



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baimare.ro
www.dasbm.ro

PRINCIPALELE ATRIBUȚII (Administrator I – Cantina de Ajutor Social) :

- asigură aprovizionarea cantinei cu întregul sortiment de mărfuri și materii prime necesare preparării mâncării, în conformitate cu normele de igienă a muncii și normele sanitar-veterinare;
- întocmește recepțiile și listele zilnice de alimente conform legislației de specialitate în vigoare, apoi operează în fișele de magazie;
- întocmește procesele verbale care însoțesc mâncarea pentru copii din Centrul Multifuncțional Românii, CRS și Luchian sau oricare centru care are nevoie.
- eliberează alimentele din magazie pentru prepararea hranei;
- coordonează activitatea magaziei Cantinei de Ajutor Social
- verifică și confirmă facturile emise de terti pentru serviciile prestate cantinei;
- participă la pregătirea pachetelor cu hrană rece;
- distribuie laptele praf;
- asigură, alături de bucătar, circuitul între magazie, bucătărie și beneficiari, astfel încât să se respecte în totalitate normele igienico-sanitare în vigoare;
- asigură distribuirea, la domiciliu, a hranei preparate pentru beneficiarii aflați în situații de dificultate, pentru prevenirea și combaterea riscului de marginalizare și excluziune socială;
- răspunde împreună cu Șeful de serviciu și șeful birou de activitățile de reparații, igienizare și eventuale investiții, de corectă derulare a acestora;
- ia măsurile necesare pentru buna derulare a activităților gospodărești, igienizarea locurilor de muncă și îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort și ambianță pentru angajații și beneficiarii Cantinei de Ajutor Social;
- răspunde de inventarul anual și casarea mijloacelor deteriorate
- se informează, în permanență, în legatura cu noile lucrări de specialitate aparute, noutățile legislative conform specificului activității desfășurate;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse prin lege ori prin alte acte normative, dispoziția directorului instituției, ori a șefului ierarhic superior, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- răspunde în fața superiorilor ierarhici și a organelor de control pentru îndeplinirea conformă și corectă a tuturor atribuțiilor menționate în Fișa postului;
- folosește datele cu caracter personal ale beneficiarilor doar în interes de serviciu cu respectarea GDPR;
- respectă codul deontologic, oferă discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Cantinei de Ajutor Social și al DAS