



VIZAT

Director General

Miklea Hajnal - Katalin



BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a postului vacant de magaziner
în cadrul Serviciului de intervenție în regim de urgență, abuz, neglijare, trafic,
migrare, telefonul copilului

- ✓ **ORDINUL nr. 25/2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială - publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 102 din 11 februarie 2019 - ANEXA Nr. 2 - SECȚIUNEA I Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat
- ✓ **ORDINUL nr. 2.861 din 9 octombrie 2009** pentru aprobare Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii , cu modificările și completările ulterioare inclusiv anexe.
- ✓ **LEGEA nr. 22 din 18 noiembrie 1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice
- ✓ **HOTĂRÂREA nr. 857 din 24 august 2011** privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele din domeniul sănătății publice
- ✓ **LEGEA nr. 132 din 30 iunie 2010** privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice

Director General Adjunct

Deak Elida - Maria

Șef Centru

Fodor Valerica - Stela



TEMATICA

pentru concursul de ocupare a postului vacant de magaziner
în cadrul Serviciului de intervenție în regim de urgență, abuz, neglijare, trafic,
migrare, telefonul copilului



- ✓ **ORDINUL nr. 25/2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială - publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 102 din 11 februarie 2019 - ANEXA Nr. 2 - SECȚIUNEA I Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat:
 - MODULUL III VIAȚA COTIDIANĂ - NEVOI CURENTE - STANDARD 1 ALIMENTAȚIE
 - MODULUL III VIAȚA COTIDIANĂ - NEVOI CURENTE - STANDARD 2 ÎNGRIJIRE PERSONALĂ
 - MODUL IV SĂNĂTATE - STANDARD 2 IGIENA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR
 - MODULUL VI MEDIUL FIZIC DE VIAȚĂ - STANDARD 1 ACCESIBILITATE SIGURANȚĂ ȘI CONFORT
 - MODULUL VI MEDIUL FIZIC DE VIAȚĂ - STANDARD 2 CAZARE
 - MODULUL VI MEDIUL FIZIC DE VIAȚĂ - STANDARD 3 SPAȚII IGIENICO-SANITARE
- ✓ **ORDINUL nr. 2.861 din 9 octombrie 2009** pentru aprobare Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare inclusiv anexe.
- ✓ **LEGEA nr. 22/1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare
 - Capitolul 1
 - Capitolul 2
 - Capitolul 3
 - Capitolul 4
- ✓ **HOTĂRÂREA nr. 857 din 24 august 2011** privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele din domeniul sănătății publice
 - Capitolul X - Contravenții la normele igienico-sanitare pentru alimente și la normele de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor
- ✓ **LEGEA nr. 132 din 30 iunie 2010** privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice

Director General Adjunct

Deak Elida - Maria

Șef Centru

Fodor Valerica - Stela

I. ATRIBUȚII GENERALE

- A. În calitate de gestionar, răspunde, de drept și de fapt de gestiunea:
- ☐ Alimentelor;
 - ☐ Materialelor.
- B. Prezintă cunoștințe avansate și experiență în folosirea pachetului Microsoft Office (Excel - calcul tabelar și Word - editor de texte);
- C. Întocmește referatele de necesitate privind aprovizionarea ritmică a gestiunilor de mai sus, le prezintă centralizate, spre avizare administratorului și șefului de centru;
- D. Întocmește, săptămânal « listele zilnice de alimente » împreună cu medicul, administratorul, instructorul de educație de serviciu, bucătarul de serviciu, reprezentantul copiilor;
- E. Prelucreză « listele zilnice de alimente » în cadrul programului (software) de gestiuni aflat la nivelul serviciului;
- F. După întocmire, conform meniului, listele zilnice vor fi avizate de șeful centrului și de medicul instituției;
- G. Eliberarea alimentelor din magazie se efectuează în prezența instructorului de serviciu și se predau bucătarului de serviciu;
- H. Urmărește și respectă contractele încheiate de DGASPC Mureș, privind aprovizionarea de bunuri și urmărește respectarea clauzelor contractuale, centralizând lunar cantitatea și valoarea bunurilor achiziționate pe furnizori;
- I. Ține evidenta bunurilor din gestiune (alimente, materiale consumabile, obiecte de inventar) și o confruntă lunar cu evidența contabilă la serviciul contabilitate al DGASPC Mureș;
- J. Întocmește documentele primare de gestiune (alimente și materiale consumabile): nota de intrare recepție, bonuri de consum, transfer, restituire, liste zilnice, în ordine cronologică ;
- K. Răspunde ca la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile aparente, perioada de garanție și să semneze de primirea bunurilor;
- L. Are obligația solicitării în scris conducătorului instituției să-i asigure asistență tehnică de specialitate atunci când primește bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințe necesare și nu este constituită o comisie de primire potrivit dispozițiilor legale privind circulația mărfurilor între unități;
- M. Verifică dacă eliberarea bunurilor s-a făcut în cantitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare;
- N. Se interzice eliberarea de bunuri pe bază dispoziție verbală sau provizorie;

- O. Întocmește pe baza notelor de necesitate, întocmite la nivelul serviciului, verificate de către administrator și avizate de către șeful de centru documentele de eliberare a bunurilor din magazii;
- P. Este obligat să introducă zilnic / ori de câte ori este nevoie în programul de gestiune operațiile de primire, de mișcare și cele de eliberare a bunurilor și să listeze documentele specifice fiecărei operații efectuate, urmând a fi semnate în cel mai scurt timp de către părțile implicate direct și avizate de către șeful de serviciu;
- Q. Îndosariază actele de primire, mișcare sau eliberare a bunurilor, liste zilnice de alimente sau alte operații efectuate și le predă săptămânal și lunar administratorului;
- R. Are obligația să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice / igienico-sanitare;
- S. La luarea în primire, precum și în timpul gestionării bunurilor, este obligat să ceară în scris conducătorului instituției, să ia măsurile privind dotarea, paza și orice alte măsuri necesare pentru păstrarea corespunzătoare și pentru efectuarea în bune condiții a operațiunilor de primire și de eliberare a bunurilor;
- T. Răspunde de păstrarea cheilor de la magazii, ele neputând fi încredințate altor persoane;
- U. Este obligat să comunice, în scris conducătorului unității:
 - a) plusurile și minusurile din gestiune, de care are cunoștință;
 - b) cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate, ori există pericol de a ajunge în asemenea situații;
- V. În cazuri excepționale (boală, concediu, etc.), poate încredința cheile delegatului său desemnat în scris și numai cu aprobarea prealabilă a conducătorului unității, fără a depăși 60 zile;
- W. Are obligația păstrării curățeniei în spațiile de depozitare, aranjarea bunurilor în rafturi pe sortimente, prevăzute cu etichete de raft;
- X. Stabilește pe baza solicitărilor personalului serviciului, cantitățile de alimente și materiale necesare a fi centralizate și transmise sub formă de plan de achiziții lunar/trimestrial/anual sau la cererea Biroului de Achiziții Publice din cadrul DGASPC și le comunică administratorului;
- Y. Transmite agenților economici aflați în relații contractuale cu DGASPC Mureș necesarul de alimente / materiale, asigurând stocuri suficiente ale acestora;
- Z. trebuie să cunoască legea gestiunii nr. 22/1969 modificată prin legea nr. 54/1994, cu modificările și completările ulterioare;
- AA. respectă normele igienico-sanitare pentru alimente și normele de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor.