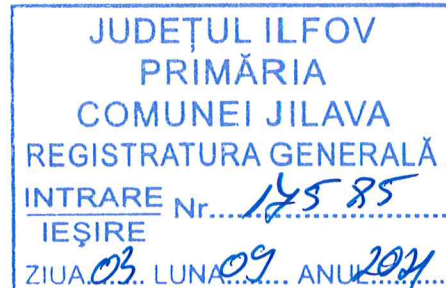




ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
COMUNA JILAVA
PRIMAR



*** APARATUL DE SPECIALITATE ***

Șoseaua Giurgiului, nr. 279, Comuna Jilava, Județ Ilfov
Cod de înregistrare fiscal: 4420791
Telefon: +40-214 57 01 15 / Fax: +40-214 57 11 71, e-mail: primariajilava@primariajilava.ro

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.7 din H.G. nr.286/2011 pentru aprobarea regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu art.II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, **Centrul Social Multifuncțional „DEGETICA”** din subordinea Consiliului Local al comunei Jilava, județul Ilfov organizează concurs de recrutare în vederea ocupării, pe perioadă nedeterminată, a 1 post funcție contractuală vacantă de conducere și 12 posturi - funcții contractuale de execuție vacante, respectiv:

- 1 post Șef Centru - funcție contractuală vacantă de conducere
- 0,5 post Administrator Patrimoniu - funcție contractuală de execuție vacantă
- 4 posturi Educator puericultor- funcții contractuale de execuție vacante
- 6 posturi de îngrijitor- funcții contractuale de execuție vacante
- 1 post bucatar, - funcție contractual de execuție vacantă

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească **condițiile generale**, conform art. 3 al Regulamentului – cadru aprobat prin H.G. nr.286/2011 pentru aprobarea regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare ale unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și ale

criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare ale personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale vacante de conducere și funcțiilor contractuale de execuție vacante din cadrul Centrului Social Multifuncțional „DEGETICA”, sunt următoarele :

1. Pentru funcția contractuală de conducere vacantă de Șef Centru

- Studii necesare: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice/ juridice/ administrative/medicina/psihologie/sociologie/științe de educație cu vechime în specialitate 2 ani sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă cu experiența 3 ani în unități în care se ofera servicii de educație timpurie anteprescolară sau în domeniul protecției și promovării drepturilor copiilor;
- aviz psihologic favorabil exercitării funcției de Șef Centru

2. Pentru funcția contractuală de execuție vacantă de Administrator Patrimoniu(jumătate de normă)

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor - nu se solicită

- aviz psihologic favorabil exercitării funcției de Administrator Patrimoniu .

3. Pentru funcția contractuală de execuție vacantă de educator puericultor

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă **sau** studii scolare postliceale finalizate cu diplomă de absolvire **sau** studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat,
- vechime în specialitatea studiilor - nu se solicită,
- curs de educator specializat cod COR 531203 dovedit prin certificat de absolvire sau atestat,
- aviz psihologic favorabil exercitării funcției de educator puericultor

4. Pentru funcția contractuală de execuție vacantă de îngrijitor

- studii liceale respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat sau studii gimnaziale,
- aviz psihologic favorabil exercitării funcției de educator îngrijitor.

5. Pentru funcția contractuală de execuție vacantă de bucatar

- studii liceale respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat sau studii gimnaziale,
- curs de bucatar dovedit prin certificat de absolvire sau atestat,
- aviz psihologic favorabil exercitării funcției de bucatar.

Probele stabilite pentru concurs:

- 1.1. Selecția dosarelor de înscriere
- 1.2. Proba scrisă
- 1.3. Interviu

Conform art. 6 al Regulamentului – cadru aprobat prin H.G. nr.286/2011 pentru aprobarea regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare ale unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și ale criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare ale personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;

d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor ;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează ;

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae;

Menționăm că toti candidații care vor depune dosar de concurs, vor solicita avizul psihologic de la firma care are contract pentru medicina muncii cu primaria comunei Jilava, pentru a fi protejați în privința sănătății copii înscriși în cadrul Centrului Social Multifuncțional „DEGETICA” din subordinea Consiliului Local al comunei Jilava, județul Ilfov.

Datele firmei: Centrul medical Liberty Medical Center din Ștefaneștii de Jos, Județul Ilfov.

În ziua participării la concurs candidații au obligativitatea să prezinte adeverința de vaccinare sau test PCR

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, vor fi însoțite de documentele originale, pentru a fi certificate de către secretarul comisiei de concurs, sau în copii legalizate. Informații suplimentare se pot obține de la Compartimentul Resurse Umane și Formare Profesională la telefon : 021.457.01.15/ int.104.

Calendarul de desfășurare a concursului de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale vacante de conducere și funcțiilor contractuale de executie vacante din cadrul Centrului Social Multifuncțional „DEGETICA”.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Jilava, șos.Giurgiului, nr.279, comuna Jilava, Județul Ilfov.

Data limită de depunere a dosarelor de concurs – 20.09.2021, ora 16:00

Datele de desfășurare a probelor de concurs:

Proba scrisă - 29.09.2021 ora 11.00, la sediul Primăriei Jilava;

Interviul - interviul se va sustine într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Jilava.

Termenele în care se afișează rezultatele probelor :

Selecția dosarelor de concurs –maxim doua zile de la expirarea termenului de expirare a dosarelor iar comunicarea rezultatelor se face în termen de maxim o zi lucratoare de la data selecției dosarelor;

Proba scrisă - Comunicarea rezultatelor se face în termen de maxim o zi lucratoare de la data finalizării probei;

Interviul – Comunicarea rezultatelor se face în termen de maxim o zi lucratoare de la data finalizării probei.

Dosarele de înscriere se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial , respectiv începând cu data de 07.09.2021 până la 20.09.2021 la sediul Primăriei Jilava, comuna Jilava, șos. Giurgiului, nr. 279, Județul Ilfov, la Compartimentul Resurse Umane și Formare Profesională la telefon 021/457.01.15/int.104, la doamna Ene Gabriela, care asigură secretariatul comisiei de concurs. Anunțul în Monitorul Oficial va apare în data de 07.09.2021. Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Jilava sau la tel.021/457.01.15/int.104.

Termenele de depunere a contestațiilor și de afișare a rezultatelor acestora:

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, la proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, după care în termen de maxim o zi lucrătoare se vor afișa rezultatele finale ale concursului.

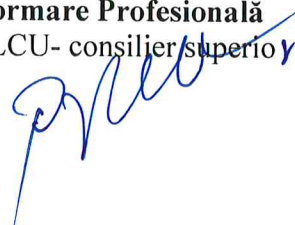
În bugetul comunei Jilava pe anul 2021 au fost aprobate fonduri necesare și suficiente pentru a acoperi aceste cheltuieli de personal.

În cadrul concursului de ocupare a funcției contractuale vacante de conducere și funcțiilor contractuale de executie vacante din cadrul Centrului Social Multifuncțional „DEGETICA” din cadrul Consiliului Local al Comunei Jilava, tematica respectiv bibliografia de concurs pentru posturile sunt ca anexe respectiv (anexa 1-anexa 10) si fișele de post (anexa 2.1-anexa 2.10)


PRIMAR
Elefterie Ilie PETRE


SECRETAR GENERAL
Florin MATEI


Birou Buget, Finanțe, Contabilitate
Mihai Pălici- Șef Birou

**Compartimentul Resurse Umane
și Formare Profesională**
Petruța VÎLCU- consilier superior


Bibliografia propusă

Pentru ocuparea funcției contractuale de conducere de șef centru (director) din cadrul Centrului Social Multifuncțional Degețica din subordinea Consiliului Local al Comunei Jilava, județul Ilfov

- OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare- Titlul III al părții a VI (personalul contractual din autoritățile publice).
- Legea nr.53/2003-Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr.1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor.
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă.
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- Hotărârea de Guvern nr.1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară.
- Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.
- O.M.F.P nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- LEGEA nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
- LEGEA nr. 273/2006- Legea finanțelor publice locale.
- Legea nr.263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor.
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.


PRIMAR
Elefterie Ilie PETRE

**Compartiment Resurse Umane
și Formare Profesională**
Gabriela Ene-consilier asistent




SECRETAR GENERAL
Florin MATEI

Bibliografia propusă

pentru ocuparea funcției contractuale de execuție de administrator patrimoniu din cadrul Centrului Social Multifuncțional Degețica din subordinea Consiliului Local al Comunei Jilava, județul Ilfov

- OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare- Titlul III al părții a VI (personalul contractual din autoritățile publice).
- Legea nr.53/2003-Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr.1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor.
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă.
- Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- Hotărârea de Guvern nr.1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară.
- Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.
- O.M.F.P nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- LEGEA nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
- LEGEA nr.273/2006 privind finanțele publice locale.




SECRETAR GENERAL
Florin MATEI

**Compartiment Resurse Umane
și Formare Profesională**
Gabriela Ene-consilier asistent



Bibliografia propusă

pentru ocuparea funcției contractuale de execuție de educator puericultor din cadrul Centrului Social Multifuncțional Degețica din subordinea Consiliului Local al Comunei Jilava, județul Ilfov

- OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare- Titlul III al părții a VI (personalul contractual din autoritățile publice).
- Legea nr.53/2003-Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr.1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor.
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă.
- Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- Hotărârea de Guvern nr.1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară.
- Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr. 4812/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru pentru organizarea și funcționarea învățământului pedagogic în sistemul de învățământ preuniversitar.



SECRETAR GENERAL
Florin MATEI

**Compartiment Resurse Umane
și Formare Profesională**
Gabriela Ene-consilier asistent

Bibliografia propusă

Pentru ocuparea funcției contractuale de execuție de îngrijitor din cadrul Centrului Social Multifuncțional Degețica din subordinea Consiliului Local al Comunei Jilava, județul Ilfov

- OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare- Titlul III al părții a VI (personalul contractual din autoritățile publice).
- Legea nr.53/2003-Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr.1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor.
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă.
- Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- Hotărârea de Guvern nr.1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară.

PRIMAR
Elefterie Ilie PETRE



SECRETAR GENERAL
Florin MATEI

Compartiment Resurse Umane
și Formare Profesională
Gabriela Ene-consilier asistent

Bibliografia propusă

Pentru ocuparea funcției contractuale de execuție de bucătar din cadrul Centrului Social Multifuncțional Degețica din subordinea Consiliului Local al Comunei Jilava, județul Ilfov

- OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare- Titlul III al părții a VI (personalul contractual din autoritățile publice).
- Legea nr.53/2003-Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr.1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor.
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă.
- Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- Hotărârea de Guvern nr.1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară.
- Legea nr. 123/2008 pentru o alimentație sănătoasă în unitățile de învățământ preuniversitar.

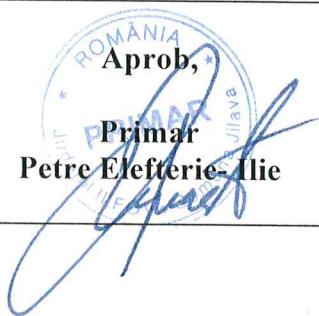

PRIMAR
Elefterie Ilie PETRE


SECRETAR GENERAL
Florin MATEI

**Compartiment Resurse Umane
și Formare Profesională**
Gabriela Ene-consilier asistent



ANEXĂ

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI JILAVA CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL DEGETICA ȘEF CENTRU(DIRECTOR)	 Aprob, Primar Petre Elefterie-Ilie
---	--

Fișa postului

Informații generale privind postul

- 1.Denumirea postului: șef centru (director)
- 2.Nivelul postului : funcție de conducere
- 3.Scopul principal al postului:

Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 1.Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice/juridice/administrative/medicina/psihologie/sociologie/stiinte educationale
2. Perfecționări (specializări) : -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):-
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : simț de răspundere, eficacitate, seriozitate
6. Cerințe specifice : delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, rezistență la stres.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

Atribuțiile postului:

- ✓ asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii;
- ✓ elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- ✓ propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- ✓ 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;

- ✓ întocmește raportul anual de activitate;
 - ✓ asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 - ✓ ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - ✓ răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - ✓ organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - ✓ reprezintă serviciul 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;
 - ✓ asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - ✓ numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
 - ✓ asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - ✓ asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - ✓ îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;
- ✓ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și al informațiilor cu caracter personal și confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- ✓ răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;

- ✓ se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- ✓ răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- ✓ răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- ✓ are obligația de a desfășura activități care implica arhivarea și manevrarea documentelor la arhiva instituției;
- ✓ respectă normele de sănătate și securitate în muncă și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- ✓ respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;
- ✓ respectă circuitul documentelor și procedurile de lucru;
- ✓ respectă dispozițiile R.O.F. și R.O.I;
- ✓ respectă și implementează Sistemul de Control Intern/Managerial conform OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ✓ respectă și aplică prevederile Regulamentului nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ✓ evită conflictele de interese și conflictele de muncă, conform legislației în vigoare;
- ✓ se completează fișa de post cu anexa privind responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă și apărare împotriva incendiilor;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de conducerea instituției, precum și însărcinări date de șefii ierarhici sub rezerva respectării prevederilor legale.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1.Denumire: șef centru(director)
- 2.Nivelul studiilor: superioare
- 3.Treaptă profesională/grad:
- 4.Vechimea în specialitate necesară :

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:

- superior pentru :

b) Relații funcționale;;

c) Relații de control :

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență:

4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit de:

1.Numele și prenumele : Matei Florin

2.Funcția: secretar general

3.Semnătură

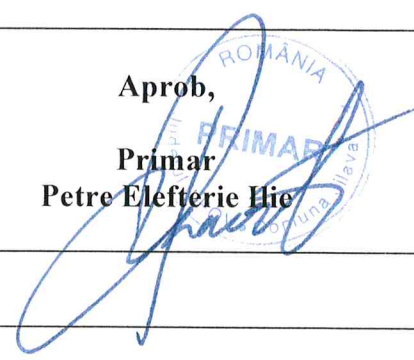
4.Data întocmirii :03.09.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului vacant

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura.....

3.Data : 03.09.2021

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI JILAVA CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL DEGETICA ADMINISTRATOR PATRIMONIU	Aprob, Primar Petre Elefterie Hie 
--	--

Fișa postului

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: administrator patrimoniu
2. Nivelul postului : funcție de execuție
3. Scopul principal al postului: planificarea activității administrative.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2. Perfecționări (specializări) : -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):-
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : simț de răspundere, eficacitate, seriozitate
6. Cerințe specifice : delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, rezistență la stres.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

Atribuțiile postului:

✓ stabilește meniul zilnic și necesarul de alimente împreună cu asistenta medicală și bucătarul în conformitate cu alocația de hrană stabilită și necesarul zilnic de calorii și substanțe nutritive;

✓ întocmește lista de alimente conform meniului stabilit împreună cu asistenta medicală și bucătarul în conformitate cu alocația de hrană stabilită și necesarul zilnic de calorii și substanțe nutritive;

✓ Efectuează zilnic aprovizionarea cu alimente în funcție de efectivul de copii prezenți;

✓ Asigură la timp și în cantități suficiente toate alimentele necesare pregătirii meniului stabilit în baza listei de alimente;

✓ Asigură depozitarea și conservarea alimentelor în condiții corespunzătoare;

- ✓ ține evidența intrărilor și ieșirilor alimentelor și materialelor în fișele analitice și în fișele de magazie;
- ✓ Calculează prețurile la marfa receptionata conform facturilor primite;
- ✓ întocmește borderoul privind facturile primite și le transmite către administratorul financiar/contabil pentru efectuarea plății;
- ✓ întocmește nota de recepție și nota de comandă pentru produsele achiziționate;
- ✓ ține evidența în registre speciale a obiectelor de inventar din cadrul creșei;
- ✓ întocmește consumul de alimente și materiale de curățenie pentru luna în curs;
- ✓ la sfârșitul fiecărei luni confruntă fișele de magazie cu cele de la contabilitate ca urmare a depunerii situațiilor de închidere lunare;
- ✓ Propune casarea bunurilor din inventarul cresei urmărind respectarea termenelor de utilizare a acestora, conform prevederilor legale;
- ✓ Participă la recepția lucrărilor de orice fel, efectuate de firme de specialitate, confirmând prin semnătură calitatea acestora;
- ✓ Se îngrijește de buna păstrare a materialelor, echipamentelor, rechizitelor aflate în gestiunea sa;
- ✓ primește și eliberează materialele care se păstrează în magazie pe bază de bon de consum;
- ✓ ține evidența materialelor, echipamentului ce se găsesc în gestiunea sa, respectând legislația în vigoare cu privire la acestea;
- ✓ respectă reglementările în vigoare privind, condițiile de depozitare și păstrare a tuturor bunurilor de a căror gestiune răspunde;
- ✓ participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează și răspunde de eventualele lipsuri;
- ✓ verifică documentele însoțitoare ale mărfii;
- ✓ verifică termenul de valabilitate, etichetarea și ambalarea materiilor prime;
- ✓ predă la sfârșitul lunii sau de câte ori este necesar, fișele pe care le-a monitorizat pentru prelucrare contabilă;
- ✓ aprovizionarea cu rechizite, papetarie și alte materiale necesare pentru întreținere și alte reparații necesare la creșă;
- ✓ asigură întreținerea încăperilor, aparatelor și instalațiilor efectuând demersurile necesare în acest scop;
- ✓ încasează contribuția lunară de hrană datorată de către părinți;

- ✓ ține evidența fișelor de cont pentru fiecare copil și asigură centralizarea acestora;
- ✓ întocmește bilunar și comunică grupelor de copii lista debitorilor din contribuția părinților pentru cresa;
- ✓ semnează registrul de casă pentru verificarea exactității sumelor înscrise;
- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;
- ✓ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și al informațiilor cu caracter personal și confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- ✓ răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- ✓ se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- ✓ răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- ✓ răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- ✓ are obligația de a desfășura activități care implică arhivarea și manevrarea documentelor la arhiva instituției;
- ✓ respectă normele de sănătate și securitate în muncă și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- ✓ respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;
- ✓ respectă circuitul documentelor și procedurile de lucru;
- ✓ respectă dispozițiile R.O.F. și R.O.I;
- ✓ respectă și implementează Sistemul de Control Intern/Managerial conform OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ✓ respectă și aplică prevederile Regulamentului nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ✓ evită conflictele de interese și conflictele de muncă, conform legislației în vigoare;
- ✓ se completează fișa de post cu anexa privind responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă și apărare împotriva incendiilor;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de conducerea instituției,

precum și însărcinări date de șefii ierarhici sub rezerva respectării prevederilor legale.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1.Denumire: administrator patrimoniu
- 2.Nivelul studiilor: medii
- 3.Treaptă profesională/grad:
- 4.Vechimea în specialitate necesară :

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de:
 - superior pentru :
 - b) Relații funcționale;;
 - c) Relații de control :
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice:
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private:
3. Limite de competență:
4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit de:

- 1.Numele și prenumele : Matei Florin
- 2.Funcția: secretar general
- 3.Semnătură
- 4.Data întocmirii :03.09.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului vacant

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Semnătura.....
- 3.Data : 03.09.2021

ANEXA

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI JILAVA
CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL
DEGETICA
EDUCATOR PUERICULTOR

Aprob,
Primar
Petre Elefterie Ilie



Fișa postului

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: educator- puericultor
2. Nivelul postului : funcție de execuție
3. Scopul principal al postului: asigură îngrijirea și stimularea antepreșcolarului în vederea dezvoltării sale individuale în plan personal, intelectual, socioafectiv și psihomotric

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta de scurta durată sau studii școlare postliceale finalizate cu diploma de absolvire sau studii medii liceale finalizate cu diploma de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări) : -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):-
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : simț de răspundere, eficacitate, seriozitate
6. Cerințe specifice : delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, rezistență la stres.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

Atribuțiile postului:

- ✓ Organizează și participă la programul de joc al copiilor conform tematicii afișate precum și alte jocuri la libera alegere- în vederea însușirii diferitelor deprinderi (limbaj, motricitate, cunoaștere);
- ✓ Organizează și supraveghează jocuri în aer liber;
- ✓ Participă alături de asistentă și înfirmiera grupei la toate activitățile și colaborează cu celelalte colege pentru o eficiență maximă;
- ✓ Derulează activități pentru formarea abilităților de bază, cum ar fi recunoașterea culorii, a formei, a numărului și a literei, igiena personală și abilități sociale;
- ✓ folosește materiale educative pentru a veni în întâmpinarea nevoilor și intereselor

copiilor(poezii, cantece, povești;

- ✓ realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- ✓ realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- ✓ asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
- ✓ pe perioada programului de lucru, este direct răspunzătoare de siguranța copiilor pe care îi are în grijă;
- ✓ participă la servirea mesei și supraveghează distribuirea corectă copiilor respectând regulile de igienă și prescripțiile alimentare(eventuale alergii) cu vesela individualizată, fiind ajutată de asistentă sau de infirmieră.
- ✓ Supraveghează în mod activ somnul copiilor;
- ✓ Răspunde și păstrează în bune condiții inventarul grupei și ordinea în debara;
- ✓ Anunță asistenta de orice suspiciune asupra stării de sanatate a copiilor;
- ✓ Răspunde de felul în care sunt predați copiii părinților(curați, spălați și cu toate indicațiile necesare);
- ✓ Participă efectiv la formarea bunelor deprinderi ale copiilor;
- ✓ Participă efectiv la realizarea concretă a programului de viață al copiilor;
- ✓ menține curățenia în sala de grupă;
- ✓ interacționează cu copiii în timpul îngrijirii, creând un mediu relaxant și stimulatîv pentru dezvoltarea copiilor pe toate planurile:fizic, intelectual și socio-emoțional;
- ✓ încurajează autonomia copiilor în timpul îngrijirilor, în funcție de vârstă și nivelul de dezvoltare, oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilităților de autoîngrijire;
- ✓ participă la activitățile de educație non-formală;
- ✓ desfășoară cu copiii din grupă, în funcție de vârsta acestora, activități creative, de învățare, de cunoaștere și îndemânare;
- ✓ realizează un control pozitiv asupra comportamentului copiilor, bazat pe respect, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin;
- ✓ utilizează corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- ✓ răspunde de siguranța copilului de la momentul aducerii în centru și până la momentul plecării;
- ✓ participă la instruirii, exerciții, aplicații și alte forme de pregătire specifică;
- ✓ întocmește jurnalul copilului;

- ✓ lucrează colaborând cu colegile la realizarea programelor de dezvoltare psihomotorie și a activităților de la grupă;
- ✓ asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal al copiilor;
- ✓ asigură protecția și siguranța copiilor menținând un mediu calm și echilibrat;
- ✓ oferă și menține un mediu relaxant și stimulatив pentru dezvoltarea copiilor pe toate planurile: fizic, intelectual și socio-emoțional;
- ✓ face prezența zilnică a copiilor în grupă;
- ✓ organizează și amenajează spațiul educațional, încurajează implicarea copiilor în amenajarea mediului educațional;
- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;
- ✓ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și al informațiilor cu caracter personal și confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- ✓ răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- ✓ se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- ✓ răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- ✓ răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- ✓ are obligația de a desfășura activități care implica arhivarea și manevrarea documentelor la arhiva instituției;
- ✓ respectă normele de sănătate și securitate în muncă și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- ✓ respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;
- ✓ respectă circuitul documentelor și procedurile de lucru;
- ✓ respectă dispozițiile R.O.F. și R.O.I;
- ✓ respectă și implementează Sistemul de Control Intern/Managerial conform OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ✓ respectă și aplică prevederile Regulamentului nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și

privind libera circulație a acestor date;

- ✓ evită conflictele de interese și conflictele de muncă, conform legislației în vigoare;
- ✓ se completează fișa de post cu anexa privind responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă și apărare împotriva incendiilor;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de conducerea instituției, precum și însărcinări date de șefii ierarhici sub rezerva respectării prevederilor legale.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1.Denumire: educator puericultor
- 2.Nivelul studiilor: SSD/PL/M
- 3.Treaptă profesională/grad:
- 4.Vechimea în specialitate necesară :

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de:
 - superior pentru : nu este cazul
 - b) Relații funcționale;;
 - c) Relații de control :
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice:
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private:
3. Limite de competență:
4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit de:

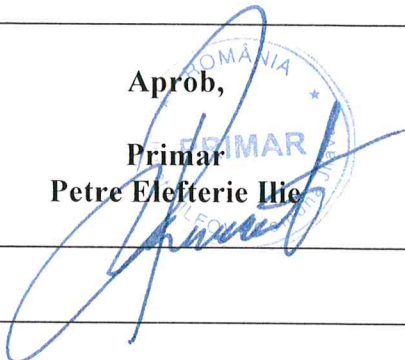
- 1.Numele și prenumele : Matei Florin
- 2.Funcția:secretar general
- 3.Semnătură
- 4.Data întocmirii : 03.09.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului vacant

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura.....

3.Data : 03.09.2021

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI JILAVA CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL DEGETICA ÎNGRIJITOR	Aprob, Primar Petre Elefterie Ilie 
--	--

Fișa postului

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: îngrijitor
2. Nivelul postului : funcție de execuție
3. Scopul principal al postului:

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii liceale respectiv studii medii liceale finalizate cu diploma de bacalaureat sau studii gimnaziale
2. Perfecționări (specializări) : -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):-
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : simț de răspundere, eficacitate, seriozitate
6. Cerințe specifice : delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, rezistență la stres.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

Atribuțiile postului:

- ✓ Efectuează toaleta copiilor, îmbrăcarea și dezbrăcarea acestora, supraveghează și efectuează curățenia copiilor;;
- ✓ Repartizează și servește masa copiilor, fiind ajutată de asistentă și educator;
- ✓ participă activ la formarea deprinderilor elementare de igienă ale copiilor;
- ✓ predă lenjeria murdară, o primește pe cea curată și răspunde de inventarul încredințat;
- ✓ răspunde de curățenia grupei și de cea a grupului sanitar aferent;
- ✓ Participă efectiv la formarea bunelor deprinderi ale copiilor;
- ✓ menține curățenia în sala de grupă;
- ✓ asigură și urmărește starea curățeniei și normelor de igienă la locul de muncă;
- ✓ utilizează și manevrează corect echipamentele și materialele din dotare;
- ✓ utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

- ✓ Asigură servirea hranei pentru copii în condiții de igienă și curățenie;
- ✓ Participă alături de asistentă și de educator la toate activitățile și colaborează cu celelalte colege pentru o eficiență maximă;
- ✓ Raspunde de securitatea copiilor încredinți pe timpul cat își desfășoara programul de lucru si informează șeful de centru, în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate ale acestora;
- ✓ Participă la formarea bunelor deprinderi ale copiilor respectând regulile de igienă în vigoare și cu atenție la sănătatea copiilor;
- ✓ efectuează dezinfectia în grupă zilnic conform instrucțiunilor;
- ✓ efectuează igienizarea veselei și a tacâmurilor, oalelor conform normelor de igienă în vigoare- precum și ordinea și curățenia în oficii si a dulapurilor de vase;
- ✓ schimbă și prepară soluția de cloramină zilnic pentru olițe, vase și tacâmuri;
- ✓ aerisește, schimbă și aranjează paturile;
- ✓ transportă mâncarea la grupă în vase acoperite respectând normele de igienă.
- ✓ așează copiii pe oliță, îi ridică, curăță olițele și le dezinfectează semnalând asistentei orice modificare în aspectul scaunului sau al urinei;
- ✓ efectuează curățenia grupei atât zilnic cat si la sfârșit de saptamana iar o data pe lună se face curățenie generală;
- ✓ pe perioada programului de lucru, este direct raspunzatoare de siguranta copiilor pe care ii are in grijă;
- ✓ Poartă permanent halat de protecție curat, pantofi de interior, ecusonul cu numele și funcția;
- ✓ Respectă standardele minime de calitate în furnizarea serviciilor de creșă.
 - ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;
 - ✓ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și al informațiilor cu caracter personal și confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
 - ✓ răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
 - ✓ se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
 - ✓ răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea

asupra modului de realizare a acestora;

✓ răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;

✓ are obligația de a desfășura activități care implica arhivarea și manevrarea documentelor la arhiva instituției;

✓ respectă normele de sănătate și securitate în muncă și normele de prevenire și stingere a incendiilor;

✓ respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;

✓ respectă circuitul documentelor și procedurile de lucru;

✓ respectă dispozițiile R.O.F. și R.O.I;

✓ respectă și implementează Sistemul de Control Intern/Managerial conform OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

✓ respectă și aplică prevederile Regulamentului nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

✓ evită conflictele de interese și conflictele de muncă, conform legislației în vigoare;

✓ se completează fișa de post cu anexa privind responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă și apărare împotriva incendiilor;

✓ îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de conducerea instituției, precum și însărcinări date de șefii ierarhici sub rezerva respectării prevederilor legale.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1.Denumire: îngrijitor

2.Nivelul studiilor: Medii/Generale

3.Treaptă profesională/grad:

4.Vechimea în specialitate necesară :

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:

- superior pentru :

b) Relații funcționale::

c) Relații de control :

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență:

4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit de:

1. Numele și prenumele : Matei Florin

2. Funcția: secretar general

3. Semnătură

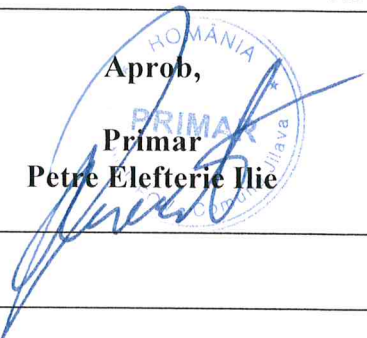
4. Data întocmirii : 03.09.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului vacant

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura.....

3. Data : 03.09.2021

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI JILAVA CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL DEGETICA BUCĂȚAR	 Aprob, Primar Petre Elefterie Ilie
---	--

Fișa postului**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: bucatar
2. Nivelul postului :
3. Scopul principal al postului:

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii liceale respectiv studii medii liceale finalizate cu diploma de bacalaureat sau studii gimnaziale
2. Perfecționări (specializări) : -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):-
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : simț de răspundere, eficacitate, seriozitate
6. Cerințe specifice : delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, rezistență la stres.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

Atribuțiile postului:

- ✓ Primește de la magazie alimentele, conform listei zilnice de alimente;
- ✓ pregătește alimentele conform meniului și rețetarului, raspunzand de calitatea acestuia;
- ✓ porționează și distribuie masa pe grupă în funcție de numărul de copii prezenți;
- ✓ prelevează și pastrează probe de alimente, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- ✓ Respectă regulile de igienă, alimentare, raspunde de starea de curățenie a bucatariei permanent, efectuează controlul medical periodic dispus de catre legislatia în vigoare;
- ✓ Participă la întocmirea listei de alimente- la solicitare participa la recepția alimentelor;
- ✓ Răspunde de inventarul bucătăriei și de buna funcționare a utilajelor, semnalând orice defecțiune survenită;
- ✓ Răspunde de calitatea lucrărilor executate și realizarea acestora în termenul prevăzut;
- ✓ curăță zarzavaturile, legumele, fructele;

- ✓ efectuează curățenia în blocul alimentar;
- ✓ igienizează agregatele frigorifice existente în oficiu-frigider probe, frigider- legume, oua, etc;
- ✓ Participă la efectuarea curățeniei generale ori de cate ori este nevoie;
- ✓ Igienizează aparatura existentă;
- ✓ Colaborează permanent în vederea obținerii unor produse de calitate conform legislației în vigoare;
- ✓ Poartă echipamentul de lucru specific;
- ✓ Respectă regulile de protecția muncii și PSI, conform actelor normative în vigoare și a instrucțiunilor efectuate;
- ✓ Semestrial efectuează control medical;
- ✓ Contribuie la menținerea unui climat bun de muncă, ordine și disciplină;
- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;
- ✓ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și al informațiilor cu caracter personal și confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- ✓ răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- ✓ se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- ✓ răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- ✓ răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- ✓ are obligația de a desfășura activități care implica arhivarea și manevrarea documentelor la arhiva instituției;
- ✓ respectă normele de sănătate și securitate în muncă și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- ✓ respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;
- ✓ respectă circuitul documentelor și procedurile de lucru;
- ✓ respectă dispozițiile R.O.F. și R.O.I;
- ✓ respectă și implementează Sistemul de Control Intern/Managerial conform OSGG nr.

600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- ✓ respectă și aplică prevederile Regulamentului nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ✓ evită conflictele de interese și conflictele de muncă, conform legislației în vigoare;
- ✓ se completează fișa de post cu anexa privind responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă și apărare împotriva incendiilor;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de conducerea instituției, precum și însărcinări date de șefii ierarhici sub rezerva respectării prevederilor legale.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1.Denumire: bucătar
- 2.Nivelul studiilor: Medii/Gimnaziale
- 3.Treaptă profesională/grad:
- 4.Vechimea în specialitate necesară :

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de:
 - superior pentru : nu este cazul
 - b) Relații funcționale;;
 - c) Relații de control :
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice:
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private:
3. Limite de competență:
4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit de:

- 1.Numele și prenumele : Matei Florin
- 2.Funcția:secretar general

3.Semnătură

4.Data întocmirii : 03.09.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului vacant

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura.....

3.Data : 03.09.2021