



Cantina Socială Crângași/ Cantina Socială Uverturii

Aprob,
Director General

FIȘA POSTULUI

Nr.

Denumirea postului: Șef Serviciu

Nivelul postului: de conducere

Scopul principal al postului: organizează, conduce, controlează și răspunde de întreaga activitate desfășurată în cadrul cantinei sociale.

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor sociale
- vechime de minimum 2 ani în specialitatea studiilor

Perfecționări (specializări):

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

Limbi străine: 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;
- capacitatea de consiliere argumentată și realistă a soluțiilor propuse;
- 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 de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității și asigură implementarea acestora;
- Elaborează periodic raportul de activitate al cantinei;
- Se preocupă de asigurarea condițiilor optime de lucru pentru angajații din subordine;
- Reprezintă interesele angajaților din subordine în raport cu conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- Întocmește anual fișe de evaluare pentru angajații din subordine;
- Întocmește foile de pontaj pentru angajații din subordine;

- Întocmește fișele de post pentru angajații din subordine;
- Își însușește și este la current cu legislația în vigoare privind cantinele sociale și standardele minime de calitate ;
- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6, pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;
- Participă la întâlniri periodice organizate de șeful ierarhic;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- Răspunde pentru nerespectarea atribuțiilor din fișa postului, conform legii;

Atribuții specifice ce revin angajatului :

- Organizează, conduce, controlează și răspunde de activitatea desfășurată în cadrul Cantinei sociale
- Coordonează, controlează și răspunde de modul în care se realizează respectarea drepturilor beneficiarilor și se asigură că, în cadrul cantinei, se oferă condiții de servire a mesei care să respecte identitatea și demnitatea beneficiarilor;
- Elaborează și aplică regulamentul de ordine internă, procedura de lucru privind serviciile sociale tip cantină, precum și alte documente necesare în procesul de furnizare a serviciilor și care să respecte prevederile Standardelor minime specifice de calitate pentru cantinele sociale;
- Să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului/familiei beneficiare în acordarea serviciilor sociale;
- Să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- Să ia în considerare dorințele și recomandările beneficiarului în măsura în care acestea pot fi realizabile.
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității și asigură implementarea acestora;
- Se ocupă de organizarea personalului angajat din cadrul cantinei și face propunerile în legătură cu sancționarea sau, după caz, acordarea recompenselor, pentru personalul din subordine;
- Asigură monitorizarea tuturor informațiilor, activităților și rezultatelor pentru întreaga cantină;
- Se preocupă de asigurarea condițiilor optime de lucru pentru angajații din subordine;
- Reprezintă interesele angajaților din subordine în raport cu conducerea D.G.A.S.P.C.
- Asigură funcționarea Cantinei sociale și înștiințează în timp util șeful ierarhic despre existența unor nereguli, dificultăți și lipsuri;
- Întocmește anual, în luna decembrie, fișe de post pentru salariații centrului;
- Întocmește anual, în luna ianuarie, fișe de evaluare pentru angajații din subordine;
- Organizează de câte ori se impune, consultări cu angajații pentru reglementarea problemelor curente și pentru găsirea soluțiilor de îmbunătățire a calității serviciului social;
- Verifică și avizează toate documentele, situațiile și rapoartele întocmite de angajații cantinei;
- Aplică procedura de lucru pe standardele minime de calitate privind cantina socială;

Sfera relațională:

Intern:

a. Relații ierarhice:

Subordonat față de: - Director general

- Director general adjunct

Superior pentru: - personalul încadrat conform structurii organizatorice la Cantina socială.

b. Relații funcționale: - cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Director General Adjunct

Data și semnătura:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Șef Serviciu

Data și semnătura: