de seară în sistem catering, respectiv transportul acestora către școlile de pe raza municipiului Arad, între orele 10.00–14.00, timp de 5 zile pe săptămână în zilele în care se desfășoară cursurile școlare, nu și pe perioada vacanțelor. Personalul din cadrul cantinei va preda porțiile de hrană pe bază de proces - verbal persoanei desemnate în scris să se ocupe de preluarea acestora de către directorul fiecărei școli;
9. Cantina socială are capacitatea de a organiza distribuirea de produse agroalimentare de bază.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. pune la dispoziția beneficiarilor / reprezentanților legali ai beneficiarului sau oricărei alte persoane interesate materiale informative privind serviciile oferite;
2. asigură informarea beneficiarilor cu privire la regulamentul de organizare și funcționare al serviciului respectiv, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului;
3. Programul de servire a mesei în cadrul Cantina Socială Arad este stabilit prin Dispoziția directorului general, după cum urmează: luni, marți, miercuri, joi și vineri de la orele 11:00 la 14:00 și afișat la sediul cantinei. Pentru zilele de sâmbătă și duminică, precum și pe perioada sărbătorilor legale se acordă hrană rece care se distribuie cu o zi înainte.
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

În cazul în care din anumite motive cantina nu poate funcționa și nu se poate pregăti hrană caldă (dacă acest lucru este cunoscut în timp util) beneficiarii sunt anunțați de acest aspect cu cel puțin 3 zile înainte și vor primi hrana rece.

În cazuri neprevăzute (defecțiuni, lipsa utilităților, alte motive) care fac imposibilă funcționarea cantinei, beneficiarilor li se va asigura hrană rece.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Cantina socială furnizează serviciile cu respectarea drepturilor și obligațiilor beneficiarului;
2. personalul cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor și ia măsurile prevăzute de lege în situația în care au loc incidente deosebite;
3. încheierea contractului de acordare de servicii sociale cu respectarea normelor în vigoare;
4. beneficiarul/reprezentantul său legal primește toate informațiile legate de: program, organizare, sancțiuni, drepturi și obligații ale beneficiarilor în cadrul Cantinei sociale;
5. încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra serviciilor primite și măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la serviciile primite.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin aplicarea chestionarelor privind gradul de satisfacție al beneficiarilor;
3. aplicarea măsurilor de prevenire și control ale infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Cantinei sociale, prin realizarea următoarelor activități:

1. toate spațiile Cantinei sunt curate, sigure, confortabile și adaptate, dotate cu echipamente adecvate pentru a permite și încuraja autonomia beneficiarilor;
2. dispune de un plan de amenajare și adaptare a mediului ambiant;
3. dispune de spații comune amenajate și dotate astfel încât să permită accesul facil al tuturor beneficiarilor;
4. beneficiarii iau masa în spații special amenajate și dotate corespunzător;
5. deține spații special destinate preparării și păstrării alimentelor;
6. spațiile comune și cele cu destinație specială sunt amenajate astfel încât să prevină eventualele accidente;
7. deține grupuri sanitare suficiente, atât pentru beneficiari cât și pentru personal;
8. utilizează echipamente din material textil curate și igienizate;
9. respectă normele legale de igienă privind prevenirea și combaterea infecțiilor;
10. toate spațiile cantinei, echipamentele și materialele utilizate sunt curate, igienizate, ferite de orice sursă de contaminare, în conformitate cu normele sanitare în vigoare;
11. dispune de spații special destinate păstrării, depozitării materialelor de curățenie, a altor materiale consumabile și echipamente necesare activității zilnice;
12. realizează depozitarea deșeurilor și ridicarea acestora conform prevederilor legale în vigoare;
13. asigură buna gestionare a tuturor bunurilor mobile și imobile;
14. asigură instruirea lucrătorilor, aplicarea măsurilor de protecție a fiecărui angajat din cadrul serviciului;
15. asigură buna funcționare a tuturor utilajelor de producție și servire din dotarea Cantinei.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "**Cantina socială**" *cod serviciu social 8899 CPDH-I*, funcționează în subordonarea Serviciului Patrimoniu Tehnic administrativ și aprovizionare din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad, funcționează cu un număr total de 14 salariați, conform organigramei și statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. / , din care:

a) personal de conducere: șeful de serviciu de la Serviciul Patrimoniu Tehnic administrativ și aprovizionare

b) personal de specialitate și auxiliar:

- asistent social gradul profesional principal – 1 post
- inspector specialitate IA – 1 post
- inspector specialitate I – 2 posturi

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere deservire:

- muncitor calificat I - 6 posturi
- bufetier – 1 post
- manipulant marfă – 1 post
- îngrijitor curățenie – 1 post
- șofer – 1 post

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este: Șeful de serviciu de la Serviciul Patrimoniu Tehnic administrativ și aprovizionare, se află în subordinea directorului general al Direcției de Asistență Socială Arad;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a)- Șeful de serviciu de la Serviciul Patrimoniu Tehnic administrativ și aprovizionare în subordinea căruia funcționează serviciul social „Cantina socială” deține atribuții de conducere astfel:

- a) -asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din cadrul „Cantinei sociale” și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile (fișa postului), cu respectarea prevederilor legale din domeniul în care își desfășoară activitatea, codului muncii, etc.;
- b) -elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducerii instituției;
- c) -propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - a. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - b. întocmește raportul anual de activitate;
 - c. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații Cantinei sociale;
 - d. propune conducerii aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal, conform legislației în vigoare;
 - e. desfășoară activități pentru promovarea imaginii Cantinei sociale în comunitate;
 - f. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor de servicii sociale din cadrul Cantinei sociale;
 - g. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul Cantinei sociale și dispune în limita competenței, măsuri organizatorice care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau după caz formulează propuneri în acest sens;
 - h. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - i. reprezintă serviciul social „Cantina socială” în relațiile cu furnizorul de servicii sociale, și după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - j. întocmește proiectul bugetului propriu al Cantinei sociale;
 - k. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului cât și beneficiarilor de servicii sociale, a prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare;
 - l. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare servicii sociale;
 - m. participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
 - n. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

ART. 10 Personal de specialitate și auxiliar

1) Asistent social -COD COR 263501

Atribuții specifice postului

- a. elaborează studii, analize și statistici cu privire la beneficiarii serviciilor cantinei sociale;
- b. efectuează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și urmărește monitorizarea acestora conform legii;
- c. ajută beneficiarii în vederea întocmirii dosarelor, cât și a pregătirii actelor necesare și completează dosarele beneficiarilor Cantinei sociale cu toate actele necesare;
- d. întocmește listele zilnice de evidență ale beneficiarilor;
- e. întocmește documentele necesare funcționării Cantinei sociale în conformitate cu standardele minime de calitate;
- f. ține evidența numerică și nominală a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic.
- g. întreaga documentație emisă o înaintează spre avizare compartimentului juridic și se consultă cu acesta pe toate problemele de personal ivite;
- h. duce la îndeplinire orice sarcină trasată în temeiul legal de către directorul instituției;
- i. pune la dispoziția beneficiarilor: drepturile și obligațiile beneficiarilor și regulamentul cantinei;
- j. participă la realizarea unei baze de date cuprinzând informații legate de cazuri, rețeaua de sprijin din teritoriu etc.

- k. întocmește documentele pentru acreditare servicii sociale – tip cantină și urmărește aplicarea corectă și la timp a procedurilor;
 - l. ține evidența dosarelor individuale ale cazurilor, consemnează intervențiile întreprinse, precum și rezultatele acestora.
 - m. sprijină și consiliază persoanele asistate în eforturile lor de a identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni;
 - n. asigură egalitatea șanselor privind persoanele asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor ;
 - o. acordă consiliere și asistă persoanele aflate în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale;
 - p. are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale ;
 - q. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Serviciul Prestații sociale din cadrul instituției, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, totul în folosul beneficiarilor;
 - r. participă și face propuneri în ce privește întocmirea proiectului de buget propriu al serviciului social Cantina socială;
 - s. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - t. în calitate de asistent social evaluează împreună cu personalul desemnat situația socio-economică a beneficiarilor și asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- b) -verifică periodic, prin chestionare, gradul de satisfacție al persoanelor beneficiare de servicii;
- a. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
 - b. analizarea și gestionarea riscurilor, instrument de control ce facilitează gestionarea riscurilor într-un mod metodic și eficient, pentru atingerea obiectivelor specifice din cadrul serviciului social "Cantina socială"; Identifică, evaluează, elaborează, monitorizează, actualizează alertele de risc potrivit procedurii privind managementul riscurilor;
 - c. răspunde de transmiterea tuturor documentelor ce vizează referirea cazului către alte instituții;
 - d. respectă normele de securitate și Sănătate în Muncă și de Prevenire și stingere a incendiilor.
- c) Alte atribuții:
- a. are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale;
 - b. respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii cantinei; totodată este interzisă reproducerea, multiplicarea, fotografierea, transmiterea sau distrugerea sub orice formă a documentelor și actelor ce aparțin "Cantinei sociale"; în relația cu mass-media respectă deciziile conducerii instituției; realizează și alte sarcini primite de la superiorul ierarhic;
 - c. respectă programul de lucru de 8 ore/zi;
 - d. respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul Intern al instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției și Codul etic, precum și atribuțiile stabilite în prezenta fișă de post;
 - e. respectă disciplina muncii;
 - f. respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă, precum și normele PSI
 - g. respectă atribuțiile și responsabilitățile Sistemului de management al calității;
 - h. respectă atribuțiile și responsabilitățile care îi revin, privind Sistemul de control intern managerial, conform Dispozițiilor emise de Directorul General al D.A.S. Arad;
 - i. se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
 - j. respectă prevederile Regulamentului European nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și a legislației interne în materie

- k. răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz pentru îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului și orice abateri sancționabile prin Regulamentul Intern al instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare;
- l. în perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat cu atribuții similare din cadrul instituției;
- m. îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea și atribuțiile din cadrul “Cantinei sociale” și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

2) Inspector de specialitate IA -COD COR 242203

Atribuții specifice postului

- a. asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al Cantinei sociale în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale instituției;
- b. răspunde de consemnarea corectă și la timp în momentul efectuării ei a oricărei operațiuni care produce modificări în patrimoniul întregului imobil unde funcționează cantina și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c. administrează și este responsabilă de întreținerea și buna funcționare a dotărilor existente din cadrul întregului imobil unde funcționează cantina;
- d. îndeplinește atribuții de gestionar pentru mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialele din patrimoniul Cantinei Municipale, conform Legii nr. 22/1969 (actualizată) și Hotărârea nr. 2230/1969 (actualizată);
- e. întocmește inventarul cantinei, face propuneri de casare, se ocupă de asigurarea necesarului de materiale de curățenie și dezinfecție și răspunde de buna utilizare a acestora prin instruirea personalului care le folosește în procesul de curățenie și dezinfecție a spațiilor;
- f. în colaborare cu personalul cu atribuții în preparare hranei (bucătari) asigură crearea unui meniu săptămânal echilibrat prin diversitate în opțiunile alimentare și care să răspundă cerințelor nutriționale din punct de vedere caloric;
- g. este responsabilă și se asigură de faptul că nu există lipsuri ce ar putea afecta operarea zilnică în ce privește prepararea hranei, prin monitorizarea stocurilor existente, stabilirea necesarului de ingrediente, alimente, materie primă, etc. În vederea întocmirii comenzilor necesare;
- h. se preocupă de implementarea și respectarea normelor de igienă și siguranță alimentară, prin controlul calității ingredientelor (materiei prime) și urmărirea întregului proces de preparare a hranei până la obținerea preparatelor din meniu (produsului finit), pentru a se asigura că produsele servite sunt sigure pentru consum;
- i. realizează efectiv recepția materialelor și alimentelor, verifică dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire, semnează pentru primirea și recepția acestora, totodată identificând viciile aparente; întocmește și verifică fișe de magazie, procese verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportări și alte documente specifice activității;
- j. întocmește documentele necesare constatării diferențelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență în prezența persoanei de la care primește materialele sau alimentele;
- k. întocmește un proces verbal de constatare în cazul existenței unor situații de retur cu menționarea cauzei care a dus la aceasta, pe care o transmite compartimentului contabilitate în vederea întocmirii facturii de retur;
- l. răspunde de minusurile din gestiune și eventualele pagube provocate datorită neglijenței sau imprudenței în păstrarea, depozitarea sau manipularea mărfurilor și alimentelor gestionate;
- m. se asigura că depozitarea materiei prime, alimentelor necesare preparării hranei, se face cu respectarea tuturor normelor de siguranță alimentară și a normelor de securitate a muncii și PSI;
- n. monitorizează stocul de produse din magazie în vederea aprovizionării constante a acestuia în funcție de necesități și de fondurile alocate pe fiecare destinație;

- o. răspunde de înregistrarea zilnică a alimentelor din cadrul listelor de consum și de utilizarea acestora în cadrul procesului de preparare a hranei;
- p. verifică zilnic economiile/depășirile valorice din cadrul listelor de consum și se asigură că acestea sunt în conformitate cu suma alocată/nr. de beneficiari, totodată asigurându-se și de faptul că în perioada următoare nu vor exista depășiri semnificative care nu pot fi reglate prin economii/zi, totul realizându-se fără afectarea cantitativă sau calitativă a meniului zilnic stabilit;
- q. sesizează în scris orice situație constatată care poate duce la deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de valori și propune soluții pentru evitarea acestor situații;
- r. participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare, la intrarea și ieșirea din magazia cantinei a materiei prime sau alimentelor, manipulează și aranjează materialele și alimentele în depozit cu ajutorul muncitorilor calificați, astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfă și răspunde de materialele și alimentele stocate;
- s. are obligația de a supraveghea și menține în permanență ordinea și curățenia în cele trei magazine ale cantinei, răspunde de întreținerea și funcționarea corespunzătoare a echipamentelor și bunurilor din dotare;
- t. organizează activitatea de transport și recepție a hranei pentru elevii-beneficiari ai programului “Masa sănătoasă” în școlile din Municipiul Arad.
- u. asigură fluxul de documente justificative necesare activității și se ocupă de predarea documentelor din cadrul Cantinei sociale către arhiva instituției pe baza Listelor de inventar și Proceselor verbale de predare aferente acestora;
- v. ține evidența analitică a materialelor și alimentelor și asigură gestiunea fizică a stocului de marfă, operând în stoc mișcările de marfă și păstrând documentele justificative legate de stocuri, respectiv răspunde și realizează rotirea stocurilor din gestiune cu respectarea principiului FIFO (marfa cu cel mai apropiat termen de expirare iese prima din depozit);
- w. pe baza evidenței din contabilitate privind amortizarea mijloacelor fixe, urmărește scoaterea din funcțiune și casarea acestora în baza documentațiilor întocmite și aprobate;
- x. efectuează lunar și anual inventarul stocului de marfă, întocmind și completând listele de inventar și asigurând îndeplinirea condițiilor pentru realizarea acestuia;
- y. răspunde de vizarea și actualizarea (unde este cazul) autorizațiilor necesare pentru funcționarea cantinei;

b) Alte atribuții:

- a. are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale;
- b. respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii cantinei; totodată este interzisă reproducerea, multiplicarea, fotografierea, transmiterea sau distrugerea sub orice formă a documentelor și actelor ce aparțin “Cantinei sociale” ; în relația cu mass-media respectă deciziile conducerii instituției; realizează și alte sarcini primite de la superiorul ierarhic;
- c. respectă programul de lucru de 8 ore/zi;
- d. respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul Intern al instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției și Codul etic, precum și atribuțiile stabilite în prezenta fișă de post;
- e. respectă disciplina muncii;
- f. respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă, precum și normele PSI;
- g. respectă atribuțiile și responsabilitățile Sistemului de management al calității;
- h. respectă atribuțiile și responsabilitățile care îi revin, privind Sistemul de control intern managerial, conform Dispozițiilor emise de Directorul General al D.A.S. Arad;
- i. se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
- j. respectă prevederile Regulamentului European nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

- k. răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz pentru îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului și orice abateri sancționabile prin Regulamentul Intern al instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare;
- l. în perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat cu atribuții similare din cadrul “Cantinei sociale”;
- m. îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea și atribuțiile din cadrul “Cantinei sociale” și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

3) Inspector de specialitate I -COD COR 242203

Atribuții specifice postului

În cadrul programului operațional POAD:

- a. răspunde de gestionarea, implementarea și distribuirea ajutoarelor umanitare conform programului operațional POAD, program operațional care sprijină distribuirea de alimente și asistență materială de bază pentru persoanele cele mai defavorizate;
- b. colaborează în ce privește distribuirea ajutoarelor umanitare, cu alte instituții de profil, precum și cu alte organe abilitate să desfășoare activități în acest domeniu specific;
- c. verifică răspunsurile pentru cererile primite în cadrul programului operațional POAD, în termenul prevăzut de lege;
- d. verifică rapoartele și situațiile întocmite la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- e. colaborează cu instituții publice de specialitate în ce privește derularea programului operațional POAD;
- f. întocmește și actualizează evidența solicitărilor adresate serviciului precum și modalități de soluționare a acestora, în cadrul programului operațional POAD;
- g. se ocupă de distribuirea laptelui praf, conform Ordinului nr. 380/2011, în baza rețetelor eliberate de către medicii de familie;
- h. transmite lunar situația eliberării laptelui praf către Direcția de Sănătate Publică Arad;
- i. urmărește derularea contractelor subsecvente pentru achiziția de alimente și răspunde de respectarea cantităților contractate în cadrul Referatelor de necesitate pe care le întocmește în conformitate cu acestea;
- j. în baza contractelor subsecvente și în conformitate cu numărul de porții necesare pentru masa caldă și hrană rece din Listele de meniu săptămânale, întocmește Referatele de necesitate pentru necesarul de alimente ce urmează a se achiziționa;
- k. verifică ca Factura emisă pentru alimente (cantități, pret, valoare) să corespundă cu Comanda efectuată, respectiv urmărește comenzile de cumpărare, până la închiderea acestora și recepția produselor;
- l. întocmește centralizatorul cu cantitățile din contractele subsecvente, urmărește și verifică derularea acestor contracte, fiind responsabilă de încadrarea cantităților achiziționate cu cele din contractele subsecvente;
- m. întocmește împreună cu șeful de serviciu, coordonator personal de soocialitate și personalul medico-sanitar (unde este cazul) listele de meniu săptămânale, urmând a fi supuse aprobării conducerii instituției;
- n. întocmește caiete de sarcini, asigură fundamentarea și respectiv documentația necesară ce stă la baza achiziției de alimente necesare bunei desfășurări a activității din cadrul Cantina socială;
- o. întocmește referatele de necesitate pentru achiziția de alimente în vederea încheierii de acorduri cadru pe cantități necesare de achiziționat și în limitele bugetului aprobat;
- p. face parte din comisiile de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică în conformitate cu dispozițiile directorului general, emise în acest sens;
- q. răspunde de întocmirea zilnică a listelelor de consum pentru alimentele necesare, în conformitatea cu meniurile zilnice stabilite și aprobate, calcularea valorii calorice în cadrul listele de consum zilnice și întocmește situația centralizatoare la sfârșitul lunii cu evidența clară a intrărilor și ieșirilor de alimente pe parcursul lunii respective;

- r. va încasa pe bază de chitanțe, contribuția parțială de plată pentru hrană a beneficiarilor cantinei, pe bază situației (tabele nominale cu beneficiari și suma de plată), transmisă de către Serviciul Prestații sociale și va depune sumele în casieria instituției, cel târziu a doua zi dimineața, pentru ziua anterioară;
- s. urmărește derularea contractelor existente la nivelul Cantinei sociale și se ocupă de emiterea documentelor constatatoare după finalizarea acestora;
- t. sprijină și consiliază persoanele asistate în eforturile lor de a identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni; asigură egalitatea șanselor privind persoanele asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- u. acordă consiliere și asistă persoanele aflate în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale;
- v. duce la îndeplinire orice sarcină trasată în temeiul legal de către superiorul ierarhic și conducerea instituției;
- w. aduce la cunoștința superiorului ierarhic, toate problemele apărute în cel mai scurt timp.

b) Alte atribuții:

- a. are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale;
- b. respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii cantinei; totodată este interzisă reproducerea, multiplicarea, fotografierea, transmiterea sau distrugerea sub orice formă a documentelor și actelor ce aparțin “Cantinei sociale”; în relația cu mass-media respectă deciziile conducerii instituției; realizează și alte sarcini primite de la superiorul ierarhic;
- c. respectă programul de lucru de 8 ore/zi;
- d. respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul Intern al instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției și Codul etic, precum și atribuțiile stabilite în prezenta fișă de post;
- e. respectă disciplina muncii;
- f. respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă, precum și normele PSI;
- g. respectă atribuțiile și responsabilitățile Sistemului de management al calității;
- h. respectă atribuțiile și responsabilitățile care îi revin, privind Sistemul de control intern managerial, conform Dispozițiilor emise de Directorul General al D.A.S. Arad;
- i. se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
- j. respectă prevederile Regulamentului European nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- k. răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz pentru îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului și orice abateri sancționabile prin Regulamentul Intern al instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare;
- l. în perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat cu atribuții similare din cadrul “Cantinei sociale”;
- m. îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea și atribuțiile din cadrul “Cantinei sociale” și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

4) Inspector de specialitate I -COD COR 242203

Atribuții specifice postului

- a. ține evidența contabilă primară privind aprovizionare, operând în gestiune intrările de materie primă necesară în procesul de preparare a hranei, precum și alte bunuri materiale necesare bunei desfășurări a activității din cadrul Cantinei sociale ;
- b. întocmeste Referate de necesitate pe baza informărilor și constatărilor la fața locului, cu descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor ce se intenționează a se achiziționa; se ocupă

- de asigurarea și pregătirea documentațiilor necesare procedurilor de achiziție pentru încheierea de contracte privind aprovizionarea Cantinei sociale;
- c. se ocupă de prospectarea pieței, în ce privește determinarea valorii estimate pentru fiecare contract de achiziție sau achiziție directă de produse sau servicii, în vederea întocmirii Referatelor de necesitate privind achiziția;
 - d. participă și colaborează la întocmirea Caietelor de sarcini (unde este cazul) pentru diverse achiziții de bunuri materiale și servicii necesare;
 - e. urmărește comenzile de cumpărare, până la închiderea acestora și recepția produsului;
 - f. face parte din comisiile de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică în conformitate cu dispozițiile directorului general, emise în acest sens;
 - g. se ocupă de urmărirea și depunerea în termen a documentației necesare în ce privește scutirea de la plata accizelor pentru consumul de gaze naturale, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - h. urmărește și verifică achiziția de bunuri și servicii, confirmând faptul că serviciul a fost efectuat, prin semnătură și aplicarea stampilei « bun de plată »;
 - i. face propuneri pentru fundamentarea proiectului de buget al cantinei;
 - j. urmărește în permanență corelarea planului de aprovizionare cu creditele bugetare aprobate și încadrarea în acestea;
 - k. verifică și avizează listele de consum (meniu) zilnice, respectiv consumul zilnic de materie primă (alimente) care intră în procesul de preparare a hranei sau a pachetelor de hrană rece pentru școli, respectiv încadrarea acestora în suma alocată pe fiecare categorie de beneficiari;
- b) - se ocupă de întocmirea „avizelor de însoțire a mărfii” pentru transportul suplimentului alimentar din cadrul programului “Masa sănătoasă” în școlile din Municipiul Arad;
- a. întocmește pontajul pentru personalul angajat din cadrul Cantinei sociale;
 - b. urmărește derularea contractelor cu furnizorii de utilități, verifică în cadrul facturii realitatea consumului facturat în conformitate cu indexurile transmise sau citite de distribuitor și respectarea prețului contractual;
 - c. ia măsuri pentru reducerea consumurilor și a cheltuielilor inutile și neeconomice și optimizarea stocurilor de materiale și obiecte de inventar;
 - d. furnizează date sintetice pentru diverse situații care îi sunt solicitate și rezolvă în termen legal corespondența repartizată de șeful ierarhic;
 - e. participă la inventarierea bunurilor materiale și urmărește valorificarea rezultatelor inventarierii;
 - f. participă la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al cantinei;
 - g. participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
 - h. propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea și inițiază măsuri și acțiuni preventive;
 - i. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- c) Alte atribuții:
- a. are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale;
 - b. respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii cantinei; totodată este interzisă reproducerea, multiplicarea, fotografierea, transmiterea sau distrugerea sub orice formă a documentelor și actelor ce aparțin “Cantinei sociale”; în relația cu mass-media respectă deciziile conducerii instituției; realizează și alte sarcini primite de la superiorul ierarhic;
 - c. respectă programul de lucru de 8 ore/zi;
 - d. respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul Intern al instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției și Codul etic, precum și atribuțiile stabilite în prezenta fișă de post;
 - e. respectă disciplina muncii;
 - f. respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă, precum și normele PSI;

- g. respectă atribuțiile și responsabilitățile Sistemului de management al calității;
- h. respectă atribuțiile și responsabilitățile care îi revin, privind Sistemul de control intern managerial, conform Dispozițiilor emise de Directorul General al D.A.S. Arad;
- i. se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
- j. respectă prevederile Regulamentului European nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- k. răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz pentru îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului și orice abateri sancționabile prin Regulamentul Intern al instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare;
- l. în perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat cu atribuții similare din cadrul “Cantinei sociale”;
- m. îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea și atribuțiile din cadrul “Cantinei sociale” și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere, deservire-este personalul implicat direct în întregul proces de preparare și distribuire a hranei și în activități de aprovizionare, curățenie, transportul și distribuirea hranei către beneficiari etc. și poate fi:

- a) - muncitor calificat I - 6 posturi
- b) - bufetier – 1 post
- c) - manipulant marfă – 1 post
- d) - îngrijitor curățenie – 1 post
- e) - șofer – 1 post

a) Muncitor calificat I/ bucătar -COD COR 7549

Atribuții specifice postului

- a. asigură prepararea la timp și de calitate a hranei beneficiarilor Cantinei sociale;
- b. participă când este necesar (prin rotație) la stabilirea meniurilor săptămânale;
- c. pregătește hrana conform meniurilor prestabilite și în conformitate cu metodologia rețetarului existent;
- d. asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
- e. să pregătească și să aranjeze mâncarea pentru diete speciale;
- f. să țină cont de perisabilitate, termenul de garanție, de modul în care urmează să fie folosite ingredientele și alimentele ce le primește în gestiune pentru a fi livrate beneficiarilor;
- g. face prelucrările preliminare gătitului - sortează, curăță, spală, divizează, urmând procesul de gătit - fierbe, frige, coace, prăjește;
- h. porționează și servește masa beneficiarilor, cu respectarea normelor de igienă în vigoare;
- i. răspunde de gramajul stabilit pentru porțiile ce le distribuie;
- j. participă și răspunde de porționarea hranei ce se ambalează în sistem catering;
- k. să coopereze la întreținerea ustensilelor de bucătărie și a echipamentului;
- l. răspunde de starea de curățenie în bucătărie, în blocul alimentar și în sala de servire a hranei reci pentru beneficiari, a veselei și utilajelor din dotare.
- m. asigură dezinfecția vaselor conform normelor în vigoare;
- n. participă la inventarierea bunurilor materiale care îi sunt date în inventar;
- o. informează superiorul ierarhic despre eventualele nereguli pe care le constată;
- p. se asigură că transportul alimentelor preparate se face în condiții de igienă;
- q. interzice intrarea personalului neabilitat în spațiile de pregătire a mesei și în sala de servire a hranei reci, anunțând orice abatere în acest sens superiorului ierarhic;

- r. poartă în permanență echipamentul de protecție din dotare, asigurând schimbarea acestuia ori de câte ori este nevoie (halat, bonetă, încălțăminte), respectă cu strictețe igiena personală cât și igiena bucătăriei;
- s. urmărește și verifică ca persoanele care ridică porțiile de mâncare să se semneze în tabel;
- t. după terminarea operațiunilor de pregătire a hranei și porționării pentru transportul mâncării la cantinele școlare, cooperează la întreținerea ustensilelor de bucătărie, utilajelor din dotare și a echipamentelor; participă la curățirea și întreținerea frigiderelor destinate pentru păstrarea alimentelor și a probelor;
- u. schimbarea ținutei de stradă cu echipamentul de lucru; poartă în permanență echipamentul de protecție din dotare (halat, bonetă, încălțăminte); echipamentul de protecție se păstrează obligatoriu în vestiar, trebuie să fie complet și curat; halatul trebuie să acopere mâneca bluzei de corp; echipamentul nu se împrumută între colegi și nu se păstrează în același spațiu cu hainele de stradă; părul trebuie strâns și acoperit în întregime; este interzisă părăsirea incintei în echipament de protecție;
- v. mâinile trebuie să fie curate în permanență; ele trebuie spălate la începerea activității, după manipularea produselor alimentare, după fiecare pauză, după ieșirea de la grupul sanitar;
- w. se respectă normele igienico-sanitare în timpul procesului de preparare a hranei, evitându-se orice contaminare cu materii/substanțe străine;
- x. trebuie evitată rănirea în timpul lucrului, iar dacă s-a produs, plaga trebuie dezinfectată, pansată și acoperită etanș, iar dacă este gravă lucrătorul se adresează medicului; este obligatorie anunțarea oricărei stări necorespunzătoare privind sănătatea;
- y. efectuează alte activități solicitate de conducerea instituției sau a șefului ierarhic superior, specifice postului, în limitele legii; în caz de urgență, atunci când interesele instituției o cer, la solicitarea expresă a conducerii acesteia sau a șefului ierarhic superior, efectuează ore suplimentare peste programul de lucru sau se prezintă la serviciu în afara programului de lucru ori în zilele nelucrătoare, precum și a sărbătorilor legale, care se compensează cu ore sau zile libere;
- z. sesizează superiorul ierarhic despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarilor;

Atribuții specifice postului: *privind asigurarea suportului alimentar pentru elevii-beneficiari ai programului “Masa sănătoasă” la școlile din Municipiul Arad:*

- a) preia de la magazia unității vesela și tacâmurile necesare bunei serviri și răspunde de integritatea acestora, de păstrarea și dezinfectarea lor;
- b) se asigură că transportul hranei elevilor se face în condiții de siguranță a alimentelor și cu respectarea normelor de igienă în vigoare;
- c) să asigure porționarea și servirea hranei elevilor, cu respectarea normelor de igienă în vigoare;
- d) este responsabil de gestionarea alimentelor primite de la magazie până în momentul servirii hranei la elevi;
- e) respectă orarul de servire a mesei în cadrul cantinelor școlare;
- f) informează superiorul ierarhic despre eventualele nereguli pe care le constată;
- g) în vederea optimizării și desfășurării activității din cadrul cantinei școlare programul de activitate se desfășoară pe echipe de lucru formate din muncitori calificați cu atribuții de bucătar astfel: Programul de activitate: Luni – Vineri : 10,00 – 14,30 În timpul programului de lucru va avea un comportament civilizat cu elevii și colegii de muncă. Va colabora și relaționa cu tot personal din cantină pentru ca activitatea să se desfășoare într-o atmosferă destinsă evitându-se discuții care pot duce la conflicte, respectând prevederile Codului etic și de integritate a personalului din cadrul Cantinei sociale și al școlilor la care se servește masa caldă.
- h) Alte atribuții:
 - i) are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale;
 - j) respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii cantinei; totodată este interzisă reproducerea, multiplicarea, fotografierea, transmiterea sau distrugerea sub orice formă

a documentelor și actelor ce aparțin “Cantinei sociale” ; în relația cu mass-media respectă deciziile conducerii instituției; realizează și alte sarcini primite de la superiorul ierarhic;

- k) respectă programul de lucru de 8 ore/zi;
- l) respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul Intern al instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției și Codul etic, precum și atribuțiile stabilite în prezenta fișă de post;
- m) respectă disciplina muncii;
- n) respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă, precum și normele PSI;
- o) respectă atribuțiile și responsabilitățile Sistemului de management al calității;
- p) respectă atribuțiile și responsabilitățile care îi revin, privind Sistemul de control intern managerial, conform Dispozițiilor emise de Directorul General al D.A.S. Arad;
- q) se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
- r) respectă prevederile Regulamentului European nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- s) răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz pentru îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului și orice abateri sancționabile prin Regulamentul Intern al instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare;
- t) în perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat cu atribuții similare din cadrul “Cantinei sociale”;
- u) îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea și atribuțiile din cadrul “Cantinei sociale” și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Bufetier – COD COR 524601

Atribuții specifice postului

- a. asigură servirea hranei calde și reci beneficiarilor de servicii sociale;
- b. completează zilnic Registrul de triaj epidemiologic;
- c. respectă normele de păstrare, preparare și distribuire a alimentelor;
- d. participă la prepararea hranei în timp util;
- e. răspunde de pregătirea legumelor și rădăcinoaselor necesare în procesul de preparare a hranei;
- f. răspunde de listele zilnice de alimente și însoțește transportul alimentelor de la magazine la bucătărie conform înscrisurilor din acestea;
- g. se ocupă și răspunde de recoltarea probelor de alimente și de păstrarea acestora în mod corespunzător;
- h. se ocupă de porționarea tuturor produselor înscrise în listele de alimente zilnice pentru pachetele alimentare din școli și hrana rece (pentru zile nelucrătoare) destinată beneficiarilor de servicii ai Cantinei sociale;
- i. participă la distribuirea mesei de prânz și cină atât la Cantina socială cât și în școlile din Municipiul Arad unde este asigurat suportul alimentar pentru elevii-beneficiari ai programului “Masa sănătoasă” atunci când este necesar;
- j. întocmește și semnează procesele verbale de predare-primire întocmite în doua exemplare, pentru predarea alimentelor, pachetelor alimentare și a mesei calde-catering către școlile incluse în programul “Masa sănătoasă”;
- k. răspunde de porționarea și distribuirea hranei pe puncte de distribuție unde este cazul (Adăpostul de noapte, Complex Curcubeu, beneficiari nedeplșabili, etc.) pe bază de semnătură în listele de evidență a asistaților și a proceselor verbale întocmite în doua exemplare, câte unul pentru fiecare parte;
- l. prelevează în cantități corespunzătoare și depozitează în recipiente adecvate (borcane), probele alimentare conform fiecărui meniu stabilit; închide recipientul și etichetează cu toate specificațiile necesare (data, ora prelevării, denumirea alimentului sau preparatului, numele persoanei care a prelevat proba), fiind responsabil de păstrarea acestora la o temperatură de 3-4 grade C, timp de 48 ore în frigiderul destinat probelor alimentare, prevăzut cu termometru și grafic de temperatură;

- m. operează zilnic graficul de temperatură din frigidere;
- n. asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, antiepidemice și antiseptice, a normelor de protecția muncii precum și respectarea circuitelor funcționale stabilite;
- o. are obligația să cunoască și să aplice reglementările legislative în vigoare, referitoare la igiena și siguranța alimentelor;
- p. asigură și respectă regulile și normele igienico-sanitare în blocul alimentar și în spațiul destinat pentru distribuția hranei reci;
- q. poartă în permanență echipamentul de protecție din dotare, asigurând schimbarea acestuia ori de câte ori este nevoie (halat, bonetă, încălțăminte), respectă cu strictețe igiena personală cât și igiena bucătăriei;
- r. interzice intrarea personalului neabilitat în spațiile de pregătire a hranei și în sala de distribuire a hranei reci, anunțând orice abatere în acest sens superiorului ierarhic;
- s. răspunde de existența, de buna exploatare, întreținere și funcționare a tuturor obiectelor de inventar și mijloacelor fixe aflate în dotarea bucătăriei, spațiilor de depozitare și sesizează șefului ierarhic superior orice deficiență semnalată în funcționalitatea acestora;
- t. efectuează alte activități solicitate de conducerea instituției sau a șefului ierarhic superior, specifice postului, în limitele legii; , în caz de urgență, atunci când interesele instituției o cer, la solicitarea expresă a conducerii acesteia sau a șefului ierarhic superior, efectuează ore suplimentare peste programul de lucru sau se prezintă la serviciu în afara programului de lucru ori în zilele nelucrătoare, precum și a sărbătorilor legale, care se compensează cu ore sau zile libere;
- u. sesizează superiorul ierarhic despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarilor;

b) Alte atribuții:

- a. are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale;
- b. respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii cantinei; totodată este interzisă reproducerea, multiplicarea, fotografierea, transmiterea sau distrugerea sub orice formă a documentelor și actelor ce aparțin “Cantinei sociale” ; în relația cu mass-media respectă deciziile conducerii instituției; realizează și alte sarcini primite de la superiorul ierarhic;
- c. respectă programul de lucru de 8 ore/zi;
- d. respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul Intern al instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției și Codul etic, precum și atribuțiile stabilite în prezenta fișă de post;
- e. respectă disciplina muncii;
- f. respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă, precum și normele PSI;
- g. respectă atribuțiile și responsabilitățile Sistemului de management al calității;
- h. respectă atribuțiile și responsabilitățile care îi revin, privind Sistemul de control intern managerial, conform Dispozițiilor emise de Directorul General al D.A.S. Arad;
- i. se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
- j. respectă prevederile Regulamentului European nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- k. răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz pentru îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului și orice abateri sancționabile prin Regulamentul Intern al instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare;
- l. în perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat cu atribuții similare din cadrul “Cantinei sociale”;

- m. îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea și atribuțiile din cadrul “Cantinei sociale” și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Manipulant mărfuri – COD COR 933303

Atribuții specifice postului

- a) încărcarea/descărcarea mărfurilor în/din autovehiculele de livrare;
- b) verificarea mărfurilor (organoleptic) descărcate/depozitate în magaziile cantinei;
- c) se implică și ajută la recepționarea cantitativă și calitativă a bunurilor intrate în magazii;
- d) manipularea și așezarea produselor în spațiile special destinate, în funcție de sortimente și termenul de valabilitate, (manual);
- e) se implică și ajută la pregătirea alimentelor/hranei pentru expediere în vederea distribuirii la școli sau domiciliul beneficiarilor nedepasabili;
- f) -transportul mărfurilor (alimentelor) pentru livrare conform documentelor și indicațiilor gestionarului;
- g) participă la inventarierea mărfurilor de gestiune;
- h) contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- i) transportul alimentelor din magazine în bucătărie pentru intrarea acestora în procesul de preparare a hranei;
- j) încărcarea hranei reci și preparate calde pentru distribuire către școlile din Municipiul Arad unde se asigură suportul alimentar pentru elevii-beneficiari ai programului “Masa sănătoasă”;
- k) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea Cantinei;
- l) are obligația să prevină sustragerile de bunuri, să le ferească de degradare și să le păstreze în condiții igienico-sanitare;
- m) iarna ajută la dezăpezirea aleilor pentru a permite accesul în imobilele de la Cantină iar vara ajută la întreținerea spațiului verde din curtea acestuia;
- n) participă la realizarea lucrărilor de întreținere executate în regie proprie pentru clădirile și spațiile aparținând Cantinei sociale (văruit, curățat pomi, reparat și vopsit garduri, dezăpezire, întreținere spații verzi și alte lucrări ce se impun)
- o) utilizează corect mărirea echipamentelor fără să își pună viața în pericol, atât a sa cât și a celorlalți angajați;
- p) are obligația să manifeste grijă deosebită în mărirea și utilizarea bunurilor materiale și echipamentele aflate în dotarea acestuia, pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- q) își însușește și respectă legislația specifică activității proprii;
- r) răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu față de superiorul ierarhic;
- s) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică în limita competențelor profesionale pe care le are;
- t) se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- u) efectuează alte activități solicitate de conducerea instituției sau a șefului ierarhic superior, specifice postului, în limitele legii; în caz de urgență, atunci când interesele instituției o cer, la solicitarea expresă a conducerii acesteia sau a șefului ierarhic superior, efectuează ore suplimentare peste programul de lucru sau se prezintă la serviciu în afara programului de lucru ori în zilele nelucrătoare, precum și a sărbătorilor legale, care se compensează cu ore sau zile libere;
- v) sesizează superiorul ierarhic despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarilor;
- w) își desfășoară activitate în cadrul cantinei și pe teren, cu respectarea atribuțiilor ce îi revin;
- x) Alte atribuții:
- y) are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale;
- z) respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii cantinei; totodată este interzisă reproducerea, multiplicarea, fotografierea, transmiterea sau distrugerea sub orice formă a documentelor și actelor ce aparțin “Cantinei sociale”; în relația cu mass-media respectă deciziile conducerii instituției; realizează și alte sarcini primite de la superiorul ierarhic;

- aa) respectă programul de lucru de 8 ore/zi;
- bb) respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul Intern al instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției și Codul etic, precum și atribuțiile stabilite în prezenta fișă de post;
- cc) respectă disciplina muncii;
- dd) respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă, precum și normele PSI;
- ee) respectă atribuțiile și responsabilitățile Sistemului de management al calității;
- ff) respectă atribuțiile și responsabilitățile care îi revin, privind Sistemul de control intern managerial, conform Dispozițiilor emise de Directorul General al D.A.S. Arad;
- gg) se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
- hh) respectă prevederile Regulamentului European nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- ii) răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz pentru îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului și orice abateri sancționabile prin Regulamentul Intern al instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare;
- jj) în perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat cu atribuții similare din cadrul “Cantinei sociale”;
- kk) îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea și atribuțiile din cadrul “Cantinei sociale” și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Îngrijitor - COD COR 515301

Atribuții specifice postului

- a. asigură și menține curățenia în birouri și grupul sanitar aferent birourilor;
- b. asigură și menține starea de curățenie în toate compartimentele bucătăriei, holuri, vestiarul personalului, grup sanitar al personalului din bucătărie, sala de distribuire pâine și pachetelor de hrană rece;
- c. asigură și menține curățenia în grupurile sanitare destinate beneficiarilor;
- d. să măture și să îndepărteze pânzele de paianjeni zilnic din incinta unității
- e. să spele geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie al imobilului
- f. după terminarea programului de preparare a hranei și cu schimbarea obligatorie a echipamentului de protecție va spala și curăța toate utilajele ce au fost folosite la prepararea mâncării, oalele, cratițele, vesela și tacâmurile ce au fost folosite în acest scop;
- g. va ajuta la nevoie pentru a acoperi lipsa de personal necesar la servire, realizând și alte sarcini primite de la superiorul ierarhic conform fișei de post, la activitatea de servire a suportului alimentar acordat preșcolarilor și elevilor din scolile incluse în programul “Masa sănătoasă” din Municipiul Arad; totul cu respectarea normelor igienico-sanitare în cadrul activității desfășurate.
- h. să identifice sculele și utilajele cu acționare manuală în funcție de tipul operației de realizat, natura murdăriei de înlăturat și în concordanță cu tipul suprafeței de curățat;
- i. să monteze corect elementele componente și accesoriiile sculelor și utilajelor cu acționare manuală, verifică permanent înainte de utilizare starea de curățenie și lipsa deteriorărilor pentru asigurarea calității operațiilor de curățare;
- j. să utilizeze corect și cu atenție sculele și utilajele cu acționare manuală evitând degradarea acestora și distrugerea suprafețelor de curățat;
- k. să utilizeze sculele și utilajele cu acționare manuală împreună cu substanțele (produse acide, produse alcaline, diluanți etc.) și materialele specifice, în funcție de natura murdăriei de înlăturat (aderentă/ neaderentă, hidrosolubilă/ nehidrosolubilă, emulsionabilă/solubilă cu dizolvant/cu posibilitate de descompunere din punct de vedere chimic), conform instrucțiunilor de lucru, în corelație cu scopul urmărit (curățire calcar, rugină, grăsimi și cruste în bucătărie, ulei și grăsimi în ateliere industriale, ceară și resturi de soluții pentru tratarea

- pardoselilor etc.) și particularitățile spațiului de curățat (suprafețe lavabile moi - mochete, covoare etc., suprafețe lavabile tari - gresie, marmură, PVC, linoleum etc., pereți interiori etc.)
- l. să asambleze părțile componente ale utilajelor în conformitate cu instrucțiunile tehnice specifice, conectează furtunile de racordare și asamblează ferm tuburile de aspirare;
 - m. să utilizeze utilajele cu acționare electro-mecanică în funcție de specificul acestora, cu respectarea instrucțiunilor de folosire menționate de producători;
 - n. să utilizeze utilajele cu acționare electro-mecanică în corelație cu natura suprafețelor de curățat și tipul operației de curățire de efectuat;
 - o. să monteze, demonteze și curețe elementele de colectare a murdăriei, piesele și accesoriiile după deconectarea utilajelor de la sursa de alimentare cu curent electric;
 - p. să golească recipientele colectoare ale murdăriei;
 - q. să pună în funcțiune utilajele după verificarea preliminară a parametrilor specifici de pornire, controlează și degajează zona de curățat în vederea protejării elementelor active ale acestora și pentru asigurarea continuității operației de efectuat;
 - r. să identifice prin observare directă particularitățile spațiului de curățat prin evaluarea tuturor elementelor relevante pentru efectuarea curățeniei, cum ar fi: dimensiune, accesibilitate, tipuri de suprafețe de curățat, zone cu grad ridicat de murdărie, obstacole de îndepărtat etc.;
 - s. să pregătească spațiul pentru curățat prin aplicarea unor metode specifice pentru asigurarea funcționalității cum ar fi: îndepărtarea mobilierului pe durata curățeniei, înlăturarea gunoaielor dure și voluminoase etc.;
 - t. să protejeze obiectele ce nu pot fi îndepărtate pe parcursul curățeniei, pentru evitarea deteriorării acestora cu folii de pvc, hârtie etc.;
 - u. să selecteze utilajele și produsele pentru curățenie ce vor fi folosite în corelație cu scopul urmărit, tipul spațiului de curățat, natura murdăriei și posibilitatea de înlăturare a acesteia, factorii care influențează curățirea (concentrația soluției de curățat, timpul de acțiune necesar, temperatura, acțiunea mecanică).
 - v. să realizeze curățenia zilnică într-o succesiune prestabilită în corelație cu tipul spațiului de curățat, natura suprafețelor și tipul murdăriei de înlăturat prin utilizarea unor scule și utilaje diverse, adecvate metodei de curățenie aplicate și a unor proceduri specifice în funcție de aderența murdăriei (măturare, aspirare - pentru murdării neaderente, spălare cu diverse soluții - pentru murdării aderente);
 - w. să asigure și întrețină starea de curățenie a grupurilor sanitare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
 - x. să colecteze, sorteze și depoziteze gunoiul în spații special amenajate;
 - y. să realizeze curățenia periodică prin operații de curățire executate cu utilizarea de materiale și utilaje specifice, în concordanță cu natura murdăriei de înlăturat, natura suprafeței și tipul spațiului de curățat;
 - z. să curețe toate obiectele de mobilier și elementele greu accesibile (diverse, rame, pervazuri, tocurele ușilor) din interiorul incintelor;
 - aa. să spele suprafețele vitrate cu substanțe specifice
 - bb. să verifice periodic din punct de vedere al integrității și montării corecte a accesoriilor echipamentele de lucru;
 - cc. să selecționeze echipamentele în vederea recondiționării/casării în cazul apariției semnelor de uzură;
 - dd. să aplice procedurile de întreținere (curățare filtru de apă, curățare filtru de aer, ștergere lamele etc) după deconectarea echipamentului de la sursa de alimentare cu curent electric și dezactivarea tuturor comenzilor utilajelor;
 - ee. să informeze urgent responsabilul și superiorul ierarhic despre defectarea echipamentelor de lucru;
 - ff. să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă;
 - gg. solicite gestionarului toate materialele de curățenie necesare pentru a-și îndeplini atribuțiile corespunzător;
 - hh. substanțele folosite la curățarea și dezinfectarea obiectelor sanitare se vor utiliza conform reglementărilor organelor sanitare și instrucțiunilor emise de furnizori;

- ii. schimbă prosoapele și aprovizionează zilnic cu materiale consumabile (săpun, hârtie igienică, pahare, etc)
 - jj. poartă în permanență echipamentul de protecție din dotare, asigurând schimbarea acestuia ori de câte ori este nevoie;
- b) Alte atribuții:
- a. are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale;
 - b. respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii cantinei; totodată este interzisă reproducerea, multiplicarea, fotografierea, transmiterea sau distrugerea sub orice formă a documentelor și actelor ce aparțin “Cantinei sociale” ; în relația cu mass-media respectă deciziile conducerii instituției; realizează și alte sarcini primite de la superiorul ierarhic;
 - c. respectă programul de lucru de 8 ore/zi;
 - d. respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul Intern al instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției și Codul etic, precum și atribuțiile stabilite în prezenta fișă de post;
 - e. respectă disciplina muncii;
 - f. respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă, precum și normele PSI;
 - g. respectă atribuțiile și responsabilitățile Sistemului de management al calității;
 - h. respectă atribuțiile și responsabilitățile care îi revin, privind Sistemul de control intern managerial, conform Dispozițiilor emise de Directorul General al D.A.S. Arad;
 - i. se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
 - j. respectă prevederile Regulamentului European nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
 - k. răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz pentru îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului și orice abateri sancționabile prin Regulamentul Intern al instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare;
 - l. în perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat cu atribuții similare din cadrul “Cantinei sociale”;
 - m. îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea și atribuțiile din cadrul “Cantinei sociale” și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Șofer I -COD COR 832201

Atribuții specifice postului

- a. conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe baza de semnătură și pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte.
- b. completează foaia de parcurs zilnică, la plecarea și sosirea din cursă.
- c. înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice (verifică la plecarea în cursă starea tehnică și aspectul general al autovehiculului), dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei.
- d. răspunde de exploatarea și întreținerea pe timp de iarnă a autovehiculelor (verificare antigel, anvelope de iarnă, stare acumulator);
- e. orice redirejare pe traseu, din dispoziția utilizatorului sau poliției rutiere, se consemnează în foaia de parcurs, sub semnătura utilizatorului.
- f. ia în primire autovehiculul repartizat pe baza de proces-verbal consemnat în carnetul de bord, în care menționează dotarea precum și starea tehnică a autovehiculului.
- g. păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ale poliției rutiere.
- h. este responsabil de urmărirea expirării asigurărilor auto obligatorii și casco, existența rovinetelor unde este cazul; Asigură, cu cel puțin o lună înainte de expirare, reînnoirea

contractului de asigurare obligatorie prin efectul legii (de răspundere civilă) și facultative (CASCO), pentru mașina pe care o are în primire.

- i. anunță imediat superiorului ierarhic orice avarie adusă autovehiculului și orice incident sau accident în care a fost implicat; respectă măsurile ce trebuie luate după accident în ceea ce privește asigurarea autovehiculului;
- j. respectă pe cât posibil viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea consumului de carburant în limitele de consum raportat la 100 km echivalenți;
- k. asigură efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului; Răspunde de revizia periodică a autoturismelor și de consumurile de produse auxiliare (ex. schimb de ulei, anvelope, etc.); Efectuează reparațiile tehnice minore și acordă asistență mecanicului pe durata reparațiilor majore;
- l. face propuneri în vederea eficientizării activității de transport și le prezintă superiorului ierarhic;
- m. execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de subordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale Cantinei sociale și în limitele respectării temeiului legal.
- n. răspunde de autovehiculul dat în utilizare pe bază de proces verbal; respectă și aplică normele de circulație pe drumurile publice în ceea ce privește conducerea preventivă și întreținerea elementelor de rulare, frânare, iluminat și păstrarea vizibilității;
- o. primește în gestiune bonurile valorice de combustibil pe care le transformă în combustibil lichid, la nevoie;
- p. întocmește zilnic foile de parcurs; completează corect foaia de parcurs și este direct răspunzător de datele înscrise (ora plecării în cursă, orele de plecare/sosire ale curselor de pe foaia de parcurs și ora sosirii finale-parcare- numărul de kilometri de pe bordul autovehiculului va fi înscris în fiecare foaie de parcurs
- q. răspunde de buna întreținere a autovehiculului, de reviziile și verificările tehnice legale sau la nevoie și confirmă reparațiile tehnice intervenite;
- r. ajută la manevrarea mărfurilor care intră sau ies din cadrul Cantinei sociale;
- s. transporta hrana pentru elevii-beneficiari ai programului “Masa sănătoasă” în școlile din Municipiul Arad, cu respectarea condițiilor igienico-sanitare și de siguranță a alimentelor pe tot parcursul transportului;
- t. respectă cu strictețe instrucțiunile primite de la superiorul ierarhic și de la conducerea instituției;
- u. însoțește angajații instituției pe teren ori de câte ori este necesar în interesul instituției;
- v. are obligația de a păstra confidențialitatea cu privire la discuțiile purtate de/și cu angajații din cadrul Cantinei sociale în timpul deplasărilor;
- w. participă la controlul medical și psihologic periodic
- x. respectă programul zilnic de distribuire a hranei: la beneficiarii centrelor din subordinea instituției pentru care există aprobare prin hotărârea consiliului local al Municipiului Arad - privind necesitatea asigurării hranei zilnice și la adresele persoanelor asistate care nu sunt deplasabile;
- y. are obligația de a informa imediat superiorul ierarhic, în cazul unor evenimente rutiere sau avarii funcționale ;
- z. efectuează ore suplimentare peste programul de lucru sau se prezintă la serviciu în afara programului de lucru ori în zilele nelucrătoare, precum și a sărbătorilor legale, care se compensează cu ore sau zile libere, în caz de urgență, atunci când interesele instituției o cer, la solicitarea expresă a conducerii instituției sau a șefului ierarhic superior;
- aa. păstrează actele mașinii (certificat de înmatriculare, licență de execuție, copia licenței de transport) în condiții corespunzătoare și le prezintă organelor de control atunci când acestea sunt solicitate;
- bb. are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea și de îmbunătățire continuă a cunoștințelor profesionale;
- cc. duce la îndeplinire orice sarcină trasată în temeiul legal de către conducerea instituției sau de superiorul ierarhic;

- dd. aduce la cunoștința superiorului ierarhic toate problemele apărute în cel mai scurt timp;
- b) Alte atribuții:
- a. are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale;
 - b. respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii cantinei; totodată este interzisă reproducerea, multiplicarea, fotografierea, transmiterea sau distrugerea sub orice formă a documentelor și actelor ce aparțin "Cantinei sociale"; în relația cu mass-media respectă deciziile conducerii instituției; realizează și alte sarcini primite de la superiorul ierarhic;
 - c. respectă programul de lucru de 8 ore/zi;
 - d. respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul Intern al instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției și Codul etic, precum și atribuțiile stabilite în prezenta fișă de post;
 - e. respectă disciplina muncii;
 - f. respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă, precum și normele PSI;
 - g. respectă atribuțiile și responsabilitățile Sistemului de management al calității;
 - h. respectă atribuțiile și responsabilitățile care îi revin, privind Sistemul de control intern managerial, conform Dispozițiilor emise de Directorul General al D.A.S. Arad;
 - i. se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
 - j. respectă prevederile Regulamentului European nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
 - k. răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz pentru îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului și orice abateri sancționabile prin Regulamentul Intern al instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare;
 - l. în perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat cu atribuții similare din cadrul "Cantinei sociale";
 - m. îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea și atribuțiile din cadrul "Cantinei sociale" și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ART. 12 Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, "Cantina socială" are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor "Cantinei sociale" se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al Municipiului Arad și/sau bugetul Județului Arad
- b) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.
- c) bugetul de stat;
- d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
VERES Attila-Csaba

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL
Lilioara STEPANESCU