ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEŢEAN
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
Piatra Neamț, Str. Alexandru cel Bun, nr. 11, cod 610004
Telefon: 0233/229217; 0233/234930; 0233/213105, Fax : 0233/237438; 0233/231555
E-mail: office@dgaspcneamt.ro

Nr. 33125 / 14.07.2026

ANUNŢ

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamt, organizează concurs de ocupare a unor posturi vacante de personal contractual de executie, din cadrul **Complexului de Servicii Rezidentiale si de Zi pentru Copii Roman,** în baza art.XXII alin (2), (3) şi alin (6) din Legea 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

- 1 post administrator, treapta I, cu durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, perioadă nedeterminată;
- 1 post magaziner, cu durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, perioadă nedeterminată;

Concursul se organizează, în ziua de ***13.08.2026, ora 10.00,*** la Complexul de Servicii Elena Doamna Piatra Neamt, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

I. Etapele stabilite pentru concurs:

a) Selecţia dosarelor de înscriere;
b) Proba scrisă;
c) Interviul;

II Calendarul de desfăşurare a concursului :

a) Data limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs, este de 10 zile lucrătoare de la data publicării anuntului la avizierul Directiei Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, pe pagina de internet www.dgaspcneamt.ro, precum şi pe portalul posturi.gov.ro, respectiv ***30.07.2026, ora 16.00;***
b) Dosarele de înscriere se depun la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț din Piatra – Neamț, strada Alexandru cel Bun, nr.11;
c) ***Selecţia dosarelor de înscriere are loc pe data de 31.07.2026, ora 10.00*** iar rezultatele privind selecția de dosare se vor afișa pe 03.08.2026, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 04.08.2026 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 04.08.2026, ora 15.00;
d) ***Proba scrisă se organizează și se susține pe data de 13.08.2026, ora 10.00***, la Complexul de Servicii Elena Doamna Piatra Neamt, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 14.08.2026, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 17.08.2026 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 17.08.2026, ora 14.00;
e) ***Interviul se organizează și se susține pe data de 18.08.2026, ora 10,00***, la Complexul de Servicii Elena Doamna Piatra Neamt, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 19.08.2026, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv

20.08.2026 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 20.08.2026, ora 14.00;

f) Termenul de afișare a rezultatelor finale este data de 21.08.2026, ora 10.00.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

III. ***Condiții de participare la concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacante:***

1. **Condițiile generale** pe care trebuie să le îndeplinească candidații sunt cele prevăzute la art.15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, menționate în anexa nr. 3 la prezentul anunț;

2. **Condițiile specifice** prevăzute în fișa postului pentru :

- postul de **administrator, treapta I**– studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat, vechimea în muncă de minim 4 ani, cunoștințe operare PC, nivel începător (utilizare Word, Excel, navigare internet), abilități de comunicare și lucru în echipă;

- postul de **magaziner**– studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat, vechime în muncă minim 6 luni, cunoștințe operare PC, nivel începător (utilizare Word, Excel, navigare internet), abilități de comunicare și lucru în echipă.

Pentru înscrierea la concurs **candidații vor prezenta și depune, până pe data de *30.07.2026, ora 16.00,*** la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs (prevăzut în anexa nr. 1 la prezentul anunț);

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia actului de căsatorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

Modelul orientativ de adeverință care să ateste vechimea în muncă solicitată pentru ocuparea funcțiilor contractuale este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul anunț.

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar*;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului**;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae model comun european;

j) certificat/adeverinţă eliberat/ă de medic specialist psihiatru cu cel mult 30 de zile anterior derulării concursului.

*Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susţinere a probei scrise şi/sau probei practice.

**Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

Copiile documentelor prevăzute de la lit. b)-e), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea „conform cu originalul" la Registratura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea.

Bibliografia / tematica este cea afişată pe site-ul instituţiei sau la sediul D.G.A.S.P.C. Neamţ, iar relaţii suplimentare se pot obţine la numărul de telefon 0233/229217, interior 124.

În conformitate cu H.G. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, candidatul declarat „ADMIS", are obligația ca în termen de 5 zile lucrătoare să efectueze examenul medical la angajarea în muncă, în vederea semnării contractului individual de muncă.

Afișat în data de 17.07.2026, la sediul și pe pagina de internet a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamț.

DIRECTOR GENERAL,

Anexa nr. 1

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituţia publică:
Funcţia solicitată:
Data organizării concursului, proba scrisă şi/sau proba practică, după caz:
Numele şi prenumele candidatului:
Adresa:
E-mail:
Telefon:
Persoane de contact pentru recomandări:

Numele şi prenumele	Instituţia	Funcţia	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menţionez că am luat cunoştinţă de condiţiile de desfăşurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 şi 11 şi art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (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), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimţământul [ ]
Nu îmi exprim consimţământul [ ]
cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/mi s-a aplicat sancţiunea disciplinară ..... .

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data: Semnătura:

ANEXA NR. 2

Denumirea angajatorului
Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINŢĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. ..... seria ..... nr. ....., CNP ....., a fost/este angajatul/angajata ....., în baza actului administrativ de numire nr. ...../contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parţial de ..... ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv ....., înregistrat în registrul general de evidenţă a salariaţilor cu nr. ...../....., în funcţia/meseria/ocupaţia de..... .

Pentru exercitarea atribuţiilor stabilite în fişa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel^1) ..... în specialitatea .....

^1) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobândit:

– vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;

– vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

Nr. crt.	Mutaţia intervenită	Anul/luna/ziua	Meseria/Funcţia/Ocupaţia	Nr. şi data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutaţii (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):
În perioada lucrată a avut ..... zile de absenţe nemotivate şi ..... zile de concediu fără plată.
În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/i s-a aplicat sancţiunea disciplinară ..... .
Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declaraţii, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverinţă sunt reale, exacte şi complete.

Data

.....

Numele şi prenumele reprezentantului legal al angajatorului^2)

^2) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relaţiile cu terţii.

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ştampila angajatorului

Anexa nr. 3

Condiţii generale de ocupare a posturilor vacante

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplineşte condiţiile prevăzute la art.15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,respectiv:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

Bibliografie

pentru ocuparea prin concurs a postului de administrator I, la Complex de Servicii Rezidentiale și de Zi pentru Copii Roman

1. Hotărîre nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste;
1. Ordin 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datorilor și capitalurilor proprii;
2. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea în legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice;
3. Legea 333/2003, republicată, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor;
4. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă.

Notă: Bibliografia are în vedere actele normative cu modificările și completările aduse ulterior publicării.

Director General,

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

Tematică

pentru ocuparea prin concurs a postului de administrator I, la Complex de Servicii Rezidentiale și de Zi pentru Copii Roman

2. Hotărîre nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste (Predarea - primirea gestiunii de bunuri materiale);
5. Ordin 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datorilor și capitalurilor propria (Integral);
6. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea în legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice (Integral);
7. Legea 333/2003, republicată, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor (Integral);
8. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă (Integral).

Director General,

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI NEAMT

ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI DE ADMINISTRATOR I

1. Propune programul de aprovizionare tehnico-materială cu alimente, echipament, cazarmament, materiale de întreţinere, combustibil şi alte bunuri, pe care îl prezintă spre aprobare şefului de centru;
2. Întocmeşte lista cu propuneri pentru achiziţii, o prezintă şefului de centru pentru avizare şi o înaintează compartimentului achiziţii în vederea întocmirii programului anual al achiziţiilor publice;
3. Asigură aprovizionarea cu alimente şi produse agroalimentare în cantităţile necesare preparării hranei, depozitarea şi conservarea acestora potrivit normelor igienico-sanitare;
4. Urmăreşte derularea corectă a contractelor de achiziţii, în limita fondurilor bugetare;
5. Asigură aprovizionarea bunurilor prin achiziţie directă;
6. Se ocupă de aprovizionarea cu bunurile necesare funcţionarii centrului, în limita resurselor financiare alocate;
7. Supraveghează modul de încadrare în consumurile normale de apă, gaz, energie electică şi propune şefului de centru, măsuri în vederea optimizării acestora;
8. Face parte din comisia de recepţie a tuturor produselor care se achiziţionează;
9. Face propuneri cu privire la dotarea cu veselă, tacâmuri, cazarmament şi alte obiecte de inventar, precum şi mobilierul necesar;
10. Răspunde de activitatea de casare şi de clasare a bunurilor în condiţiile actelor normative în vigoare;
11. Răspunde de repartizarea activităţilor zilnice pentru toate categoriile de muncitori şi îngrijitori din schema de personal a complexului de servicii;
12. Elaboreaza şi avizează graficul lunar de curăţenie şi dezinfecţie;
13. Se ocupă de buna întreţinere a clădirilor, anexelor şi instalaţiilor (revizii, verificări, reparatii);
14. Coordonează şi verifică buna desfăşurare activităţii de exploatare, întretinere şi reparatii a mijloacelor de transport şi asigură folosirea raţională a acestora în sensul încadrării în consumul normat de carburant conform prevederilor legale în vigoare;
15. Are obligaţia de a face demersurile în scopul obţinerii avizelor / autorizaţiilor necesare bunei desfăşurări a activităţii din complexul de servicii;
16. Întocmeşte foaia zilnică de alimente;
17. Trimite comenzile în termenele stabilite în contractele cu furnizorii sau ori de câte ori este nevoie;
18. Răspunde de corectitudinea şi integritatea documentelor întocmite;
19. Întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate de către şeful de centru;
20. Asigură, urmăreşte şi respectă planificarea, desfăşurarea şi termenele verificărilor tehnice periodice.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

Bibliografie

pentru ocuparea prin concurs a postului de magaziner, la Complex de Servicii Rezidentiale și de Zi pentru Copii Roman

1. Hotărîre nr. 2230/1969 *privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste*;
2. Ordin 2861/2009 *pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datorilor și capitalurilor proprii*;
3. Ordin 2634/2015 *privind documentele financiar contabile;*
4. Legea 22/1969 *privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea în legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice;*
5. Codul de conduită, etică profesională şi integritate al funcţionarilor publici şi al personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamţ.

Notă: Bibliografia are în vedere actele normative cu modificările și completările aduse ulterior publicării.

Director General,

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

Tematică

pentru ocuparea prin concurs a postului de magaziner, la Complex de Servicii Rezidentiale și de Zi pentru Copii Roman

1. Hotărîre nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste (Predarea - primirea gestiunii de bunuri materiale);
2. Ordin 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii (integral);
3. Ordin 2634/2015 privind documente financiar- contabile (Anexa II);
4. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea în legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice (integral);
5. Codul de conduită, etică profesională şi integritate al funcţionarilor publici şi al personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț (norme de conduita profesională a personalului contractual).

Director General,

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI NEAMT

ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI DE MAGAZINER

1. Întocmeşte receptia bunurilor primite in magazie, in prezenta comisiei de receptie, iar în caz de diferente, intocmeste documente in acest sens si anunta conducerea unitatii;
2. Verifica daca toate bunurile intrate in magazie corespund cantitativ, calitativ, conform caietului de sarcini si notei de comanda, daca sunt respectate preturile din contract, acolo unde s-au incheiat contracte;
3. Inregistreaza zilnic in evidenta magaziei documentele privind intrari si iesiri, le codifica si le preda la contabilitate;
4. Bunurile primite in gestiunea sa vor fi asezate pe categorii de produse, vor fi etichetate în funcţie de denumire, cod, preţ;
5. Este interzisa eliberarea produselor pe baza de dispozitie verbala sau pe baza unui alt document, decat cel legal intocmit;
6. Preda zilnic la contabilitate documentele ce privesc miscarile din gestiunea sa;
7. Efecueaza lunar intre 1 – 10 ale lunii, punctaj cu contabilitatea, prezentand fise de magazie, in vederea stabilirii concordantei intre stocurile scriptice si cele faptice;
8. Participa la inventarierea bunurilor pe care le gestioneaza la termenele si in conditiile stabilite de normele legale in vigoare;
9. Informeaza periodic conducerea unitatii asupra eventualelor produse cu miscare lenta sau fara miscare, pentru a stabili solutii de rezolvare a acestor situatii;
10. Respecta normativele de lucru si justifica consumul de produse;
11. Eliberarea bunurilor din magazie se va face in cantitatea specificata in documentul de eliberare (bon de consum, proces verbal, transfer etc.) dupa ce in prealabil a fost semnat de catre persoanele abilitate;
12. Opereaza zilnic foaia de alimente precum si celelalte bonuri de consum;
13. Tine evidenta ambalajelor, separate, in conformitate cu normele legale; se ingrijeste de restituirea sau valorificarea lor, in functie de cerinte;
14. Are grijă ca documentele de eliberare, atât originalele cât şi copiile să fie completate corect, citeţ, lizibil, conform indicaţiilor;
15. Are grijă de păstrarea şi conservarea în bune condiţii a bunurilor aflate în gestiune, respectând normele tehnice şi cele igienico-sanitare, ferindu-le de degradare sau ditrugere;
16. Utilizează numai aparate şi instrumente de măsurat care sunt verificate de organele de specialitate;
17. Participa la intocmirea listei de alimente si a a meniului zilnic, in vederea respectarii zilnice a alocatiei de hrana copiilor si face cunoscuta data de expirare a alimentelor din gestiunea sa;
18. Respecta regulile de igiena colectiva privind igienizarea spatiilor;
19. Interzice patrunderea persoanelor neautorizate in locurile de depozitare a bunurilor.