JUDEŢUL HUNEDOARA
ORAŞUL HAŢEG
PRIMAR

Anexă la proiectul de hotărâre nr. 90/2026

(ANEXA nr. 1[1] la HG nr.268/2026)

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (*MF*):		Lista codurilor:
|_| Da	|**X**| Nu	**889.3.6.CANTS** : Cantina de Asistenta Sociala - CANTS

Denumirea serviciului social:
„**CANTINA DE ASISTENTA SOCIALA**",
Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *FSS*:
DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ

1.Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale.

2.Identificarea serviciului social

(1)Date privind FSS:

Denumirea FSS: PRIMARIA ORAS HATEG-DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ

Adresa completă: ORAS HATEG, JUD.HUNEDOARA,PIATA UNIRII, nr. 6, codul poştal 335500

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. AF seria 005438, eliberat la data de 27.02.2019.

Categoria FSS*:	|**X**| Public |_| Privat	*Se bifează categoria corespunzătoare.

(2)Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidenţiale |_| 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare |_| 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare |_| 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare |_| 3.2. Centre de zi	*Se bifează categoria corespunzătoare.

	|_| 3.3. Centre de zi de socializare tip club | | 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului |**X**| 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei |_| 3.7. Servicii de suport |_| 3.8. Serviciul plasament familial |_| Servicii de locuire asistată în comunitate |_| 4.1. Locuinţă protejată |_| 4.2. Centre pentru viaţă independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	|**X**| Copil - C; |**X**| Persoană adultă cu dizabilităţi: D; | **X**| Persoană vârstnică: PV; |**X**| Victime ale violenţei domestice: VD; |**X**| Persoană fără adăpost: PFA; |**X**| Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violenţă domestică; - persoane cu diverse adicţii; - persoane private de libertate; - persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoanele victime ale infracţiunilor; - şomeri de lungă durată; - persoanele cu afecţiuni psihice; - aparţinători ai persoanelor beneficiare; - altele: ..... specificaţi	*Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **889.3.6 CANTS**

Deţine licenţă de funcţionare:	seria LF nr. 0010175 şi este eliberată de către MMJS la data de 05.10.2021 Capacitate 50	
Serviciul social este organizat*:	|_| Cu personalitate juridică |**X**| Fără personalitate juridică	*Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	|_| Da |**X**| Nu	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social:oras Hateg, jud.Hunedoara, str.Horea, nr.3, codul poştal 335500
Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 157,50 mp
Nr. etaje: ...-.....
Curte exterioară: .....-.....
Nr. total încăperi: 11, din care:
a)nr. camere cu destinaţia dormitor: ..-.....;
b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: ....-.....;
c)nr. spaţii comune/ sala mese: ....1.....;
d)nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: .....2...., nr. camere de duş/baie: .....;
e)nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: .....1....;
f)nr.spaţii destinate personalului angajat/ vestiare: .....2....…
Alte spaţii cu diverse destinaţii: magazii si depozit alimente - 3, holuri-2

Spaţiul este accesibilizat:*	|_| În exterior (clădirea) |**X**| În interior	Da **Da**	**Nu** Nu	*Se încercuieşte răspunsul corespunzător.
Programul de funcţionare a serviciului social*:	|_| Permanent |**X**| Zilnic: Luni-Vineri nr. de ore/zi: **8** nr. de zile/săptămână: **5**			*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social

Serviciul social Cantina de Asistenta Sociala (CANTS), din cadrul Directiei de Asistenta Socială Hateg are drept scop de a furniza servicii sociale gratuite sau contra cost, conform Legii nr. 208/1997, privind cantinele de ajutor social, 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. Sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport şi măsuri de protecţie socială pentru depăşirea sau limitarea unor situaţii de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de beneficiari.

Scopul serviciului social are în vedere categoria de beneficiari, activităţile furnizate şi are la bază legislaţia în vigoare din domeniul serviciilor sociale, precum şi standardele minime de calitate.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social ,,Cantina de Asistenta Socială", furnizat de Cantina de Asistenta Socială, din cadrul Directiei de Asistenta Socială Hateg, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 208/1997, cu modificările ulterioare, precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum si pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

(3) Serviciul social ,,Cantina de Asistenta Socială", din cadrul Directiei de Asistenta Socială Hateg, este înfiinţat prin Hotărâre a Consiliului Local.

5.Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza cererii de admitere adresate FSS, respectiv instituției Primăria orasului Hateg, de către beneficiar, însoţită de dispoziția primarului pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către primar, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat

prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr.1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale.

(5)Documentele solicitate la admitere sunt următoarele:

- cererea de admitere a beneficiarului, înregistrată, aprobată și repartizată DAS de către primar;
- copie CI / BI ;
- cupon pensie, sau alte documente privind veniturile;
- copie a deciziei de divorţ, unde este cazul;
- sentinţa judecătoreasca pentru pensia de întreţinere, unde este cazul;
- adeverinţă de la şcoală pentru elevii la cursurile de zi, în care să se specifice dacă au bursă, unde este cazul;
- certificat de încadrare în grad de handicap, unde este cazul;
- cupon de pensie, daca este cazul;
- dreptul la serviciile Cantinei de Asistenta Sociala se propune prin ancheta socială sau fisa verificare in teren, care se efectuează la domiciliul solicitantului.

Admiterea/respingerea se dispune de primarul orasului Hateg, iar prin Direcția de Asistență Socială, care încheie și semnează „contractul de furnizare de servicii”, anexat dosarului beneficiarului.

Serviciile sociale furnizate beneficiarilor prin Cantina de Asistenta Sociala, identificat prin cod serviciu **889.3.6.CANTS**, sunt GRATUITE.

(6) Criterii de eligibilitate, prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevazute in HG 268/2026, precum şi condiţiile de admitere stabilite de FSS, după cum urmează.

- ✓ Serviciile sociale se presteaza gratuit pentru persoanele care nu au venituri sau ale caror venituri sunt sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoana singura, luat in calcul la stabilirea venitului minim de incluziune.
- ✓ Beneficiarii de venit minim de incluziune, au dreptul la serviciile Cantinei de Asistenta Sociala, pe bază de anchetă socială, potrivit dispozitiei primarului.
- ✓ Persoanele indreptatite sa beneficieze de serviciile Cantinei de Asistenta Sociala si care realizeaza venituri ce se situeaza peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoana singura, luat in calcul la stabilirea venitului minim de incluziune, pot beneficia de serviciile Cantinei de Asistenta Sociala.
- ✓ cu plata unei contributii de 30% din venitul pe persoana, fara a se depasi costul meselor servite, calculat pe aceeasi perioada.
- ✓ b) Procedura prin care se întocmeşte documentaţia pentru beneficiarii Cantinei de Asistenta Sociala, precum şi condiţiile în care poate fi accesat acest serviciu, este cuprinsă în Procedura operaţională a Cantinei de Asistenta Sociala.
- ✓ c) Contractul de furnizare servicii se încheie între DAS şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul său legal ori reprezentantul legal al familiei, conform anexei nr.3 la prezentul regulament si în care se stipulează serviciile acordate, drepturile şi obligaţiile părţilor.
- ✓ d) La reevaluare, in situatia in care se constata ca s-au produs modificari in componenta familiei, fara a fi afectat numarul de membrii / portii acordate initial prin dispozitia primarului, se vor inlocui membrii pe baza anchetei sociale/fisei de verificare in teren, in cazul cresterii numarului de membrii se va proceda la emiterea unei noi dispozitii pentru membrul / noul solicitant, pe baza de ancheta sociala sau referat.
- ✓ e) Dupa caz, se pot emite si dispozitii de modificare a numarului de portii / familie pe baza anchetei sociale sau referatului intocmit si vizat de seful ierarhic superior**.**
- ✓ f) In situatia in care nu se efectueaza orele de munca, conform HCL nr.49/2009, in mod nejustificat, duce la ***suspendarea acordarii mesei la Cantina de Asistenta Sociala*** pentru luna urmatoare, reluarea acordarii mesei facandu-se dupa efectuarea orelor de munca, cu luna urmatoare celei pentru care a efectuat orele munca, prin dispozitia primarului, exceptand anumite categorii de beneficiari:
  - persoanele varstnice peste 65 ani barbatii si 63 ani femeile;
  - persoanele care participa la programe de pregatire profesionala;
  - persoane aflate in evidente cu boli cronice la medic specialist;
  - persoane fara discernamant (bolnavi psihici) si alte situatii speciale;
  - femei aflate in ultimul trimestru de sarcina (conform actelor medicale);
  - mame/familii monoparentale, care au in ingrijire copii cu varsta de pana la 7 ani;
  - mame a caror copii sunt incadrati in grad de handicap.

(7) Condiţii de încetare a serviciilor:

- ✓ Cand se constata prin ancheta sociala sau prin alte mijloace faptul ca beneficiarii nu mai indeplinesc conditiile de eligibilitate prevazute de Legea nr. 208/1997, ROF Cantina de Asistenta Sociala si Procedura Operationala de acordare;
- ✓ In cazul decesului persoanei singure;
- ✓ Beneficiarul nu mai locuieste pe raza administrativ teritoriala a orasului Hateg;
- ✓ Neprezentarea timp ***de 5 zile*** consecutive pentru ridicarea porţiei de hrană, atrage dupa sine sistarea porţiilor de hrană, iar portiile neridicate se distribuie celorlalti beneficiari.
- ✓ După o verificare temeinică a motivelor care au condus la absenţa de la masă, pentru beneficiarul suspendat, se poate dispune repunerea în drepturi, sau încetarea dreptului de hrană.
- ✓ Incetarea dreptului la serviciile Cantinei de Asistenta Socială, se va face pe baza de referat si dispozitie a primarului.
- ✓ Neachitarea contravalorii meselor până în data de 5 a lunii următoare pentru pentru luna anterioară;
- ✓ Dacă se comercializează de către beneficiari produsele primite ca porţie de hrană de la Cantina de Asistenta Sociala, încălcarea prevederilor prezentului regulament de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi „*Cantina de Asistenta Sociala*";
- ✓ Expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- ✓ Acordul părţilor privind încetarea contractului; la cererea sau decizia unilaterală a beneficiarului; nu mai sunt îndeplinite condiţiile de eligibilitate; scopul contractului a fost atins.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă, prin dispoziția primarului.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

(10) Dispoziţia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum **5** zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: |**X**| DA | | NU.

6.Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art.36[1] alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36[1] alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(4)Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art.36[2] din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *„Cantina de Asistenta Socială*" au următoarele drepturi:

- ✓ să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- ✓ să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
- ✓ să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- ✓ să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
- ✓ să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu; să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime; să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- ✓ să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „*Cantina de Asistenta Socială*" au următoarele *obliga*ţii:

- ✓ să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
- ✓ să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- ✓ să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
- ✓ să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- ✓ să respecte prevederile prezentului regulament.

Alte obligaţii pentru beneficiarii *Cantinei de Asistenta Socială:*

- ✓ sunt obligaţi să respecte intervalul orar 13-15, de luni până vineri între care se distribuie hrana la Cantina de Asistenta Sociala;
- ✓ Beneficiarii Cantinei sunt obligaţi să anunţe personal sau telefonic, imediat orice motiv ce îl impiedică să ridice masa în ziua în curs sau în cele viitoare;
- ✓ Beneficiarii au obligaţia de a anunţa personalul Cantinei dacă situaţia lor familiară suferă vreo modificare sau alte situaţii care pot influenţa situaţia materială/financiară;
- ✓ Beneficiarii au obligaţia de a menţine ordinea şi disciplina în cadrul Cantinei, fiind interzisă folosirea unui limbaj neadecvat;
- ✓ Beneficiarii Cantinei au obligaţia de a se abţine de la orice faptă care ar prejudicia Cantina şi angajaţii acestora;
- ✓ Beneficiarilor le este interzis accesul în cadrul Cantinei sub influenţa băuturilor alcoolice;
- ✓ Este interzis fumatul în incinta Cantinei.
- ✓ În caz de nerespectare a acestor îndatoriri, pe baza de referat si dispozitie a primarului, se poate dispune sistarea mesei.

7.Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

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

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- prepararea şi distribuirea a două mese/zi, prânzul şi cina; prin asigurarea unei mese calde pe zi și distribuirea pachetelor cu hrană rece pentru cina a unui număr de 50 beneficiari;
- asigură servirea mesei persoanelor, pe baza dosarelor întocmite şi aprobate;
- transport gratuit numai pentru persoanele care beneficiază de distribuirea hranei la domiciliu.
- In prima zi lucratoare din luna nu se va acorda masa la cantina, in vederea intocmirii documentatiei aferente pentru luna in curs, igenizarea lunara a locatiei si totodata, pentru responsabilizarea beneficiarului, pentru a-l determina sa se descurce cu fortele proprii o zi lucratoare pe luna, la fel sambatele si duminicile.
- *Cantina de Asistenta Sociala* isi va inceta activitatea temporar, pe baza dispozitiei primarului, doar pentru efectuarea zilelor de concediu a personalului, igenizare, reparatii si intretinere spatiu si alte cazuri exceptionale care pot aparea .
- In cazurile de sistare temporara apa, gaz, energie electrica, efectuare lucrari sau alte situatii similare care implica inchiderea cantinei 1-2 zile, decizia va fi luata de directorul Direcţiei de Asistenta Socială Haţeg si Primar, la propunerea/instiintarea scrisa a inspectorului din cadrul Directiei de Asistenta Sociala.
- Hrana se distribuie beneficiarilor, o data pe zi, in intervalul orar 13-15, de luni pana vineri.

b) **de informare** a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. informare iniţială referitoare la modul de organizare şi funcţionare a centrului, serviciile disponibile, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;
2. sesiuni de informare a beneficiarilor privind activitatea proprie elaborarea anuală a rapoartelor de activitate privind serviciile acordate şi performanţele obţinute;
3. distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate/ serviciile oferite de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi;

4. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la activitatea desfăşurată; încurajarea beneficiarilor de a-şi exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea la *Cantina de Asistenta Socială;*
5. dezvoltarea de parteneriate cu organizaţii si alte instituţii implicate in furnizarea serviciilor sociale; promovarea de modele de bună practică realizate cu parteneri la nivel local si naţional; socializarea şi reducerea discrepanţelor dintre categoriile sociale. de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

- ✓ elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor; realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate; monitorizarea acordării serviciilor sociale; de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi: elaborarea bugetului anual pentru buna funcţionare a centrului;
- ✓ ţine evidenţa produselor/bunurilor achiziţionate; asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate;

c) elaborarea de rapoarte de activitate;

- ✓ de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

e). elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

f) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1.formarea si fixarea unor deprinderi specifice de dezvoltare a autonomiei personale (servirea mesei, comportament civic)**;**

2. asigurarea unor activitati recreative specifice varstei;

3.dezvoltarea deprinderilor igienico-sanitare.

a) informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor

b) servicii de asistenţă socială, specifice profesiei

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

- **Monitorizarea siguranței alimentare:** verificarea termenelor de valabilitate și a integrității produselor.

- **Consiliere și informare:** sesiuni de informare a beneficiarilor şi instruire a personalului privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă în rândul beneficiarilor.

- **Evaluarea calitatii serviciilor:** măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la activitatea desfăşurată; încurajarea beneficiarilor de a-şi exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea la *Cantina de Asistenta Socială;*

- **Instruirea personalului:** sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor şi acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică al *Cantinei de Asistenta Socială;*

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

1. Resurse Umane:

"*Cantina de Asistenta Socială***"** funcţionează cu un număr de **6** angajati, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Hateg.

a) *Cantina de Asistenta Sociala* este condusă de primar, directorul Direcției de Asistență Socială Hateg;

b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar

2 inspectori de specialitate

2 muncitori calificati (bucătari)

2 muncitori calificati.

8.Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Cantina de Asistenta Sociala al Direcției de Asistență Socială, are în structura de funcționare un număr de *6* posturi personal contractual, fiind aprobată prin HCL nr.61/2026 privind Organigrama și Statul de funcții ale Primăriei orasului Hateg, precum și ale serviciilor publice de interes local, după cum urmează:

a) personal de conducere: Primar, Director executiv DAS;

b) personal contractual de execuție – 2 inspectori de specialitate, 2 muncitori calificati (bucătari), 2 muncitori calificati.

(2) Capacitatea Cantinei de Asistenta Sociala este de 50 locuri.

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

(3) Serviciul social „ Cantina de Asistenta Sociala " din cadrul Directiei de Asistenta Sociala, funcţionează cu un număr de 6 total personal, din 6 posturi aprobate, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 61/2026.

Personal de conducere:

a) Primar, Director DAS.

Personal de execuție Cantina de Asistent Sociala:

2 inspectori de specialitate

2 muncitori calificati (bucătari)

2 muncitori calificati.

- Personal cu atribuții în fișa postului: 6 posturi.

(4) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

NOTĂ:

Organigrama serviciului social şi statul de funcţii, actualizate anual, se anexează la regulament. În statul de funcţii se va preciza, pentru personalul de specialitate, tipul de contract: contract individual de muncă pe perioada nedeterminata.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 6/50

9.Personalul de conducere

(1)Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d)colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e)întocmeşte raportul anual de activitate;

f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;

g)propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

p)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

10. Inspectorul de specialitate

(1) Principalele atribuţii ale inspectorului de specialitate:

Respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, a legislatiei in vigoare.

Intocmeste rapoartele generale privind activitatea compartimentului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

Participa la programele de instruire şi perfecţionare;

Colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii Cantinei de Asistenta Socialaîn comunitate.

Aduce la cunostinta directorului DAS orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul Cantinei de Asistenta Sociala.

Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate in cadrul Cantinei de Asistenta Sociala şi propune, în limita competenţei, îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens.

Desemnat de directorul DAS sa reprezinte Cantina de Asistenta Sociala în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie.

Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu directorul DAS si cu tot personalul din cadrul DAS, de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

Intocmeşte proiectul bugetului propriu al compartimentului;

Indeplineste măsurile de aducere la cunoştinţă beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

Activeaza numai in interesul superior al beneficiarilor Cantinei de Asistenta Sociala Hateg;

Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

Actualizarea permanentă a cunoştinţelor de specialitate şi a celor legate de domeniul asistenţei sociale şi organizării selecţiilor de ofertă şi licitaţii, în limitele competenţelor stabilite;

Elaborează procedurile şi instrumentele de lucru necesare gestionării activităţii la nivelul Cantinei de Asistenta Sociala Hateg;

Intocmeste documentatia pentru achizitii privind necesarul de alimente anual.

Pune la dispozitia beneficiarilor codul etic, drepturile si obligatiile beneficiarilor, carta drepturilor si regulamentul Cantinei.

Participă la întocmirea Programului anual al achiziţiilor publice şi actualizarea acestora în funcţie de rectificările bugetare si il prezinta directorului DAS pentru vizare si aprobare, în colaborare cu serviciul contabilitate.

Face propuneri pentru fundamentarea şi finalizarea proiectului de buget al cantinei.

Întocmeşte referatele de specialitate în vederea achiziţionării alimentelor, obiectelor de inventar şi urmăreşte folosirea şi expirarea acestora în termen.

Se preocupă de oferte calitative de specialitate pentru achiziţiile directe organizate în instituţie şi răspunde de legalitatea ofertei înaintate.

Negociază cu furnizorii preţurile de achiziţie în avantajul instituţiei şi în conformitate cu legea;

Răspunde personal de respectarea termenelor conform OUG 34/2006, de termenele rezultate în urma încheierii contractelor de achiziţii publice, alimente sau servicii.

Ia măsurile necesare pentru ca toate comenzile să fie executate în limita bugetului;

Urmăreşte întocmirea comenzilor de aprovizionare şi înştiinţează Directorul DAS vis-à-vis de eventualele greutăţi întâmpinate;

Elaborează rapoarte cu privire la cheltuieli la nivelul Cantinei pe fiecare lot în parte

Elaborează proceduri interne referitoare la achiziţiile publice pe care le înaintează spre aprobare Directorului DAS si Primarului, urmărind modul de aplicare al acestora, informând în scris Directorul DAS despre propunerile de rezolvare a diverselor situaţii aparute.

Elaborează propuneri de îmbunătăţire a procedurilor şi instrumentelor de lucru în scopul reducerii cheltuielilor;

Participă la activitatea comisiilor în care este desemnat (casări, inventar, recepţie, selecţie de oferte, etc.);

Tine evidenta contabilã a Cantinei de Asistenta Sociala Hateg.

Urmăreşte în permanenţă corelarea planului de aprovizionare cu creditele bugetare acordate şi încadrarea în acestea;

Verifică şi confirmă facturile emise de terţi pentru serviciile prestate Cantinei de Asistenta Sociala Hateg.

Avizeaza,, bun de plata „ pentru achizitiile facute in cadrul Cantinei de Asistenta Sociala Hateg.

Va opera zilnic fisele de magazie, toate documentele care constituie formele de primire a alimentelor si a tuturor produselor care intra si iasa la Cantina de Asistenta Sociala.

Eliberarea din magazie a materialelor, mijloacelor fixe, obiectelor de mica valoare, se va face numai pe baza de bon de eliberare (consum).

Consiliaza si informeaza beneficiarii care apeleaza la serviciile Cantinei de Asistenta Sociala.

Participa la intocmirea si deruarea planului de interventie personalizata si se consulta cu inspectorul si directorul DAS.

La fiecare sfârşit de luna, nu mai târziu de data de *15 a lunii următoare*, are obligaţia ca împreună cu contabila să verifice daca soldurile din fişele de magazie corespund cu soldurile cantitative din evidentele economistei, urmărindu-se punerea lor de acord;

Răspunde de aprovizionarea cu hrană şi obiecte de inventar a Cantinei.

Întocmeşte planul meniu împreună cu medicul, asigurând necesarul de calorii o mare varietate şi evitând repetarea meniurilor în timp;

Controlează zilnic calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor luând măsuri de preîntâmpinare a sustragerii, distrugerii sau risipirii acestora;

Respecta împreună cu personalul Cantinei circuitul între magazie, bucătărie şi beneficiari, astfel încât să se respecte în totalitate normele igienico-sanitare în vigoare;

Participa la eliberarea hranei din magazie.

Informează de urgenta în scris Directorul DAS de orice situatie constatata in cadrul Cantinei de Asistenta Sociala Hateg.

Completează fisele de magazie pe imprimate tipizate, pe care le opereaza zilnic, pentru toate materialele si obiectele de mica valoare;

Pentru materiale întocmeşte centralizatoare lunare de consum;

Administrează şi gestionează spaţiile şi bunurile aparţinând Cantinei de Asistenta Sociala – şi date în primire sau în custodie;

Participă la elaborarea proiectului de întreţinere şi reparaţii a spaţiilor şi mijloacelor fixe din administrarea Cantinei.

Întocmeşte referate de necesitate şi asigură aprovizionarea cu materiale pentru întreţinere, obiecte de inventar şi mijloace fixe;

Ia măsurile necesare pentru buna derulare a activităţilor gospodăreşti, igienizarea locurilor de muncă şi îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de confort şi ambianţă pentru beneficiarii cantinei precum şi pentru angajaţii Cantinei Sociale.

Asigură verificarea la timp şi în bune condiţii a aparatelor şi utilajelor aflate în dotarea Cantinei, conform dispoziţiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreţinere a imobilelor şi dotărilor aferente.

Administrează şi gestionează spaţiile şi bunurile aparţinând Cantinei de Asistenta Sociala.

Urmăreşte duratele normate de utilizare a mijloacelor fixe, starea lor de uzură şi în funcţie de necesităţi, propune casarea sau valorificarea acestora;

Înmagazinează materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, recepţionând sortul, calitatea şi cantitatea in momentul primirii in magazie;

Răspunde de existenta în magazie a materialelor, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar,având obligaţia de a le confrunta cu soldurile din fişele de magazie cel puţin o data pe lună;

Coordonează activitatea Cantinei de Asistenta Sociala Hateg.

Sortează, repartizează şi aranjează materialele in magazie, cu etichete de raft pentru a asigura o păstrare cantitativa şi calitativa corecta, în vederea eliberării in minimul de timp posibil şi cu cele mai reduse mijloace;

Este direct răspunzătoare de primirea, păstrarea şi eliberarea materialelor de orice fel din magazie;

Întreţine în buna stare încăperile şi comunica directorului DAS stricăciunile acestora,cautand solutii pentru repararea lor;

Participã la elaborarea proiectului de întreţinere şi reparaţii a spaţiilor şi mijloacelor fixe din administrarea proprie;

Urmăreşte duratele normate de utilizare a obiectelor de inventar şi a materialelor, starea lor de uzurã şi, în funcţie de necesităţi, propune casarea sau valorificarea acestora Directorului DAS;

Urmăreşte lunar consumul de apă, gaz şi curent.

Ia măsuri pentru reducerea consumurilor şi a cheltuielilor inutile şi neeconomicoase şi optimizarea stocurilor de materiale şi obiecte de inventar;

Asigură dotarea, întreţinerea şi evidenta mijloacelor şi materialelor de Prevenire şi Stingere a Incendiilor;

Participă impreuna cu directorul DAS la elaborarea programelor şi rapoartelor de activitate trimestriale.

Participa impreuna cu personalul Cantinei de Asistenta Sociala la proiectele derulate la Cantina de Asistenta Sociala Hateg.

Întocmeşte Raportul anual de activitate.

Sa efectueze si sa predea *arhiva* anual (fisele de magazie, avizele de paine).

Îndeplineşte orice alte sarcini de serviciu stabilite de Directorul DAS sau Primar.

Îi este interzisă denigrarea activităţii instituţiei sau a colegilor în faţa beneficiarilor Cantinei sau a terţilor.

In cadrul DAS:

- sprijina activitatea din cadrul programului distribuire alimente persoanelor vulnerabile.
- sprijina activitatea de intocmire a anchetei sociale intocmite in cadrul DAS.
- indeplineşte orice alte aribuţii ce îi revin,conform legii şi obiectului de activitate al serviciului, la solicitarea Directorului DAS;
- să manifeste grijă, disciplină, iniţiativă şi o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice.
- Să răspundă personal pentru conţinutul, forma şi legalitatea actelor;
- Sa asigure confidentialitatea actelor.

Raspunde de organizarea si desfasurarea unor evenimente festive din cadrul Primariei Orasului Hateg in functie de specificul fiecarui eveniment si solutionarea eficienta a tuturor solicitarilor conducerii, parcurgandu-se urmatorii pasi:

Preia solicitarea scrisa din partea compartimentului de specialitate in cadrul careia are loc evenimentul, la care este anexată hotărârea consiliului local de aprobare a evenimentului şi/sau a sumelor alocate.

Solicitarea unor oferte de preturi, minim 3, pentru achizitionarea produselor la pretul cel mai mic in raport calitate – pret.

Achizitionarea pe baza de factura a produselor necesare pentru eveniment.

Intocmirea meniului, semnat de Directorul DAS, bucatar si aprobat de primar.

Intocmirea foii de alimentatie de unde sa reiasa meniul, numarul de portii si cantitatea de alimente cumparate si consumate.

Răspunde de inventarul anual şi casarea mijloacelor deteriorate.

Răspunde de activităţile de reparaţii igenizare şi eventuale investiţii, de corecta derulare a acestora.

Raspunde de afisarea meniului zilnic in cadrul Cantinei de Asistenta Sociala;

Ia măsuri pentru reducerea consumurilor şi a cheltuielilor inutile şi neeconomicoase şi optimizarea stocurilor de materiale şi obiecte de inventar;

Se ocupa de dotarea, întreţinerea şi evidenta mijloacelor şi materialelor de Prevenire şi Stingere a Incendiilor;

Efectuează instructajul periodic de protecţie, igienă şi securitate în muncă şi P.S.I. cu personalul Cantinei de Asistenta Sociala.

Răspunde de întocmirea dosarului de autorizare sanitară şi P.S.I.

Participa cu personalul Cantinei Sociale la proiectele derulate de către Cantina de Asistenta Sociala Hateg.

Sprjina activitatea din cadrul Compartimentului Beneficii Sociale - desfasurarea programului de intr-ajutorarea cetatenilor.

Participa impreuna cu inspectorul din cadrul Cantinei, la intocmirea dosarelor beneficiarilor.

Administrează şi gestionează spaţiile şi bunurile aparţinând Cantinei de Asistenta Sociala.

Îndeplineşte orice alte sarcini de serviciu, stabilite de Directorul DAS sau Primar.

Îi este interzisă denigrarea activităţii instituţiei sau a colegilor în faţa beneficiarilor Cantinei, sau a terţilor.

• Să manifeste grijă, disciplină, iniţiativă şi o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;

• Să răspundă personal pentru conţinutul, forma şi legalitatea actelor;

• Sa asigure confidentialitatea actelor.

• Îndeplineşte orice alte aribuţii ce îi revin, legii şi obiectului de activitate a Cantinei de Asistenta Sociala.

(2)*Atribuţii ale personalului de specialitate:*

(a) Atributiile **inspectorului de specialitate** din cadrul *Cantinei de Asistenta Sociala:*

- Actualizarea permanentă a cunoştinţelor de specialitate şi a celor legate de domeniul asistentei sociale;
- Activează numai în interesul superior al beneficiarilor Cantinei de Asistenta Sociala Hateg.
- Urmăreşte atingerea obiectivelor programului în care este responsabilizată să lucreze.
- Stabileşte, împreună cu echipa multidisciplinară măsurile pentru corecta monitorizare a beneficiarilor Cantinei.
- Tine evidenţa cazurilor din teren şi urmăreşte respectarea termenelor pentru rezolvare.
- Se consultă permanent cu echipa multidisciplinară, cu directorul executiv DAS şi cu alte persoane având competenţe în rezolvarea eficientă a cazurilor, din cadrul Cantinei de Asistenta Sociala Hateg.
- Întocmeşte anchete sociale la domiciliul beneficiarilor si urmareste monitorizarea acestora comform legii.
- Realizeaza/completeaza documentatia din dosarul beneficiarilor cantinei cu toate actele necesare.
- Identifică familii aflate in nevoi, menţine o colaborare strânsă cu serviciile abilitate ale Primariei Hateg, cu fundaţiile şi asociaţiile care au contract de colaborare cu Cantina de Asistenta Sociala Hateg si cu orice altă instituţie care îşi desfăşoară activitatea în domeniul asistentei sociale, pe baza aprobării date de Directorul executiv DAS.
- Ascultă opinia beneficiarilor cantinei ,ii consiliaza la nevoie, cu privire la legislatia ce-i priveste si cere opinia juristului in acest sens, pentru a-si cunoaste drepturile.
- Aduce la cunoştinţa directorului DAS toate problemele semnalate in cel mai scurt timp.
- Asigură sprijin şi asistenţă familiilor pentru a pregăti reintegrarea acestora social, dacă în urma evaluării situaţiei, aceasta o permite;
- Întocmeşte documente cu privire la situaţia beneficiarilor cantinei şi formulează propuneri pentru ameliorarea situatiilor delicate şi creşterea eficienţei muncii asistentului social;
- Prezintă constatările din teritoriu pe baza de ancheta sociala sau reevaluarea cazurilor.
- Derulează toate strategiile şi tehnicile pe care este dator să le cunoască pentru prevenirea saraciei familiilor beneficiare, iar în cazul în care au survenit modificari in viata sociala a lor, sesizează Diretorul DAS şi propune soluţii;
- Abordarea cazurilor noi repartizate sau despre care află că au nevoie de servicii sociale sau sprijin, în cadrul instituţiei sau chiar si in afara ei .
- Schimbul continuu de informaţii relevante cu inspectorul cantinei şi alte persoane abilitate, având permanent în vedere interesul superior al beneficiarilor;
- Îndeplineşte orice alte sarcini de serviciu stabilite de directorul Directiei de Asistenta Sociala Hateg , în legătură cu competenţele sale;
- Urmăreşte atingerea obiectivelor programului în care este responsabilizată să lucreze;
- Stabileşte, împreună cu echipa multidisciplinară măsurile pentru corecta monitorizare a beneficiarilor Cantinei ;
- Răspunde de consilierea si informarea beneficiarilor care apeleaza la serviciile Cantinei, la sediul acesteia.
- Participă la întocmirea şi derularea planului de intervenţie personalizată (planului de servicii personalizat)şi se consultă cu asistentul social din teren.
- Se consultă permanent cu echipa multidisciplinara şi cu alte persoane având competenţe în rezolvarea eficientă a cazurilor, din cadrul Cantinei de Asistenta Sociala.
- Redactează anchetele sociale ale beneficiarilor si le inregistreaza in registrul anchetelor soaciale ale Cantinei.
- Se preocupă de corecta completare a dosarului beneficiarilor Cantinei de Asistenta Sociala Hateg, cu toate actele necesare.

- Identifică familii aflate in nevoi, menţine o colaborare strânsă cu serviciile abilitate ale Primariei Hateg.
- Aplica chestionare beneficiarilor in vederea evaluarii gradului de satisfactie.
- Răspunde de serviciul de consiliere si informare a beneficiarilor din cadrul Cantinei.
- Răspunde de baza de date a Cantinei (registrul de evidenta beneficiarilor sociali) si de corecta exploatare a acesteia.
- Răspunde in totalitate de corectitudinea dosarelor sociale aflate in grija.
- Realizeaza si raspunde de contabilitatea primara ,avizand „certificat in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii, din cadrul Cantinei.
- Rezolvă şi alte probleme sociale pentru care este solicitat de conducerea DAS.
- Îi este interzisă denigrarea activităţii instituţiei sau a colegilor în faţa beneficiarilor, sau a terţilor.
- Participa la intocmirea procedurilor de lucru impreuna cu directorul DAS si intocmeste dispozitiile privind admiterea, incetarea, suspendarea mesei pentru beneficiarii de la Cantina de Asistenta Sociala Hateg.
- Efectueaza si preda arhiva anual.

a)Işi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b)în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c)îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d)participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e)lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f)în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g)sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h)consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
(3)Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

In cadrul DAS:

- verifica, inclusiv pe baza de ancheta sociala veridicitatea documentelor depuse de catre solicitantii de ajutor pentru incalzirea locuintelor;
- sprijina activitatea din cadrul programului de intr-ajutorare a persoanelor vulnerabile.
- sprijina activitatea de intocmire a anchetei sociale din cadrul DAS.
- va asigura activitatea de relatii cu publicul privind asistenta sociala la orele stabilite;
- indeplineşte orice alte aribuţii ce îi revin,conform legii şi obiectului de activitate al serviciului, la solicitarea Directorului DAS;
- să manifeste grijă, disciplină, iniţiativă şi o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice.
- Să răspundă personal pentru conţinutul, forma şi legalitatea actelor;
- Sa asigure confidentialitatea actelor.

(3) Atributiile pentru **muncitori calificaţi (bucătar) :**

-Activează numai în interesul beneficiarilor *Cantinei de Asistenta Sociala;*
- Execută dispoziţiile şi sarcinile stabilite de către directorul executiv DAS;
- Asigură păstrarea şi transportul alimentelor luate în primire şi a hranei către consumatori în deplină securitate, în strictă conformitate cu normele de igienă şi de securitate sanitară;

-Ia în primire cu atenţie alimentele repartizate conform listei zilnice, urmărind respectarea termenelor de garanţie, calităţii produselor şi a cantităţilor prevăzute; produsele care nu corespund cantitativ şi calitativ, ori au termenul de garanţie expirat se resping şi se aduce imediat la cunoştinţa directorului executiv DAS motivul respingerii;

-Igienizează periodic şi ori de câte ori este nevoie locul de muncă si se ocupa de intretinerea igenica a spatiului de depozitare.

-Respectă întocmai meniul stabilit şi asigură un nivel calitativ ridicat al hranei preparate;

-Foloseşte integral cantităţile scoase din depozit pentru prepararea hranei;
-Distribuie integral hrana preparată beneficiarilor Cantinei de Asistenta Sociala,
-Ridică şi păstrează în condiţii igienice, după fiecare masă, probe din fiecare fel de mâncare servit pe timpul serviciului său;
-Anunta directorul executiv DAS, în cazul în care constată repetarea nejustificată a meniului pe perioade reduse de timp.
-Introduce alimentele la preparare sau la pregătirea hranei, va consemna acest lucrul în lista zilnică de alimente, specificând eventualele diferenţe sau probleme;
- Raspunde de calitatea hranei;
- Raspunde de verificarea zilnica a temperaturii din frigidere;
- Raspunde de verificarea metrologica a cantarului;
- Raspunde de securitatea copiilor si acorda primul ajutor in caz de urgenta.
- Efectueaza analizele medicale specifice postului, periodice,
- Pregăteşte masa, ajută la servirea ei precum şi asigură debarasarea sălii de mese.
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a ustensilelor şi aparaturii;
- Răspunde si respecta normele de igienă şi securitate a muncii;

Pe timpul serviciului va purta în permanenţă echipament de protecţie conform normelor igienico-sanitare (halat, boneta, incaltaminte adecvata).

-Transportă resturile menajere şi gunoiul la pubelele aferente.
-Foloseşte judicios, evitând orice risipă, materialele de igienă şi întreţinere repartizate pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
-La nevoie, execută serviciul în schimburi, conform planificării aprobate de directorul executiv DAS;
-Răspunde numerar si valoric sau penal de toate bunurile date în subgestiune (în timpul serviciului);
-Anunţă în scris directorul executiv DAS (în „Registrul de incidente") orice neregulă sau defecţiune de competenţa acestuia, constatată pe timpul serviciului;

- Curata zarzavatul, il spala si il pregateste in vederea prepararii mancarii, participa la depozitarea alimentelor, legumelor si a altor produse.
- Interzice intrarea persoanelor neabilitate in spatiile de pregatire a hranei, anuntand orice abatere in acest sens.

Efectueaza si intretine curatenia la locul de munca, igienizeaza spatiile,dulapurile de depozitare si suprafetele de pregatire a hranei in bucatarie si magazie.

Întretine in conditii igenice blocul alimentar, magazia, birourile administrative si curtea aferenta cantinei dupa un grafic-orar stabilit impreuna cu inspectorul de specialitate si aprobat de directorul executiv DAS;

-Participă la activităţile de igienizare a spaţiilor destinate preparării şi servirii mesei şi la îngrijirea acestora, dezinfecteaza zilnic vasele si vesela.
-Schimbul continuu de informaţii relevante cu inspectorii de specialitate din cadrul *Cantinei de Asistenta Sociala* si directorul executiv DAS*,* alte persoane abilitate, având permanent în vedere interesul superior al beneficiarilor Cantinei;

Participa si se implica in organizarea si desfasurarea unor evenimente festive din cadrul Primariei Orasului Hateg, in functie de specificul fiecarui eveniment.

-Îi este interzisă denigrarea activităţii instituţiei sau a colegilor în faţa beneficiarilor cantinei sau a terţilor.

Dupa programul stabilit, efectueaza curatenia generala, trimestriala, spalatul geamurilor si a celorlalte incaperi ale Cantinei.

- Îndeplineşte orice alte sarcini de serviciu stabilite de directorul executiv DAS Hateg, în legătură cu competenţele sale.

Dupa programul stabilit, efectueaza curatenia generala, trimestriala, spalatul geamurilor si a celorlalte incaperi ale Cantinei.

(4) Atribuţii pentru muncitori calificati:

- sa mature zilnic toate incintele, holurile ,baile si treptele din cadrul institutiei,
- sa spele cel putin o data pe saptamana toate spaţiile apartinătoare instituţiilor.
- sa mature si sa spele/stearga holurile si baile imobilelor ori de cate ori este nevoie (cel putin o data pe zi) pentru a indeparta urmele de noroiul/ apa/alte materiale depuse ca urmare a circulatiei persoanelor in cadrul instituţiilor.

- sa stearga praful si panzele de paianjen din toate incintele, holurile si baile institutiei ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;
- sa spele geamurile imobilului ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;
- sa mentina curatenia in curtea interioara a Bibliotecii si a Cantinei de Asistenta Sociala;
- zilnic sa goleasca toate cosurile de gunoi din incinta, depozitand gunoiul in tomberoanele de pe platforma amenajata;
- sa anunte de indata directorul executiv DAS, iar in lipsa acestuia persoana responsabila cu activitatile administrativ-gospodaresti din instituţii, orice neregula constatata cu privire la starea obiectelor de mobilier, a peretilor interiori sau exteriori (defectiuni/infiltratii de apa de la inundatii, conducte sparte, fisurari, degradari datorate uzurii sau defectiunilor, etc.)
- sa mature si sa intretina intrările aferente imobilelor (ex.:maturarea, spalarea/ inlaturarea zapezii, etc.);
- sa ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, intretinerii curateniei, colectarea si debarasarea gunoiului menajer (tomberoane) avand obligatia sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune conditiuni;
- sa raspunda la toate solicitarile venite din partea salariatilor pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul; (conform.art.6 alin.(1) si (2) din OG nr.60/1997 orice persoana care observa un incendiu are obligatia de a anunta prin orice mijloc pompierii, primarul sau politia , dupa caz, si sa ia masuri , dupa posibilitatile sale, pentru limitarea si stingerea incendiului,fara a-si pune viata in primejdie).
- Conform art.12 NGPM/2002 angajatii vor desfasura activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati, in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii primita de la angajatorul sau; in acest scop angajatul are urmatoarele obligatii:
  a) sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora.
  b) Sa aduca la cunostinta de indata superiorului sau accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati.
  c) Sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca , atat timp cat este necesar , pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale.
  d) Sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca, daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti.
- sa informeze de indata Diretorul Executiv din cadrul Directiei de Asistenta Sociala, iar in lipsa acestuia, persoana cu atributii administrativ-gospodaresti al fiecărei instituţii pe care o deserveşte despre orice deficienta constatata sau eveniment petrecut;
- Indeplineste orice alte atributii stabilite prin acte normative sau atribuite de catre primar, viceprimar, Director DAS, persoana cu atributii administrativ-gospodaresti.
- la plecarea din imobil, indiferent de motiv, trebuie sa lase echipamentul curat, iar celelalte mijloace pe care le-a folosit in buna stare.
- sa asigure pastrarea secretului profesional privind, activitatile ce se desfasoara in cadrul institutiei,evitarea discutiilor neprincipiale atat cu salariatii cat si cu alte persoane cu care intra in contact ;
- Udarea si intretinerea florilor din incinte; holuri;scari interioare si exterioare, unde este cazul.
- Execută şi alte ordine şi dispoziţii date de superiori, în condiţii legale.

Sfera de raspundere si competenta:

- este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa
- este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;

- raspunde nemijlocit pecuniar, administrativ sau penal, dupa caz, daca prin nerespectarea sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fisa, aduce direct sau indirect prejudicii materiale sau de alta natura institutiei.

Activitatea se desfăşoară în următoarele puncte de lucru:

1.- Sediul Casei de cultură:
2.- Sediul Bibliotecii orăşeneşti ;
3.- Sediul Muzeului „Ţării Haţegului"
4.-Sediul Primariei orasului Hateg
5. Cantina de Asistenta Sociala.

Restrictii :

- nu executa nici o sarcina suplimentara legata de activitatea sa decat daca ea vine de la persoanele autorizate si daca vine pe cale ierarhica si se incadreaza in prevederile legale;
- este strict interzisa consumarea de bauturi alcoolice inainte de intrarea in serviciu sau pe timpul serviciului;
- nerespectarea programului de lucru se sanctioneaza conform Codului Muncii si Regulamentului Intern.

Conditii de desfasurare a activitatii:

- Program de lucru nenormat pana la asigurarea curateniei stabilite ca atributii in fisa postului (nu mai mult de 8 ore pe zi);
- Zilele oraşului, spectacole în afara programului şi alte activităţi ordonate,cu recuperarea orelor prestate suplimentar, in baza referatului intocmit de seful ierarhic superior.

11.Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: muncitor calificat-bucatar, muncitor calificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute si in fisa postului.

12. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Cantina de Asistenta Sociala are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor Cantinei de Asistenta Sociala se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a. Finanţarea cheltuielilor curente şi de capital se asigură din bugetul local pe baza bugetului anual de venituri şi cheltuieli al Primariei orasului Hateg-Directiei de Asistenta Sociala, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local.
b. Primarul Orasului Hateg este ordonatorul principal de credite şi alocă fondurile aprobate din bugetul local.
c. Execuţia bugetară a *Cantinei de Asistenta Sociala Hateg,* se ţine de către Compartiment Buget Finanţe Contabilitate.
d. Angajarea şi efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul de credite şi se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv, aplicată de persoana împuternicita.
e. Atragerea de resurse financiare pentru realizarea obiectivelor Cantinei de Asistenta Sociala Hateg.

g. Veniturile extrabugetare, sponsorizările şi donaţiile, în bani sau în natură, făcute de persoane fizice şi juridice, române sau străine, Cantinei de Asistenta Sociala, vor fi folosite numai în scopul dezvoltării şi îmbunătăţirii calităţii serviciilor pe care le prestează.

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Primaria orasului Hateg-Directia de Asistenta Sociala(FSS) are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate / planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr.1.040/6.296/2024.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	|_| este stabilită contribuţie a beneficiarului; |**X**| nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
c) **bugetele locale** ale comunelor, **oraşelor** şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	|**X**| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	|_| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	|_| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	| | DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	|_| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	|_| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Haţeg, la 01.07.2026

INIŢIATOR,
PRIMAR,
Adrian Emilian PUŞCAŞ