Atribuții specifice postului de muncitor calificat (mecanic), categoria G, treapta I, pe perioadă nedeterminată, la Serviciul Administrativ – Compartimentul Întreținere Imobile - D.G.A.S.P.C. Sector 2

1. Asigură întreținerea si buna funcționare a tuturor instalațiilor sanitare din cadrul sediilor administrative și a locațiilor care nu au personal de specialitate (conducte de apă rece, fitinguri, robineți, coloane interioare de scurgere, pompe de recirculare apa, etc) în limita calificării profesionale;
2. Remediază defecțiunile apărute la instalațiile sanitare și de scurgere în limita calificării profesionale;
3. Execută zilnic, săptămânal sau lunar sarcinile de întreținere preventiva și corectivă a instalațiilor sanitare și de scurgere din cadrul sediilor administrative și a locațiilor care nu au personal de specialitate si răspunde de modul in care sunt utilizate materialele, evidențiind sub semnătură cantitatea si locul unde au fost folosite;
4. Răspunde de utilizarea si păstrarea bunurilor din dotare;
5. Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
6. Să cunoască instalația sanitară a sediilor administrative și a locațiilor care nu au personal de specialitate
7. Colaborează cu persoana desemnată de șeful ierarhic pentru lucrări de intervenție și revizie complexe atunci când execuția necesită un minim de 2 persoane;
8. Întocmește necesarul pentru remedierea deficiențelor constatate în cadrul intervențiilor si îl supune spre aprobare șefului ierarhic superior sau reprezentantului locației
9. Rezolvă cu solicitudine și operativitate lucrărilor repartizate la termenele planificate, fără afectarea desfășurării activității curente din cadrul locațiilor;
10. Colaborează cu personalul desemnat din cadrul serviciului sau din alte locații (electrician, tâmplar, fochist, mecanic, etc) atunci când efectuarea lucrărilor de reparații necesita lucru în echipă;
11. Informează șeful ierarhic sau persoana desemnată cu privire la constatările efectuate, respectiv formulează propuneri privind modul de realizare a acestora, atât pentru întreținerea curentă cât și pentru lucrări speciale (reparații, amenajări, etc);
12. Informează șeful ierarhic despre defecțiunile mai mari și ia măsuri imediate pentru remedierea lor, în limita calificării profesionale;
13. Ajuta ori de cate ori este nevoie la transportul, încărcarea/ descărcarea și manipularea produselor livrate de furnizori în magaziile instituției.
14. Participă la eliberarea căilor de acces în perioadele de iarna (deszăpezire) și efectuează lucrări de întreținere pentru ca beneficiarii/salariații/terțe persoane să nu alunece în perimetrul și în incinta locațiilor instituției
15. Participă, atunci când este nominalizat de șeful ierarhic sau de conducerea instituției, la toate activitățile Serviciului Administrativ in limita competentelor.
16. Lucrează cu scule și echipament de protecție adecvat respectând normele de protecția muncii

Atribuţii specifice postului de muncitor calificat (întreținere), categoria G, treapta IV, la Centrul de Servicii de Asistență și Sprijin pentru Prevenirea Situațiilor ce Pun în Pericol Securitatea și Dezvoltarea Copilului "Casa din Tei" -D.G.A.S.P.C. Sector 2

1. supraveghează şi întreţine patrimoniul unităţii a (instalaţiilor sanitare, electrice, termice, mobilierului, sălii de sport şi a parcului dendrologic);
2. verifică stărea mobilierului şi înştiinţează administratorul privitor la aspectele semnalate şi remedierea lor
3. verifică instalaţiile sanitare şi termice şi înştiinţează administratorul privitor la reparaţiile necesare şi remedierea lor;
4. sesizeaza situatiile aparute la instalaţia electrică în centru , in vederea remedierii acestora ;
5. verifică periodic (lunar/vara, săptamânal/iarna) scurgerile pluviale, a vanelor din curte şi de la subsol;
6. verifică funcţionalitatea uşilor şi a ferestrelor de la clase/ cabinete/ birouri şi efectuează operaţii de reparare a celor deteriorate;
7. face propuneri la întocmirea referatelor de necesitate – materiale de uz gospodaresc (necesare la reparaţii);
8. întreţine punctul PSI şi semnalizează termenul de expirare a extinctoarelor (cu o săptămână înainte de expirare);
9. în cazul apariției unor dereglări la instalația de gaze ia urgent măsurile prevazute de normele legale;
10. verifică starea instalaţiilor din subsolul tehnic;
11. participă la acţiunile de stingere şi de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
12. ordonează materialele de întreţinere din magazia de materiale, sortează şi valorifică pe cele uzate;
13. verifică gardul de protecţie, porţile şi sistemul de închidere şi remediează defecţiunile;
14. verifică gurile de scurgere a terasei, hidranţilor, robineţilor, sifoanelor şi efectuează operaţii de desfundare a lor;
15. execută operaţii de curaţare a căilor de acces în caz de înzăpezire şi îngheţ;
16. execută lucrări de întreţinere, zugrăveli şi vopsitorie;
17. execută operaţii de întreținere a terenului(săpat, greblat, semănat gazon, tuns şi legat via), spațiilor de agrement şi a spațiilor de joacă din curtea centrului;
18. sesizează administratorul şi şeful de centru referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
19. poartă obligatoriu în timpul programului echipamentul de protecţie (costum şi încălţăminte adecvată);
20. are obligaţia cunoaşterii şi aplicării corecte a legislaţiei în vigoare referitoare la protecţia copilului;

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal

Atribuții specifice postului de muncitor calificat (bucătar), categoria G, treapta I, la Centrul de Servicii de Asistență și Sprijin pentru Prevenirea Situațiilor ce Pun în Pericol Securitatea și Dezvoltarea Copilului "Casa din Tei" – D.G.A.S.P.C. Sector 2

1. verifică la începutul programului cantitatea şi calitatea alimentelor prevăzute pentru prepararea hranei în listele de alimente/reţetarele întocmite de cabinetul medical şi aprobate de şeful centrului;
2. preia prezența beneficiarilor pe rețetar și lista de alimente, conform prezenței zilnice primite ,
3. răspunde de respectarea cantităţilor şi calităţii alimentelor cerute pentru prepararea hranei, în conformitate cu standardele şi a regulilor igienico-sanitare în vigoare propune spre casare obiectele de inventar şi mijloacele fixe uzate;
4. asigură prepararea meniurilor (mic dejun, prânz, cină) conform listei zilnice de alimente;
5. răspunde de cantitatea/calitatea hranei preparate;
6. prelevează probe alimentare şi răspunde de păstrarea acestora în frigiderul de probe, pentru un timp de 48 ore;
7. răspunde de servirea meselor la orele fixate în funcţie de programul beneficiarilor,
8. asigură repartizarea porţiilor copiilor conform reţetarului şi la solicitarea acestora oferă supliment
9. debarasează sala de mese dupa servirea mesei;
10. pregăteşte/serveşte gustările de la ora 10.00 și 16.00;
11. se consultă cu magazinerul şi cabinetul medical în privința întocmirii meniului/reţetarului din ziua următoare în funcţie de dorințele beneficiarilor şi produselor existente în magazie;
12. completează rețetarul cu cantităţile de alimente necesare preparării meniului din ziua următoare;
13. răspunde de respectarea cantităţilor şi calităţii alimentelor solicitate pentru prepararea hranei, în conformitate cu standardele şi a regulilor igienico-sanitare în vigoare;
14. primeşte şi verifică alimentele eliberate din magazie pentru ziua următoare, să fie conforme cu rețetarul/lista de alimente și să corespundă din punct de vedere cantitativ, calitativ şi organoleptic;
15. răspunde de depozitarea alimentelor ridicate de la magazie/ pe sortimente/ în frigidere sau spaţiile special amenajate din bucătărie şi păstrarea în bune condiţii a acestora pană la prepararea micului dejun, prânzului sau cinei de a doua zi;
16. poartă obligatoriu în timpul programului echipamentul de protecţie (halat alb, bonetă şi încălţăminte adecvată);
17. răspunde de curățenia generală din bucătărie, holurile de acces şi din sala de mese;
18. răspunde de igienizarea permanentă a frigiderelor, spaţiilor unde sunt depozitate alimentele, vaselor, spaţiilor de gătit, chiuvetelor şi tuturor ustensilelor din bucătărie;
19. completează zilnic graficele de temperatură la frigiderele din bucătărie;
20. participă la acţiunile de stingere şi de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
21. utilizează eficient materialele de curăţenie şi dezinfectanţii încredinţaţi pentru igienizare, curăţenie şi dezinfecţie, in conformitate cu lgislatia in vigoare;
22. răspunde de inventarul bunurile mobile din dotarea bucătariei, conform Legii nr.22/1969 cu modificările şi completările ulterioare;
23. răspunde de utilizarea în bune condiţii a obiectelor de inventar din dotarea bucătăriei;
24. interzice accesul persoanelor străine în bucătărie;
25. informează permanent personalul abilitat de la Centrul maternal Maria cu privire la cantităţile porţiilor pentru rezidente şi copii lor (respectând grupa de vârstă);

26. coordonează împreună cu asistenta medicală /medicul specialist, pregătirea practică a mamelor în tehnicile de hrănire sănătoasă a copilului, în funcţie de vârsta sau aplicarea unei diete speciale;
27. are obligaţia să respecte normele de igienă și curățenie prevăzute de legislația în vigoare;
28. are obligaţia cunoaşterii şi aplicării corecte a legislaţiei în vigoare referitoare la protecția copilului;
29. indruma rezidentele Centrul maternal Maria în vederea preparări hranei pentru dezvoltarea deprinderilor de viața independente.

Atribuții specifice postului de muncitor calificat (bucătar), categoria G, treapta I, la Centrul de Primire în Regim de Urgență – D.G.A.S.P.C. Sector 2

1. pregătește și servește meniul zilnic aprobat de șeful centrului și elaborat de asistentul medical, magazinerul si bucatarul centrului:
2. pregatește alimentele în condiții optime de igienă,
3. respectă normele igienico-sanitare în cadrul întregului bloc alimentar;
4. ținuta este obligatorie (halat și încălțăminte adecvată de interior);
5. asigură servirea mesei conform programului zilnic de activitate;
6. este atent la modul de păstrare a obiectelor de inventar;
7. este atent la buna desfășurare a activității din sala de mese, alături de ceilalți colegi când copiii sunt la masă;
8. păstrează probele alimentare 48 de ore de la servirea mesei.

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal