



CANTINA SOCIALĂ

**Aprob,
Director General
Marius Lăcătuș**

FIȘA POSTULUI Nr.

Denumirea postului: referent

Nivelul postului: de executie

Scopul principal al postului : indeplinirea prevederilor Legii nr.208/1997 privind cantinele sociale; Legea nr.416/2001, privind venitul minim garantat cu modificarile si completarile ulterioare.

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate : studii medii

Perfecționări (specializări):

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

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) : nu este cazul

Abilități, aptitudini, competente:

- adaptabilitate la situații noi și complexe;
- asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
- angajare și perseverență în acțiuni;
- spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
- respect față de lege și loialitate față de instituție;
- discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;

Atribuții generale ce revin angajatului:

- Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor; poartă uniforma în timpul serviciului;
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din centru; în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii centrului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Sector 6 și Regulamentul Intern al Cantinei Sociale Crângăși ;
- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea șefului Cantinei Sociale Crângăși , directorului general adjunct precum și a directorului general al D.G.A.S.P.C Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;

Atribuții specifice ce revin angajatului:

- Inregistreaza si verifica cererile si dosarele depuse pentru acordarea sau neacordarea mesei la cantina socială Crângăși, conform Legii nr.208/ 1997 privind cantinele sociale;
- Însușește asistentul social la efectuarea anchetelor sociale la domiciliul solicitantilor in vederea acordarii sau neacordarii mesei la cantina de ajutor social;
- Întocmește referatele de necesitate pentru buna funcționare a cantinei sociale

- Revaluează situația socio-economică a beneficiarilor cantinei la un interval de trei luni, sau ori de câte ori este cazul.
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu si de confidentialitatea datelor si documentelor;
- Sesizează conducerea despre orice tentative sau ~~șic~~ abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarilor;
- Raspunde pentru toate activitatile desfasurate, conform fisei postului;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse deșeful ierarhic, în limita co mpetențelor profesionale;

Sfera relațională:

Intern:

a. Relații ierarhice:

Subordonat față de:

- Șeful Cantinei
- Director general adjunct ;
- Director general;

Superior pentru: nu este cazul;

b. Relații funcționale: cu serviciile din cadrul DGASPC Sector 6

c. Relații de control: nu este cazul

d. Relații de reprezentare: nu este cazul

Extern:

a. cu autoritățile și instituțiile publice: specific activității pe care o desfășoară

b. cu organizații internaționale: nu este cazul

c. cu persoane juridice private: nu este cazul

Intocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere:

Data și semnătura:

Luat la cunoștiință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Funcția de execuție: referent

Data și semnătura:

Vizat:

Numele și prenumele: