



CANTINA SOCIALĂ CRÂNGAȘI

Aprob,
Director General
Schmutzer Gabriela Giorgiana

FIȘA POSTULUI Nr

Denumirea postului: Referent;

Nivelul postului: de execuție;

Scopul principal al postului: consiliere, informare și socializare cu persoanele asistate;

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;

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, competențe:

- 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 de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;
- Păstrează confidențialitatea datelor personale ale beneficiarilor cantinei sociale;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și Regulamentul de Organizare Internă al Cantinei Sociale Crângași;
- Răspunde pentru nerespectarea atribuțiilor din fișa postului conform legii;
- Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare, privind asistența socială a beneficiarului;
- Elaborează periodic rapoarte de activitate și alte documente la solicitarea instituției, sau a altor instituții abilitate;
- Emite răspunsuri pentru cererile primite, în termenul prevăzut de lege;
- În relațiile cu mass-media colaborează cu serviciul de specialitate;
- Colaborează cu serviciile din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin ;
- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea șefului Cantinei Sociale Crângași, Directorului General Adjunct precum și a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare;

Atribuții specifice ce revin angajatului:

- Desfășoară activități de asistență socială pentru buna desfășurare a activității cantinei sociale;
- Înregistrează și verifică cererile și dosarele depuse ale persoanelor, în vederea stabilirii eligibilității serviciului social solicitat;
- Întoștește asistentul social la efectuarea anchetelor sociale la domiciliul solicitanților în vederea evaluării situației socio-economice;
- Întocmește referatele de necesitate pentru buna funcționare a cantinei sociale;
- Revaluează periodic (trimestrial) situația beneficiarilor sau când situația impune, în vederea menținerii sau sistării serviciului social acordat;
- Întocmește listele zilnice de evidență și actualizează baza de date cu beneficiarii cantinei sociale;
- Aplică chestionare beneficiarilor în vederea evaluării gradului de satisfacție;
- Respectă și aplică întocmai procedurile elaborate la nivelul cantinei sociale, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate pentru cantina socială;
- Asistă la procesul de servire a mesei și relaționează cu beneficiarii;
- Participă la recepția produselor, precum și la înregistrarea acestora;
- Participă la inventarierea bunurilor materiale și urmărește valorificarea rezultatelor inventarierii;
- Informează șeful cantinei sociale despre problemele apărute în desfășurarea activității în cel mai scurt timp;
- Respectă și aplică întocmai procedurile elaborate la nivelul cantinei sociale, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate pentru cantina socială;

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;

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere:

Data și semnătura:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Funcția de execuție:

Data și semnătura:

Vizat:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere:

Data și semnătura: