

REGULAMENT
propriu de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
„ CANTINA DE AJUTOR SOCIAL”

ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „Centrul Cantina de Ajutor Social”, aprobat prin același/aceeași act administrativ/hotarâre 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 centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.
- (3) Capacitatea Cantinei de Ajutor Social este de 500 persoane asistate, respectiv pentru hrana caldă 400 persoane asistate și 200 persoane beneficiare de pachete alimente săptămânale, conform HCL aprobat.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul Cantina de Ajutor Social”, cod serviciu social 8899 CPDH - 1, înființat de Direcția Muncii și Protecției Sociale și administrat de Consiliul Local Municipal Targoviste - Direcția de Asistența Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 004151 eliberat conform Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare, conform licenței de funcționare seria LF, nr. 0005993/24.04.2019.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

- Scopul serviciului social „Centrul Cantina de Ajutor Social” este:
- pregătirea și servirea a două mese, zilnic, de persoană, pranzul și cina, în limita alocației de hrană prevăzută de reglementările în vigoare, respectiv 12 lei/zi/persoană, conform HG nr. 904/15.10.2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective .
 - transport gratuit pentru persoanele nedepasabile care beneficiază de distribuirea hranei la domiciliu în limita alocației de hrană prevăzută de reglementările în vigoare, respectiv 12 lei/zi/persoană conform HG nr. 904/15.10.2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective.
- Datorită lipsei de spațiu nu se poate servi masa în incinta cantinei, fapt pentru care hrana caldă și rece se distribuie într-un spațiu special amenajat, în vederea evitării riscurilor de contaminare.
- prepararea, distribuirea și servirea mesei pentru Centrul rezidențial de asistență și integrare /reintegrare socială pentru persoanele fără adăpost Sf. Maria, în limita alocației de hrană stabilite prin hotărâre de guvern respectiv 16.6 lei/zi /persoană.
 - prepararea, distribuirea și servirea mesei pentru Centrul rezidențial de primire în regim de urgență pentru victimele violenței domestice Impreună vom Reuși în limita alocației de hrană stabilite prin hotărâre de guvern, respectiv 16.6 lei/zi /persoană.
 - prepararea, distribuirea și servirea mesei pentru Caminul pentru persoane vârstnice Sfânta Elena în limita alocației de hrană stabilite prin hotărâre de guvern respectiv 16.6 lei/zi /persoană.

- prepararea, distribuirea si servirea mesei pentru beneficiarii Centrului Speranta in limita alocatiei de hrana stabilite prin hotarare de guvern respectiv 12 lei/zi /persoana.
- prepararea, distribuirea si servirea mesei pentru Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati in limita alocatiei de hrana stabilite prin hotarare de guvern respectiv 12 lei/zi /persoana.
- prepararea, distribuirea si servirea mesei de pranz pentru Centrul Floare de Colt din cadrul DGASPC, conform protocolului de colaborare nr 74502/43115/29.12.2014 cu act additional nr. 21824/20.12.2018, respectiv 8.3 lei/zi /persoana.
- prepararea, distribuirea si servirea mesei de pranz pentru Centrul de zi Arlechino in limita alocatiei de hrana stabilite prin hotarare de guvern respectiv 12 lei/zi /persoana.
- prepararea, distribuirea si servirea meselor: mic dejun, pranz si cina pentru personalul propriu al Directiei de Asistenta Sociala care se afla izolati cu beneficiarii in centrele rezidentiale Sf. Maria, Sf Elena, Centrul Impreuna vom reusi si Centrul Speranta in limita alocatiei de hrana stabilite prin hotarare de guvern respectiv 16,6 lei/zi /persoana.
- prepararea, distribuirea si servirea meselor: mic dejun, pranz si cina pentru persoanele carantinate suspecte de infectie cu noul coronavirus (SARS-COV-2), in cadrul Directiei de Asistenta Sociala (capacitate de izolare/carantinare de 23 locuri) si Pensiunea Rubin din comuna Aninoasa (cu o capacitate de izolare/carantinare 17 locuri), conform HCJSU NR. 4 din 12.03.2020.

Categoriile de persoane care pot beneficia de serviciile Cantinei

Pot beneficia de serviciile Cantinei de Ajutor Social urmatoarele categorii de persoane:

- a. copiii in virsta de pana la 18 ani, aflati in intretinerea acelor familii al caror venit mediu lunar pe o persoana in intretinere este sub nivelul net lunar, pentru o persoana singura, luat in calcul la stabilirea ajutorului social;
- b. tinerii care urmeaza cursuri de zi la institutiile de invatamant ce functioneaza conform legii, pana la terminarea, acestora, dar fara a depasi varsta de 25 ani, respectiv 26 ani in cazul celor care urmeaza studii superioare cu o durata mai mare de 5 ani si care se incadreaza in conditiile punctului a;
- c. persoanele care beneficiaza de ajutor social sau de alte ajutoare banesti acordate in conditiile legii si al caror venit este de pana la nivelul venitului net lunar pentru o persoana singura, luat in calcul la stabilirea ajutorului social;
- d. pensionarii;
- e. persoanele care au implinit varsta de pensionare, aflate intr-una din urmatoarele situatii: sunt izolate social, nu au sustinatori legali, sunt lipsite de venituri;
- f. invalizii si bolnavii cronici;
- g. orice persoana care, temporar nu realizeaza venituri, pe o perioada de maxim 90 zile.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul Cantina de Ajutor Social” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea cantinelor nr. 208/2007, Legea 416/2001 cu modificările ulterioare, privind venitul minim garantat, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale, anexa 9.

(3) Serviciul social „Centrul Cantina de Ajutor Social” este înființat prin:

a) Dispozitia directorului Directiei Muncii si Protectiei sociale jud. Dambovita si funcționează în cadrul Directiei de Asistenta Sociala Targoviste, nr. 39/31.08.1992

b) Hotărârea Consiliului Local Municipal Targoviste privind infiintarea Directiei de Asistenta Sociala, prin reorganizarea Cantinei de Ajutor Social, nr. 85/1995

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul Cantina de Ajutor Social” 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 „Centrului Cantina de Ajutor Social” 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 exploatării 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 exercitiu;
- 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.

ARTICOLUL 6

(1) Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Cantina de Ajutor Social” sunt:
Pot beneficia de serviciile cantinei de ajutor social următoarele categorii de persoane:

- 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, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;

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 ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;

d) pensionarii;

e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;

f) invalizii și bolnavii cronici în limitele legii;

g) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri, pe o perioadă de cel mult 90 de zile pe an.

Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract, încheiat între Direcția de Asistența Socială prin Serviciul Cantina de Ajutor Social și beneficiar, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților.

- Persoanele îndreptățite să beneficieze de serviciile Cantinei de Ajutor Social, și care realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social, pot beneficia de serviciile instituției cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană, fără a se depăși costul meselor servite, calculate pe aceeași perioadă.

Condițiile de acces/admitere prin Cantina de Ajutor Social sunt următoarele:

a) acte necesare;

- Cerere de asistare formulată de titularul de dosar;
- Buletin de identitate sau carte de identitate (xerocopie) pentru toți membrii cu vârsta peste 14 ani (se anunță orice modificare de domiciliu);
- Certificatele de naștere ale tuturor membrilor (xerocopie);
- Certificatul de căsătorie (xerocopie);
- Hotărârea definitivă de încredințare și stabilirea domiciliului minorilor, de plasament al minorului, de încuviințare a adopției, conform reglementărilor legale în vigoare și cuantumul stabilit;
- Actul din care să rezulte calitatea de tutore sau curator, unde este cazul;
- Adeverința de la unitatea de învățământ pentru copiii și tinerii (18-26 ani) care urmează cursuri de zi, cu mențiunea dacă beneficiază sau nu de burse (la începutul fiecărui semestru);
- Pentru invalizi și bolnavi cronici – certificat de încadrare într-o categorie de invaliditate sau handicap, respectiv certificat medical de constatare a capacității de muncă emis de Cabinetul de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă din cadrul Casei Județene de Pensii (în funcție de valabilitatea actului);
- Adeverința medicală eliberată de medicul de familie pentru persoanele care au împlinit vârsta de pensionare iar pentru celelalte categorii de beneficiari, de la medicul specialist/primar care să ateste existența unei boli cronice, perioada scutirii de efort fizic și recomandarea alimentației unde este cazul;
- Declarație notarială că nu realizează venituri în cazul mamelor care îngrijesc copiii cu vârsta până la 7 ani;
- Certificat de atestare fiscală pentru persoane fizice eliberat de Serviciul Impozite și Taxe Locale (semestrial);
- Adeverința privind salariul net în cazul salariaților (trimestrial sau la orice modificare);

- Adeverinta eliberata de AJOFM Dambovita din care rezulta ca este persoana in cautarea unui loc de munca ,nu beneficiaza de ajutor somaj/integrare profesionala/alocatie de sprijin, nu a refuzat in mod nejustificat oferta pentru un loc de munca,perioada care este stabilita de aceasta institutie.
- Hotararea judecatoreasca in caz de divort.

b) **Durata de acordare a serviciilor prin Cantina Ajutor Social Targoviste este stabilita in urma evaluarii socio-familiale pana la depasirea situatiei de dificultate.**

c) **În cazurile de urgență, acordarea hranei prin cantina de ajutor social poate fi aprobată, pentru cel mult 7 zile, de către director.**

Condiții de încetare a serviciilor :

(2) **Suspendarea** contractului de acordare a serviciilor intervine in urmatoarele situatii :

- a) Neprezentarea timp de 3 zile consecutiv pentru ridicarea hranei,fara notificarea furnizorului, in urma unui referat de suspendare , si a intocmirii bonului de transfer.
- b) Neachitarea contributiei lunare de 2 luni consecutiv.
- c) Neprezentarea de 2 ori consecutiv la ridicarea pachetului saptamanal..
- d) Nerespectarea obligatiilor din prezentul regulament atrage suspendarea contractului pentru o perioada de 30 zile pana la remedierea neregulilor constatate.

Conform prevederilor Contractului de acordare a serviciilor, constituie motiv de **incetare** urmatoarele :

- a) Expirarea duratei pentru care a fost incheiat contractul;
- b) Acordul partilor privind incetarea contractului ;
- c) Scopul contractului a fost atins;
- d) Forta majora, daca este invocata;
- e) Prin neprezentare timp de 10 zile consecutiv de la data suspendarii;
- f) Produsele alimentare/nealimentare oferite beneficiarilor de servicii sociale prin Cantina de Ajutor Social nu se comercializeaza, nu se arunca, nu se distrug. In baza reclamatilor/sesizarilor scrise sau prinsi in fapt, serviciile acestora vor fi sistate pe o perioada de sase luni de la data abaterii;
- g) In situatia in care persoana asistata nu mai locuieste pe raza municipiului Targoviste.
- h) Asistatul tulbura in mod repetat activitatea la sediul Cantinei prin nerespectarea programului de servire a mesei, prezentarea in stare de ebrietate sau consumul de bauturi alcoolice in incinta unitatii, proliferarea de insulte si injurii la adresa personalului sau a altor asistati, distrugerea sau deteriorarea de bunuri din Cantina, precum si comiterea altor fapte care afecteaza in mod grav si repetat activitatea institutiei.
- i) In cazul decesului persoanei beneficiare de serviciile Cantinei.
- j) Neefectuarea orelor de munca in folosul comunitatii.

(3) Constituie motiv de **reziliere** a prezentului contract urmatoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat in mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea in mod repetat de catre beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioara al furnizorului de servicii sociale;
- c) retragerea autorizatiei de functionare sau a acreditarii furnizorului de servicii sociale;
- d) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale;
- e) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate prin Cantina de Ajutor Social 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.
- i) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- j) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- k) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă;
- l) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- m) 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;
- n) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- o) asistarea minorilor prin Cantina de Ajutor Social se va face începând cu vârsta de un an, în baza certificatului de naștere.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Cantina de Ajutor Social au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală în termen de 5 zile lucrătoare;
- e) să înscrie minorii aflați în întreținere într-o formă de învățământ prescolar sau școlar și să prezinte un act doveditor la începutul fiecărui semestru;
- f) achitarea cotributiei lunare până la sfârșitul lunii următoare acordării serviciilor de către asistații la formă cu plată;
- g) prezentarea actelor necesare reevaluării situației socio-familiale după cum urmează:
 - ori de câte ori intervine o modificare, xerocopiile actelor de stare civilă ale membrilor familiei;
 - pentru persoanele care au implinit vârsta de pensionare este necesară adeverința medicală eliberată de către medicul de familie;

- pentru celelalte categorii de beneficiari este necesara adeverinta medicala eliberata de catre medicul de familie lunar sau medicul specialist/primar care sa cuprinda obligatoriu denumirea bolii cronice, perioada pentru care este scutit de efort fizic si recomandarea alimentatiei unde este cazul;
- adeverinta eliberata de catre AJOFM Dambovita din care rezulta ca este persoana in cautarea unui loc de munca, nu beneficiaza de ajutor de somaj/integrare profesionala /alocatie de sprijin, nu a refuzat in mod nejustificat oferta pentru un loc de munca sau participarea la un program de pregatire profesionala, perioada fiind stabilita de aceasta institutie;
- semestrial,certificat de atestare fiscala pentru persoane fizice eliberat de catre Serviciul Impozite si Taxe;
- trimestrial sau ori de cate ori intervine o modificare a veniturilor, adeverinte sau cupoane;
- la inceputul fiecarui semestru al anului scolar in curs, adeverinta doveditoare ca urmeaza o forma de invatamant prescolar sau scolar;
- h) sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;
- i) sa respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul planului personalizat de interventie ;
- j) sa contribuie la plata costurilor serviciilor sociale conform angajamentului de plata;
- k) sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;
- l) sa respecte regulamentul de ordine interna al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.);
- m) să respecte prevederile prezentului regulamen;
- n) sa efectueze orele de munca conform modului de calcul din contract si sa prezinte adeverinta pana la sfarsitul fiecarei luni calendaristice.

(6) Una dintre persoanele apte de munca din familiile asistate prin Cantina de Ajutor Social la forma fara plata are obligatia de a efectua **munca in folosul comunitatii**.

Numarul de ore de munca in folosul comunitatii pentru persoana apta din familie este de maxim 45 ore/luna, fara a se depasi regimul normal de lucru, cu respectarea normelor de securitate si igiena muncii si se stabileste prin ancheta sociala, in functie de numarul de portii/pachete de care beneficiaza familia respectiva. Calculul numarului de ore ce trebuie efectuat se stabileste astfel: **5 ore x numarul portii/pachete = numarul ore prestate/luna.**

Efectuarea orelor in folosul comunitatii sa fie realizate in primele sase zile lucratoare ale lunii, cu obligativitatea de a aduce adeverinta cu numarul de ore efectuate, iar in caz contrar serviciile sociale pentru restul lunii in curs vor fi suspendate. Aceasta masura intra in vigoare din luna urmatoare aprobarii acestui act.

Neefectuarea orelor in folosul comunitatii timp de trei luni consecutiv atrage incetarea serviciilor sociale oferite prin Cantina de Ajutor Social pe o perioada de un an de zile calendaristic.

Motivarea absentelor de la munca in folosul comunitatii in perioada programata se poate face :

➤ pentru cazuri de boala, cu o adeverinta medicala eliberata de medicul specialist, care sa justifice tratamentul prescris si perioada recomandata pentru refacerea sanatatii si in conditiile legii 416/2001 privind venitul minim garantat.

Face exceptie de la efectuarea orelor de munca, persoana apta de munca si care se afla in una dintre urmatoarele situatii:

a) asigura cresterea si ingrijirea, potrivit legii, a unuia sau a mai multor copii in varsta de pana la 7 ani si

pana la 18 ani in cazul copilului cu handicap grav sau accentuat, dovedit prin certificat eliberat de Comisia pentru protectia copilului;

b) asigura ingrijirea uneia sau a mai multor persoane cu handicap grav ori accentuat sau persoane varstnice dependente care nu beneficiaza de asistent personal sau ingrijitor la domiciliu, in conditiile legii;

c) participa la un program de pregatire profesionala;

d) este incadrata in munca.

Munca in folosul comunitatii presupune derularea urmatoarelor activitati :

- participarea la actiuni de igienizare a locuintelor insalubre ale persoanelor aflate in evidenta Directiei de Asistenta Sociala sau la solicitarea diferitelor persoane fizice sau juridice si in conditiile legii 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- actiuni de deszapezire manuala a spatiilor din jurul cladirilor aflate in administrarea Primariei Municipiului Targoviste (sedii, centre sociale, scoli, gradinite, crese, ect) ;
- incarcarea-descarcarea alimentelor distribuite prin Programul European pentru Ajutoarea Persoanelor Defavorizate ;
- Intretinerea si salubritatea spatiilor verzi din jurul cladirilor aflate in administrarea Primariei Municipiului Targoviste (sedii, centre sociale, scoli, gradinite, crese, ect) ;
- Actiuni de indepartare a afiselor amplasate ilegal pe raza Municipiului Targoviste ;
- Curatenia de gunoai de gunoai a unor parcuri, zone de agrement si terenuri virane.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul Cantina de Ajutor Social” sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. furnizarea hranei;
3. distribuirea hranei si produselor alimentare;
4. prepararea si servirea hranei in vederea consumarii acesteia acasa;

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

1. distribuirea sau postarea pe site-ul DAS a materialelor informative privind serviciile oferite;
2. informarea beneficiarilor privind ROF-ul Cantinei de Ajutor Social;
3. elaborarea de rapoarte de activitate;

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. elaborarea Cartei Drepturilor si a Codului Etic ;
2. aplicarea si respectarea prevederilor Cartei Drepturilor si a Codului Etic ;
- 3 incheierea contractului de acordare de servicii sociale cu respectarea normelor in vigoare ;

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 masurilor de prevenire si control ale infectiilor, in conformitate cu legislatia in vigoare;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități: - supervizarea acitivitatii derulate in cadrul cantinei in conditii de eficienta si eficacitate.

Nu exista gospodarie proprie din lipsa de spatiu.

Masuri luate in contextul epidemiologic existent :

- accesul interzis persoanelor străine în imobilul Cantinei cu exceptia beneficiarilor care vor fi termoterizati si a fost marcata prin semne distanta de mentinut de 1.5m;
- purtarea echipamentelor de protecție (mască) de către personal;
- dezinfectarea suprafețelor o dată la 3 ore pe timpul zilei sau ori de cate ori este nevoie;
- hrana va fi distribuită la locul special amenajat, respectându-se condițiile de igienă;
- accesul beneficiarilor la distribuire se va face etapizat prin intrarea unei singure persoane;
- distributie hrana calda si hrana calda(pachete) pentru o perioada mai mare de timp;
- se realizeaza instructaj tuturor salariatilor cu privire la masurile de preventie si s-a intocmit proces verbal de instruire;
- se vor distribui si prelucra cu beneficiarii si salariatii Regulile preventive de urmat pentru preventia Coronavirusului, emise de Ministerul Sanatatii;
- Folosirea aparatului de dezinfectie maini cu senzor in zona de acces zilnic;
- Program in doua ture – 07.00-15.00 si 11.00-19.00, inclusiv sambata si duminica, pantru asigurarea hranei persoanelor aflate in izolare;
- Igienizarea spațiului și a materialelor auxiliare din cantina, conform normelor de prevenire epidemiologică stabilite de INSP/DSP (ce pot fi asimilate spațiilor sanitare si alimentare);
- Efectuarea triajului zilnic al salariatilor si al beneficiarilor, termometrizare cu termometru non contact;
- Programarea, afisarea si anuntarea orelor de distributie a hranei;
- Angajatii vor respecta masurile de precautie universal valabile:
 1. portul obligatoriu al măștii (medicale/nonmedicale), care pentru o protecție eficace trebuie să acopere atât gura, cât și nasul;
 2. spălatal pe mâini, ori de câte ori este nevoie, evitarea atingerii feței cu mâinile neigienizate.
- In incinta cantinei nu intra mai mult de 2 beneficiari, acestea vor pastra o distanta de cel putin 1,5 metri una fata de alta;
- dezinfectia suprafețelor de lucru la începerea programului de lucru și, ulterior, o dată la 4 ore, sau ori de cate ori situatia o impune;
- Dezinfectie pardoseli/bai/clante/instalatii sanitare la intervale de 1 ora sau ori de cate ori este nevoie.
- impreuna cu Serviciul economico-financiar mentine procedura de lucru in vederea acordarii alocatiei de hrana in cuantum de 30 de lei pentru persoanele vulnerabile care se afla in izolare la domiciliu, conform art. 1, litera b), din Ordinul 725/30.04.2020 privind stabilirea masurilor de sprijin a persoanelor vulnerabile care se afla in izolare la domiciliu, ca urmare a masurilor de limitare a raspandirii COVID-19.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Cantina de Ajutor Social” funcționează cu un număr de 20 total personal, conform Hotărârii Consiliului Local nr. 135/28.05.2020. Programul de lucru este de luni pana vineri intre orele 08.00-16.00

- a) personal de conducere: șef de centru 1 ;
- b) personal de specialitate și auxiliar: 3;
- c) personal cu funcții administrativ-gospodăresti: 16.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) *șef de centru, COD COR 134401;*

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) șef de centru;

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) 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;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) 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;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) 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;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

- (6) Participa la cursurile de perfectionare.
- (7) Programul de munca este de 8 ore /zi.
- (8) Isi desfasoara activitatea in cantina si pe teren.
- s) raspunde de transmiterea tuturor documentelor ce vizeaza referirea cazului catre alte institutii.
- s) Respecta normele de Securitate si Sanatate in Munca si de Prevenire si stingere a incendiilor

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate :

Asistent de cercetare in asistenta sociala, COD COR 263511:

- a) Cunoaste si respecta prevederile legale in vigoare din domeniul asistentei si protectiei sociale;
- b) Pastreaza confidentialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor asistate precum si a situatiilor, documentelor si informatiilor pe care le detine in scop profesional;
- c) Raspunde de corectitudinea datelor consemnate in anchetele sociale si in instrumentele de lucru utilizate in derularea activitatilor;
- d) Pentru persoanele cu venituri reduse sau fără venituri - solicitante de asistență prin Cantina de Ajutor Social in conformitate cu prevederile Legii nr. 208/1997, desfasoara urmatoarele activitati :
- e) Primește și verifică dosarele solicitanților de asistare prin Cantina de Ajutor Social;
- f) Realizeaza evaluarea socio-familiala a titularului de dosar și întocmește, în urma celor constatate, referatele de anchetă socială cu propuneri pentru acordare de catre seful de centru, sau, dupa caz, neacordarea serviciilor de asistenta sociala prestate de Cantina de Ajutor Social;
- g) Transmite zilnic sefului bucatar si sef centru Cantina de Ajutor Social numărul de asistați și orice altă modificare referitoare la asistarea/sistarea acestora;
- h) Intocmeste si listeaza zilnic borderourile cu beneficiarii de servicii sociale cu toate modificarile actualizate ,iar la incheierea distributiei vor fi vizate de catre seful centrului
- i) Intocmeste referatul de sistare in cazul neprezentarii 3 (trei) zile consecutive a beneficiarului de servicii sociale prestate prin cantina, supus aprobarii sefului de centru si ulterior compartimentului juridic pentru emiterea dispozitiei;
- j) Tine evidenta in format hartie cat si electronic a miscarii beneficiarilor: asistare, sistare, reasistare, suspendare, incetare;
- k) Participă periodic, în timpul distribuției hranei, la discuții cu asistații cantinei, pe orice problemă personală, familială, socială, de sănătate, a acestora, încercând prin contactarea diverselor instituții, să amelioreze condiția asistatului;
- l) In vederea monitorizarii, verifică și reactualizează periodic și ori de câte ori este nevoie dosarele asistaților, prin punctaje cu evidențele altor instituții abilitate si/sau implicate in actul de asistenta sociala;
- m)Intocmește periodic, pe baza evidențelor zilnice, situații centralizate referitoare la contribuția datorată de asistații la forma cu plată pe care le comunică serviciului contabilitate;
- n) Verifica periodic, prin chestionare, gradul de satisfactie al persoanelor asistate;
- o) Intocmeste fise operative si contracte de prestari servicii sociale.
- p) Efectueaza orice alte anchete sociale incredintate;
- q) Indeplineste orice alte sarcini din domeniul asistentei si protectiei sociale.
- r) Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- s) Realizeaza si prezinta potentialilor beneficiari materiale informative,
- t) Raspunde de completarea Registrelor de evidenta privind informarea beneficiarilor, a cazurilor de abuz, perfectionarea continua a personalului;

- u) Participa la cursurile de perfectionare.
- v) Programul de munca este de 8 ore /zi.
- w) Isi desfasoara activitatea in cantina si pe teren,
- x) Aplica si respecta Regulamentul propriu de organizare si functionare al cantinei;
- y) Respecta normele de Securitate si Sanatate in Munca si de Prevenire si stingere a incendiilor.

OBLIGATII:

- a) Sa isi desfasoare activitati in domeniul asistentei sociale, in conformitate cu legislatia in vigoare; Sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- b) Sa respecte intimitatea beneficiarilor;
- c) Sa respecte libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale si furnizorul de servicii sociale; Sa respecte etica profesionala;
- d) Sa implice activ beneficiarii de servicii sociale si, dupa caz, familiile acestora, in procesul decizional si de acordare a serviciilor sociale,
- e) Sa respecte deninitatea si unicitatea persoanei;
- f) Sa respecte programul de lucru;
- g) Sa respecte regulamentul de ordine intetioara. si ‘fegiilamentul dé organizare si functionare al cantinei;

A) Responsabilitati pe linie de securitate si sanatate in munca

Fiecare salariat trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidente sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

Sa comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situatie dé munca despre care au motive intemeiate sa o considere uni pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

Este obligat sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei dé securitate si sanatate in munca in vigoare, precum si a instructiunilor propii de securitate si sanatate in munca;

Participa neconditionat la instructajele de securitate si sanatate in munca la locul de munca;

Participa neconditionat la controlul medical periodic.

B) Responsabilitati in prevenirea si stingerea incendiilor.

Sa cunoasca si sa respecte masurile si normele de aparare impottiva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic,

Sa aduca la cunostinta superiorului sau ierarhic orice defectiune tehnică ori alta situatie care constituie pericol de incendiu;

Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

Sa participe neconditionat la simularile/exercitiile pe linie de Situatii de Urgenta, P.S.I. organizate in cadrul organizatiei,

Sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate, prin orice mijloace, inclustv telefonic, prin apelarea numarului de urgenta 112, despre iminenta producerii sau producerea oticarei situatii de urgenta despre care iau la cunostinta.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, curatenie, etc. și poate fi:

- a) manipulant marfuri;
- b) îngrijitor curatenie;
- c) muncitor necalificat/ spalator vase

Personal Bloc alimentar

- d) muncitor calificat/bucatar;
- e) muncitor necalificat/ lucrator bucatarie;
- f) bufetier.

a) manipulant marfuri, COD COR 933303:

- a) Încărcarea/descărcarea mărfurilor în/din autovehiculele de livrare;
- b) Verificarea mărfurilor descarcate (organoleptic) în depozit;
- c) Manipularea și așezarea produselor în spațiile special destinate, în funcție de sortimente și termenul de valabilitate, manual.
- d) Pregătirea mărfurilor pentru expediere;
- e) Transportul mărfurilor pentru livrare conform documentelor și indicațiilor gestionarului;
- f) Participă la inventarierea mărfurilor de gestiune;
- g) Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la pastrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- h) Transportul alimentelor din magazii în bucatarie;
- i) Încărcarea hranei reci și preparate calde pentru distribuție către celelalte centre ale DAS menționate mai sus ;
- j) Raspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe baza de proces verbal și nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției ;
- k) Își însușește și respectă legislația specifică activității proprii ;
- l) Raspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de șef centru ;
- m) Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are ;
- n) Execută orice sarcină primită de la șeful ierarhic superior.
- o) Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- p) Nu consumă și nu se prezintă sub influența băuturilor alcoolice în timpul programului;
- q) Programul de muncă este de 8 ore /zi.
- r) Participă la cursurile de perfecționare.
- s) Își desfășoară activitatea în cantină și pe teren,
- t) Aplică și respectă Regulamentul propriu de organizare și funcționare al cantinei;
- Respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și de Prevenire și stingere a incendiilor.

b) îngrijitor curatenie, COD COR 911201:

- a) Raspunde de ordinea, curățenia și dezinfectia spațiilor Cantinei de Ajutor Social, altele decât blocul alimentar;
- b) Raspunde de ordinea și curățenia din împrejurimile Cantinei de Ajutor Social;
- c) Raspunde de folosirea, întreținerea și dezinfectia corectă a containerelor de gunoi menajer;
- d) Efectuează curățenia și dezinfectia curentă a pardoselii, fainatei, gresiei;

- e) Curata si dezinfecteaza recipientele si vasele in care a fost transportat gunoiul menajer;
 - f) Curata si dezinfecteaza zilnic baia si wc cu materiale si ustensile folosite numai pentru aceste locuri.
 - g) Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor folosite precum si folosirea lor in mod rational evitand risipa;
 - h) Respecta circuitele functionale (salubre si insalubre) in timpul transportului diferitelor materiale;
 - i) Raspunde de folosirea materialelor pentru curatenie si dezinfectie conform instructiunilor de folosire;
 - j) Cunoaste solutiile dezinfectante si modul lor de folosire;
 - k) Poarta echipament de protectie stabilit pe care il va schimba ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
 - l) Participa la instruirile periodice efectuate de sef serviciu Cantina de Ajutor Social;
 - m) Spala, dezinfecteaza, calca si repara fetele de masa ale Cantinei;
 - n) Spala, dezinfecteaza, calca si repara echipamentul de protectie al alimentului pentru intreg personalul din blocul alimentar;
 - o) Raspunde de efectuarea saptamanala a sapunadei in incinta cantinei;
 - p) Raspunde de efectuarea curateniei generale in cantina;
 - q) Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
 - r) Raspunde de obiectele de inventar si mijloacele fixe pe care le are in gestiune, le preda la schimb pe baza de proces verbal si nu are voie sa instraineze obiecte de inventar aflate in gestiunea institutiei;
 - s) Isi insuseste si respecta legislatia specifica activitatii proprii;
 - t) Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
 - u) Executa orice sarcina primita de la seful ierarhic superior;
 - v) Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fișa postului;
 - w) Programul de munca este de 8 ore /zi;
 - x) Participa la cursurile de perfectionare;
 - y) Isi desfasoara activitatea in cantina si pe teren;
 - z) Respecta normele de Securitate si Sanatate in Munca si de Prevenire si stingere a incendiilor.
- c) *muncitor necalificat/ spalator vase***
- a. Încărcarea/descărcarea mărfurilor în/din autovehiculele de livrare;
 - b. Asigura debarasarea resturilor alimentare si asigura spalarea vaselor;
 - c. Manipularea și așezarea produselor în spațiile special destinate, în funcție de sortimente și termenul de valabilitate, manual.
 - d. Pregătirea mărfurilor pentru expediere;
 - e. Transportul mărfurilor pentru livrare conform documentelor și indicațiilor gestionarului;
 - f. Participă la inventarierea mărfurilor de gestiune;
 - g. Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor si al resturilor alimentare, precum si la pastrarea lor in conditii corespunzatoare de igiena si depozitare;
 - h. Transportul alimentelor din magazii in bucatarie;
 - i. Incarcarea hranei reci si preparate calde pentru distributie catre celelalte centre ale DAS mentionate mai sus ;

- j. Raspunde de obiectele de inventar pe care le are in gestiune, le preda la schimb pe baza de proces verbal si nu are voie sa instraineze alimente si obiecte de inventar aflate in gestiunea institutiei;
- k. Isi insuseste si respecta legislatia specifica activitatii proprii;
- l. Raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor fata de sef centru;
- m. Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- n. Executa orice sarcina primita de la seful ierarhic superior;
- o. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- p. Programul de munca este de 8 ore /zi;
- q. Participa la cursurile de perfectionare;
- r. Isi desfasoara activitatea in cantina si pe teren,
- s. Aplica si respecta Regulamentul propriu de organizare si functionare al cantinei;
- s. Respecta normele de Securitate si Sanatate in Munca si de Prevenire si stingere a incendiilor.

d) muncitor calificat/bucatar, COD COR 512001:

- a. Respecta normele de pastrare, preparare si distribuire a alimentelor;
- b. Participa la prepararea hranei in timp util,
- c. Raspunde de pregatirea legumelor si radacinoaselor;
- d. Raspunde de listele zilnice de alimente si procesele verbale aferent centrului pe care este desemnat;
- e. Insoteste transportul de alimente de la magazie la bucatarie conform inscrisurilor din lista zilnica de alimente si raspunde de probele alimentare recoltate in mod corespunzator cat si de transarea si portionarea tuturor produselor inscise in lista zilnica de alimente;
- f. Efectueaza operatiunile pentru transarea si tocarea carnilor, raspunzand de gramajul acestora;
- g. Distribuie hrana rece si calda la centrele subordonate DAS (Centrul rezidential de asistenta si integrare /reintegrare sociala pentru persoanele fara adapost Sf Maria, Centrul rezidential de primire in regim de urgenta pentru victimele violentei domestice Impreuna vom Reusi, Caminul pentru persoane varstnice Sf Elena, Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati, Centrul de servicii sociale „Floare de colt”, din cadrul DGASPC si Centrul de zi Arlechino);
- h. Participa la distribuirea mesei de pranz si cina atat la Cantina de Ajutor Social cat si in Centre DAS mentionate mai sus;
- i. Raspunde de portionarea si distribuirea hranei pe puncte de distributie mentionate mai sus pe baza de semnatura in borderourile de evidenta a asistatilor si a proceselor verbale intocmite in doua exemplare cate unul pentru fiecare parte;
- j. Intocmeste si semneaza procesele de predare – primire in doua exemplare a alimentelor si a hranei reci si calde pentru centrele subordonate D.A.S.;
- k. Pune probe alimentare in borcan pentru toate centrele DAS spre pastrarea acestora in spatiul frigorific, conform normelor in vigoare, timp de 48 de ore, pentru control;
- l. Asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena, antiepidemice si antiseptice a normelor de protectia muncii precum si circuitele functionale stabilite;
- m. Are obligatia sa cunoasca si sa aplice reglementarile legislative referitoare la igiena si siguranta alimentelor ;
- n. Asigura su respecta regulile si normele igienico – sanitare in blocul alimentar si in punctele de distributie ;

- o. Raspunde de curatenia din spatiul arondat serviciului;
- p. Are obligatia pastrarii echipamentului de protectie a alimentelor conform reglementarilor legislative in vigoare;
- q. Opereaza zilnic graficul de temperatura;
- r. Sesizeaza conducerii centrului deficientele semnalate in functionalitatea utilajelor din dotarea bucatariei;
- s. Raspunde de buna exploatare, intretinere, functionare si existenta tuturor obiectelor de inventar si mijloacelor fixe aflate in bucatarie;
- t. Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- u. Executa orice sarcina primita de la seful ierarhic superior;
- v. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- w. Raspunde de distributia hranei calde si reci catre beneficiarii de servicii sociale asistati la domiciliu;
- x. Participa la cursurile de perfectionare;
- y. Programul de munca este de 8 ore /zi;
- z. Isi desfasoara activitatea in cantina si pe teren;
- aa. Aplica si respecta Regulamentul propriu de organizare si functionare al cantinei;
- t. Respecta normele de Securitate si Sanatate in Munca si de Prevenire si stingere a incendiilor.

e) *Muncitor necalificat, COD COR 941201:*

- a. Încărcarea/descărcarea mărfurilor în/din autovehiculele de livrare;
- b. Verificarea mărfurilor descarcate (organoleptic) în depozit;
- c. Manipularea și așezarea produselor în spațiile special destinate, în funcție de sortimente și termenul de valabilitate, manual;
- d. Pregătirea mărfurilor pentru expediere;
- e. Transportul mărfurilor pentru livrare conform documentelor și indicațiilor gestionarului;
- f. Participă la inventarierea mărfurilor de gestiune;
- g. Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la pastrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- h. Transportul alimentelor din magazine în bucatarie;
- i. Incarcarea hranei reci si preparate calde pentru distributie catre celelalte centre ale DAS mentionate mai sus;
- j. Raspunde de obiectele de inventar pe care le are in gestiune, le preda la schimb pe baza de proces verbal si nu are voie sa instraineze alimente si obiecte de inventar aflate in gestiunea institutiei;
- k. Isi insuseste si respecta legislatia specifica activitatii proprii;
- l. Raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor fata de sef centru;
- m. Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- n. Executa orice sarcina primita de la seful ierarhic superior;
- o. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- p. Programul de munca este de 8 ore /zi;
- q. Participa la cursurile de perfectionare;

- r. Isi desfasoara activitatea in cantina si pe teren,
- s. Aplica si respecta Regulamentul propriu de organizare si functionare al cantinei;
- u. Respecta normele de Securitate si Sanatate in Munca si de Prevenire si stingere a incendiilor.

f) Bufetier, COD COR 524601:

- a. Asigura servirea hranei calde si reci beneficiarilor de servicii sociale;
- b. Completeza zilnic Registrul de triaj epidemiologic;
- c. Respecta normele de pastrare, preparare si distribuire a alimentelor;
- d. Participa la prepararea hranei in timp util,
- e. Raspunde de pregatirea legumelor si radacinoaselor;
- f. Raspunde de listele zilnice de alimente si procesele verbale aferent centrului pe care este desemnat;
- g. Inoteste transportul de alimente de la magazie la bucatarie conform inscriurilor din lista zilnica de alimente si raspunde de probele alimentare recoltate in mod corespunzator cat si de transarea si portionarea tuturor produselor inscise in lista zilnica de alimente;
- h. Efectueaza operatiunile pentru transarea si tocarea carni, raspunzand de gramajul acestora;
- i. Distribuie hrana rece si calda la centrele subordonate DAS (Centrul rezidential de asistenta si integrare /reintegrare sociala pentru persoanele fara adapost Sf Maria, Centrul rezidential de primire in regim de urgenta pentru victimele violentei domestice Impreuna vom Reusi, Caminul pentru persoane varstnice Sf Elena, Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati, Centrul de servicii sociale „Floare de colt”, din cadrul DGASPC si Centrul de zi Arlechino);
- j. Participa la distribuirea mesei de pranz si cina atat la Cantina de Ajutor Social cat si in Centre DAS mentionate mai sus;
- k. Raspunde de portionarea si distribuirea hranei pe puncte de distributie mentionate mai sus pe baza de semnatura in borderourile de evidenta a asistatilor si a proceselor verbale intocmite in doua exemplare cate unul pentru fiecare parte;
- l. Intocmeste si semneaza procesele de predare – primire in doua exemplare a alimentelor si a hranei reci si calde pentru centrele subordonate D.A.S.;
- m. Pune probe alimentare in borcan pentru toate centrele DAS spre pastrarea acestora in spatiul frigorific, conform normelor in vigoare, timp de 48 de ore, pentru control;
- n. Asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena, antiepidemice si antiseptice a normelor de protectia muncii precum si circuitele functionale stabilite;
- o. Are obligatia sa cunoasca si sa aplice reglementarile legislative referitoare la igiena si siguranta alimentelor;
- p. Asigura su respecta regulile si normele igienico – sanitare in blocul alimentar si in punctele de distributie;
- q. Raspunde de curatenia din spatiul arondat serviciului;
- r. Are obligatia pastrarii echipamentului de protectie a alimentelor conform reglementarilor legislative in vigoare;
- s. Opereaza zilnic graficul de temperatura;
- t. Sesizeaza conducerea centrului deficientele semnalate in functionalitatea utilajelor din dotarea bucatariei;
- u. Raspunde de buna exploatare, intretinere, functionare si existenta tuturor obiectelor de inventar si mijloacelor fixe aflate in bucatarie;
- v. Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;

- w. Executa orice sarcina primita de la seful ierarhic superior;
- x. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- y. Raspunde de distributia hranei calde si reci catre beneficiarii de servicii sociale asistati la domiciliu;
- z. Participa la cursurile de perfectionare;
- aa. Programul de munca este de 8 ore /zi;
- bb. Isi desfasoara activitatea in cantina si pe teren;
- cc. Aplica si respecta Regulamentul propriu de organizare si functionare al cantinei;
- v. Respecta normele de Securitate si Sanatate in Munca si de Prevenire si stingere a incendiilor.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

- (1) In estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) Bugetul local al Municipiului Targoviste;
 - b) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

SECRETARIUL GENERAL

