



ROMÂNIA

JUDEȚUL BRAȘOV

U.A.T. ORAȘUL RUPEA

Str. Republicii nr. 169, cod postal 505500

Tel. 0268/260490; Fax: 0268/260788

www.primariarupea.ro, www.rupeaturistica.ro

mail: contact@primariarupea.ro

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Anexa la HCL 95/2024

**Regulament de organizare și funcționare
a serviciului social
„Cantina de ajutor social”**

ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **"Cantina de ajutor social"**, aprobat prin HCL privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social, în vederea asigurării și funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
Cantina de ajutor social este o unitate publică de asistență socială de interes local, care funcționează în baza Legii 208/1997, fara personalitate juridica, este coordonata de secretar si de un responsabil din cadrul Serviciului de Asistență Socială cu sediul in orasul Rupea, str. Republicii , nr. 169, judetul Brasov.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.
- (3) Capacitatea Cantinei de ajutor social este de 50 beneficiari /zi, masa de prânz.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul de zi „Cantina de ajutor social”, cod serviciu social 8899 CPDH-I, înființat și administrat de Serviciul Public de Asistentă Socială a orașului Rupea, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.002929/22.10.2016, cu sediul în oraș Rupea, str. Republicii, nr. 96 .



ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul Cantinei de Ajutor Social Rupea este prepararea și distribuirea hranei, gratuite sau contra cost conform legii, pentru persoanele aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții acestora.

Servirea hranei conform Legii 208/1997 se acorda pe bază de cerere și acte doveditoare privind componenta familiei și alte acte necesare în funcție de specificul fiecărui caz.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul de zi „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 nr. 208/1997 privind Cantinele de ajutor social ;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinul nr. 29/ 2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au parasit sistemul de protecție a copilului și a altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinelor sociale

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 9 – Standarde minime de calitate pentru cantina socială, conform Ordinului nr. 29/ 2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au parasit sistemul de protecție a copilului și a altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

(3) Cantina de ajutor social s-a înființat prin Hotărâre a Consiliului Local în anul 2007 și a fost preluată de către SPAS Rupea prin Hotărârea Consiliului Local Rupea nr. 3/31.01.2007;



ROMÂNIA

JUDEȚUL BRAȘOV

U.A.T. ORAȘUL RUPEA

Str. Republicii nr. 169, cod postal 505500

Tel. 0268/260490; Fax: 0268/260788

www.primariarupea.ro, www.rupeaturistica.ro

mail: contact@primariarupea.ro

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Serviciul social funcționează în subordinea Consiliul local Rupea, respectiv Serviciul Public de Asistență Socială – serviciu aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Rupea nr. 3/ 31.01.2007;

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) 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 de către " 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 exercițiu;
- 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;



ROMÂNIA

JUDEȚUL BRAȘOV

U.A.T. ORAȘUL RUPEA

Str. Republicii nr. 169, cod postal 505500

Tel. 0268/260490; Fax: 0268/260788

www.primariarupea.ro, www.rupeaturistica.ro

mail: contact@primariarupea.ro

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- 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 cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Beneficiarii serviciului social de zi " Cantina de ajutor social" sunt :
- 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 venitului minim de incluziune;
 - 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 venit minim de incluziune 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 venitului minim de incluziune;
 - d) Pensionarii în funcție de cuantumul pensiei lunare
 - 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;
 - g) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri , pe o perioada de cel mult 90 zile / an.
 - h) În cazul de urgență servirea mesei la Cantina de ajutor social poate fi aprobată pentru cel mult 7 zile de către director sau primar.
- (2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale de zi " Cantina de ajutor social" :
- a) acordarea serviciilor de asistență socială se face pe baza dosarelor depuse de către persoanele îndreptățite la sediul SPAS Rupea și trebuie să cuprindă:
 - cererea solicitantului adresată Primarului orasului Rupea;
 - dovezi privind veniturile realizate de membrii familiei ;



ROMÂNIA

JUDEȚUL BRAȘOV

U.A.T. ORAȘUL RUPEA

Str. Republicii nr. 169, cod postal 505500

Tel. 0268/260490; Fax: 0268/260788

www.primariarupea.ro, www.rupeaturistica.ro

mail: contact@primariarupea.ro

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- acte medicale justificative prevazute de lege, din cuprinsul cărora să rezulte incapacitatea de muncă, după caz;
- acte de stare civilă și acte de identitate în xerocopie;
- orice alte acte pe care solicitantul le consideră justificative;
- b) acordarea serviciilor au la baza evaluarea situației socio-economice stabilite în urma efectuării anchetei sociale de către personalul de specialitate din care să rezulte încadrarea solicitantului în categoria persoanelor îndreptățite la acordarea prestației precum și propunerea motivată a serviciului;
- c) după emiterea dispoziției primarului privind înscrierea la cantina, furnizorul încheie un contract social cu beneficiarul / reprezentantul legal, cu privire la asigurarea obiectivelor prevazute în planul individualizat de servicii și evidențierea obligațiilor ce revin partilor.

(3) Condiții de încetare a serviciilor sociale de zi "Cantina de ajutor social":

- sistarea prestării serviciilor de asistență socială se face de către primar, prin dispoziție scrisă, la propunerea motivată a responsabilului cantinei din cadrul SPAS Rupea;
- sistarea prestării serviciilor se aprobă de către primar în următoarele situații:
 - a) la solicitarea persoanei îndreptățite sau a reprezentantului legal al acesteia;
 - b) în cazul decesului persoanei beneficiare de serviciile cantinei;
 - c) în situația în care persoana asistată nu mai locuiește pe raza orașului Rupea;
 - d) asistatul nu mai îndeplinește condițiile cerute de lege pentru a beneficia de serviciile prestate de Cantina de ajutor social;
 - e) asistatul nu se prezintă, fără motive temeinice, mai mult de trei zile consecutiv, la sediul cantinei pentru servirea sau preluarea hranei;
 - f) asistatul tulbură în mod repetat activitatea la sediul cantinei prin nerespectarea programului de servirea mesei, prezentarea în stare de ebrietate sau consumul de băuturi alcoolice în incinta unității, proliferarea de insulte și injurii la adresa personalului, sau a altor asistați, distrugerea sau deteriorarea de bunuri din dotarea cantinei, precum și comiterea oricăror alte fapte care afectează în mod grav și repetat activitatea instituției;
 - g) în situația în care se constată că persoanele care sunt obligate la plata unei contribuții banesti, nu au achitat această contribuție stabilită conform prevederilor legale.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale de zi "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;
- f) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- g) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale de zi " 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;
- e) să achite lunar , pana in data de 10 a lunii urmatoare ,valoarea unei mese calde în valoare de 12 lei/ zi/persoană (masa de prânz) conform HG nr. 903/14.10.2014, se achită doar de către persoanele cu venituri, beneficiari de VMI și persoanele fără venituri sunt scutiți de la plată.
- f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social de zi " Cantina de ajutor social" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;



ROMÂNIA

JUDEȚUL BRAȘOV

U.A.T. ORAȘUL RUPEA

Str. Republicii nr. 169, cod postal 505500

Tel. 0268/260490; Fax: 0268/260788

www.primariarupea.ro, www.rupeaturistica.ro

mail: contact@primariarupea.ro

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- prepararea hranei;
- distribuirea hranei;
- persoanelor care, din motive obiective , rezultate din ancheta socială , nu se pot deplasa la sediul cantinei , li se distribuie hrana la domiciliu, o dată pe zi.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - tiparirea materialelor informative pe suport de hartie si mediatizarea lor la nivelul comunitatii;
 - a prezentarii informatiilor de interes public;
 - intocmirea rapoartelor 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 activitati:
 - informare;
 - suport;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - respectarea standardelor minime de calitate;
 - realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;
 - privind respectarea normelor legale de igiena in vederea prevenirii si combaterii infectiilor cu privire la: colectarea, impachetarea, manevrarea si pastrarea echipamentelor de bucatarie, a veselei, tacamurilor, colectarea si pastrarea probelor de alimente pentru teste de laborator, colectarea, manevrarea si depozitarea deseurilor;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 - intocmirea notelor de fundamentare;
 - intocmirea rapoartelor de evaluare a activitatii salariatilor;
 - rationalizarea permanenta a costurilor;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de persoane

Serviciul social " Cantina de ajutor social " functioneaza ca si compartiment in subordinea S.P.A.S Rupea (serviciu public de asistenta sociala, fara personalitate



ROMÂNIA

JUDEȚUL BRAȘOV

U.A.T. ORAȘUL RUPEA

Str. Republicii nr. 169, cod postal 505500

Tel. 0268/260490; Fax: 0268/260788

www.primariarupea.ro, www.rupeaturistica.ro

mail: contact@primariarupea.ro

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

juridica, aflat în subordinea consiliului local conform HCL nr.3/2007) cu un număr de 12 angajați din care 4 la cantina socială:

- a) personal de conducere – coordonarea este asigurată de secretarul primăriei iar postul de șef serviciu al SPAS este vacant;
- b) personal de specialitate – responsabil la cantina de ajutor social este asistentul social din cadrul S.P.A.S;
- c) personal cu funcții administrative – 1 post de îngrijitor și un post de magaziner;
- d) personal de deservire – 3 posturi de bucătar.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: coordonarea este asigurată de către secretarul primăriei iar responsabil la cantina de ajutor social este asistentul social din cadrul S.P.A.S Rupea

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- 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) organizează, coordonează și controlează activitatea din cadrul S.P.A.S Rupea și din cadrul compartimentului Cantina de Ajutor Social;
- c) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informații pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- d) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- e) 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;
- f) întocmește raportul anual de activitate;
- g) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- h) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;



- j) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- k) 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;
- l) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- m) 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;
- n) 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;
- o) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- 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) semnează la propunerea angajatului responsabil din cadrul Cantinei de ajutor social, referatul de necesitate pentru achiziția de produse /servicii/lucrari;
- s) răspunde de coordonarea activității profesionale a salariaților din cadrul S.P.A.S și Cantinei de Ajutor Social;
- t) întocmește și reactualizează fișele postului pentru personalul din structura serviciului, iar anual, conform legii, evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul de execuție al serviciului;
- u) Avizează cererile pentru concedii de odihnă ale salariaților din subordine și le supune aprobării șefilor ierarhici;
- v) delegă atribuțiile de serviciu personalului din subordine prezent, când înregistrează intreruperi în activitate din diferite motive: concediu de odihnă, deplasări, delegații;
- w) urmărește aducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local, dispozițiilor Primarului și a notelor interne din domeniul de activitate specific serviciului;
- x) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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



ROMÂNIA

JUDEȚUL BRAȘOV

U.A.T. ORAȘUL RUPEA

Str. Republicii nr. 169, cod postal 505500

Tel. 0268/260490; Fax: 0268/260788

www.primariarupea.ro, www.rupeaturistica.ro

mail: contact@primariarupea.ro

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior.

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament (verifica cererea însoțită de documentele necesare, depuse în vederea solicitării serviciilor de îngrijire, întocmește ancheta socială, întocmește planul individual de îngrijire la domiciliu, stabilește contribuția lunară;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) vizează și transmite lunar tabelele cu asistarea Cantinei de Ajutor Social precum și tabelul de prezență a beneficiarilor care ridică hrana;
- h) organizează activitatea de primire și soluționare a cererilor și petițiilor repartizate Cantinei de Ajutor Social;
- i) se preocupă de dotarea acestui compartiment cu utilaje corespunzătoare, colaborează cu societățile comerciale în vederea achiziționării produselor necesare cu respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- j) întocmește și redactează referatul de necesitate și caiet sarcini în vederea încheierii contractelor de achiziție, lucrări și prestări servicii specifice serviciului;
- k) propune spre aprobarea conducerii, realizarea de lucrări/servicii de întreținere și reparații dar și de funcționare corespunzătoare a Cantinei de Ajutor Social
- l) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.



ARTICOLUL 11

Personalul administrativ

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanța, achiziții și poate fi:

- a) magaziner;
- b) îngrijitor;
- c) sofer;
- d) muncitor calificat (bucatar, ajutor de bucatar).

Personalul angajat are următoarele obligații (indiferent de funcția detinută) :

- să respecte intimitatea beneficiarilor;
- să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;
- să colaboreze cu autoritățile și familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- să trateze cu respect, bună credință și înțelegere persoana asistată și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea în care se află aceasta;
- să respecte în totalitate prevederile acestui regulament;
- să îndeplinească sarcinile stabilite prin fișa postului.

a) magaziner:

- coordonează activitatea de depozitare și gestionare și pregătește comenzile pentru livrări;
- gestionează partidele de marfă ale depozitului (intrări, ieșiri, inventare);
- asigură păstrarea materialelor pe sortimente, pe tipuri și dimensiuni, în condiții corespunzătoare ;
- eliberează marfuri în baza notelor de comandă aprobate ;
- urmărește menținerea stocurilor în limitele optime și ia măsurile necesare.
- recepționează și eliberează marfa;
- întocmește documentația necesară menținerii unei evidențe exacte a produselor;
- inventariază periodic marfa din depozit ;
- responsabil de operarea zilnică în programul de gestiune specific datelor de stocuri ;
- responsabil de încărcarea, descărcarea marfii în depozit.
- recepționează marfa primită (nota de recepție)
- întocmește fișe de magazie pentru fiecare sortiment de alimente .



ROMÂNIA

JUDEȚUL BRAȘOV

U.A.T. ORAȘUL RUPEA

Str. Republicii nr. 169, cod postal 505500

Tel. 0268/260490; Fax: 0268/260788

www.primariarupea.ro, www.rupeaturistica.ro

mail: contact@primariarupea.ro

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- scade zilnic alimente din fisa de magazie conform listei zilnice de alimente,
- efectueaza alte activitati solicitate de seful ierarhic,specifice postului,in limitele legii;
- sesizează conducerea despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarilor;
- are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;

b) bucatar:

- calculeaza necesarul privind cantitatile de alimente tinand cont de meniul zilnic si de numarul de beneficiari, intocmeste lista cu necesarul de alimente pe care o semneaza, o inainteaza gestionarului pentru eliberarea alimentelor din magazie;
- semneaza lista zilnica la primirea alimentelor din magazia de alimente, asistat de persoana desemnata sa confirme primirea acestora;
- raspunde de asigurarea faptului ca alimentele nu vor afecta consumatorul daca este preparat sau consumat conform indicatiilor, prin verificarea aspectului alimentelor, ethichetelor, datei de expirare;
- prepara hrana in conformitate cu meniul zilnic stabilit, in conditii de igiena impuse prin normele europene, raspunde de calitatea hranei preparate;
- colecteaza probe din meniul preparat zilnic si le pastreaza in conditii optime timp de 48 ore, pentru eventualele controale si verificari;
- raspunde de folosirea eficienta a produselor alimentare necesare pregatirii hranei in conditii de igiena deosebite si conform meniului stabilit;
- raspunde de efectuarea curateniei la locul de munca, cat si de obligativitatea purtarii zilnice a tinutei curate;
- raspunde ca toate obiectele, accesoriile si echipamentele tehnologice care intra in contact cu alimentele sa fie mentinute in stare corespunzatoare de curatenie si acolo unde este cazul dezinfectate, curatenia si dezinfectia sa fie efectuate cu o frecventa suficienta pentru a evita riscul contaminarii, depozitarea si pastrarea ustensilelor si accesoriilor se va face in locuri special amenajate ferite de contaminare;
- are obligatia de a respecta normele de igiena , respectiv sa faca analize medicale anual, care vor fi prezentate sefului ierarhic care le consemneaza in carnetul de sanatate, sa participe o data la doi ani cursurile de igiena;
- executa orice alte sarcini de serviciu repartizate de sefii ierarhici precum si pe cele stabilite prin dispozitie de primar;



ROMÂNIA

JUDEȚUL BRAȘOV

U.A.T. ORAȘUL RUPEA

Str. Republicii nr. 169, cod postal 505500

Tel. 0268/260490; Fax: 0268/260788

www.primariarupea.ro, www.rupeaturistica.ro

mail: contact@primariarupea.ro

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- respecta normele de protecție a muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor.

- c) Personal calificat pentru pregătirea prealabilă a alimentelor, curățenie/igienizare:
 - răspunde de pregătirea materiilor prime necesare pentru buna desfășurare a procesului tehnologic;
 - pregătește produsele de bază necesare pregătirii hranei în condiții de igienă deosebite și conform meniului stabilit;
 - răspunde de efectuarea curățeniei la locul de muncă, cât și de obligativitatea purtării zilnice a tinutei curate;
 - are obligația de a respecta normele de igienă, respectiv să facă analize medicale anuale, care vor fi prezentate șefului ierarhic care le consemnează în carnetul de sănătate, să participe o dată la doi ani cursurile de igienă;
 - răspunde că toate obiectele, accesoriile și echipamentele tehnologice care intră în contact cu alimentele să fie menținute în stare corespunzătoare de curățenie și acolo unde este cazul dezinfectate, curățenia și dezinfectarea să fie efectuate cu o frecvență suficientă pentru a evita riscul contaminării, depozitarea și păstrarea ustensilelor și accesoriilor se va face în locuri special amenajate ferite de contaminare;
 - execută orice alte sarcini de serviciu repartizate de șefii ierarhici precum și pe cele stabilite prin dispoziție de primar;
 - respecta normele de protecție a muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor.

ARTICOLUL 12

Finanțarea

Finanțarea „Cantinei de ajutor social”:

- a) în estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul minim de calitate aplicabil;
- b) finanțarea cheltuielilor se asigură, în condițiile legii din bugetul local al orașului Rupea.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Cruceriu Constantin

CONTRASEMNEAZA
Secretar General U.A.T.
jr. Ioana Madalina Roman