### CSENGŐD KÖZSÉG POLGÁRMESTERE

#### ELŐTERJESZTÉS

(a Képviselő-testület 2018. december 14–ei ülésére)

# TÁRGY: FAMÍLIA SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT SZERVEZETI –ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK JÓVÁHAGYÁSA

A Képviselő-testület a 94/2016.(XI.29.) Kt. határozattal jóváhagyta a Família Szociális Alapszolgáltatási Központ szakmai programját és a szervezeti – és működési szabályzatát.

Az Intézmény alapdokumentumainak felülvizsgálata megtörtént. A változásoknak megfelelően aktualizálni kell az intézmény szervezeti – és működési szabályzatát.

A szervezeti – és működési szabályzatot a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontja és a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontja alapján a fenntartónak jóvá kell hagyni.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ (1) bekezdésének b) pontja alapján az iránytó szerv hagyja jóvá a költségvetési szerv szervezeti – és működési szabályzatát, amelynek tartalmi elemeit az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (1) bekezdése és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM. rendelet (továbbiakban: SzCsM rendelet) határozzák meg.

A szervezeti – és működési szabályzatot a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM. rendelet (továbbiakban NM rendelet) 4/A.§ (2) bekezdésének d) pontja és az SzCsM rendelet 5/A.§ (2) bekezdésének c) pontja alapján a szakmai programhoz mellékelni kell.

A szükséges módosításokra tekintettel indokolt új szervezeti – és működési szabályzat elfogadása. Erre tekintettel javaslom, hogy a Képviselő-testület az előterjesztés mellékletét képező, a Csengőd Község Önkormányzatának Família Szociális Alapszolgáltatási Központjának szervezeti –és működési szabályzatát 2019. január 1. napjától hagyja jóvá.

**C s e n g ő d, 2018. december 10.**

**Lajter Ferenc sk.**

polgármester

#### HATÁROZAT-JAVASLAT

Csengőd Község Képviselő-testülete a Csengőd Község Önkormányzatának Família Szociális Alapszolgáltatási Központjának szervezeti – és működési szabályzatát mellékletben foglaltak szerint 2019. január 1. napjával jóváhagyja.

**Határidő** : 2018. december 31.

**Felelős**: polgármester

**Kapja:**  intézmény



###### **SZERVEZETI *-*ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Érvényes: 2019. január 1.**

# FEJEZET

# ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## **1. A Szervezeti- és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti -és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Csengőd Község Önkormányzatának Família Szociális Alapszolgáltatási Központja (továbbiakban Intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Az Intézmény működését

* a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. III. törvény (továbbiakban: Sztv),
* a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet (továbbiakban: SzCsM rendelet),
* a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet,
* a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
* a gyermekek védelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
* – a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30) NM rendelet
* a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet
* a gyermek védelmi ellátásokról szóló 15/2016. (VIII.5.) önkormányzati rendelet
* az egyes szociális ellátási formák szabályozásáról szóló 2/2015. (II.27.) önkormányzati rendelet

Az Intézmény alapvető rendeltetése, hogy Csengőd Önkormányzat közigazgatási területén élő lakosság számára biztosítsa a szociális alapellátásokat, és a család- és gyermekjóléti szolgáltatást.

## **2. Az intézmény meghatározása, tevékenysége**

**Az intézmény neve:** Csengőd Község Önkormányzatának Família Szociális Alapszolgáltatási Központja

**Az intézmény rövidített neve:** Família Szociális Alapszolgáltatási Központ

**Az intézmény székhelye**: 6222 Csengőd, Dózsa György u. 22.

**Az intézmény telefonszáma:** 06 78/441-065, 06 78/441-741

**Az intézmény alapító szerve**: Csengőd Község Önkormányzata

**Az alapítás éve**: 1994. március 1.

**Az intézmény alapító okiratának kelte, száma**: 17/1994.(II.16.) Kt. határozat

**Az intézmény törzsszáma**: 632724

**Az intézmény fenntartója:** Csengőd Község Önkormányzata

**Az intézmény felügyeleti szerve:** Csengőd Község Képviselőtestülete

**Az intézmény működési területe**: Csengőd Község közigazgatási területe

**Az intézmény költségvetésének végrehajtását szolgáló számla száma**:

52500037-11042789

**Az intézmény adószám: 16636743-2-03**

**Alaptevékenysége**:

|  |  |
| --- | --- |
| **Tevékenység** | **Kormányzati funkció (COFOG)** |
| Önkormányzati vagyonnal való rendelkezés | 013350 |
| Televízió-műsor szolgáltatása és támogatása | 083050 |
| Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben | 096015 |
| Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben | 096025 |
| Idősek nappali ellátása | 102031 |
| Intézményen kívüli gyermekétkeztetés | 104037 |
| Család -és gyermekjóléti szolgálat | 104042 |
| Szociális étkeztetés szociális konyhán | 107051 |
| Házi segítségnyújtás | 107052 |
| Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás | 107055 |

**Az intézmény bélyegzőjének hivatalos szövege**:

**Csengőd Község Önkormányzatának**

**FAMÍLIA**

**Szociális Alapszolgáltatási Központja**

Adószám: 16636743-2-03

6222 Csengőd, Dózsa Gy.u.22.

T:78/441-065

## 3. Az intézmény jogállása

Az Intézmény önálló jogi személy. Vezetője az intézményvezető, akit az alapító önkormányzat Képviselő-testülete nevez ki.

Önállóan működő költségvetési szerv. Az Intézmény pénzügyi, gazdasági feladatait Csengődi Polgármesteri Hivatala látja el.

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

## 4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az Intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő **alapdokumentumok**

* Alapító okirat
* Működési engedély
* Szervezeti -és működési szabályzat
* Házirend
* Szakmai program
* A foglalkoztatottak munkavégzésére vonatkozó munkaköri leírások,
* továbbá, az alapellátást nyújtó intézmények számára meghatározott**,** SzCsM rendelet 1. számú mellékletében meghatározott szabályzatokkal rendelkezik.

## **5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

1. az Intézmény vezetőjére,
2. az Intézmény dolgozóira,
3. az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

# FEJEZET

# AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

## 1. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az Intézményben folyó tevékenységet a mindenkori hatályos jogszabályok határozzák meg, melyek alapját a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. (továbbiakban: Sztv.) , illetve a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény és azok végrehajtására kiadott jogszabályok képezik.

**Az Intézmény alaptevékenységei:**

* Szociális étkeztetés szociális konyhán
* Házi segítségnyújtás
* Idősek nappali ellátása
* Családsegítés- és gyermekjóléti szolgáltatás
* Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
* Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
* Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
* Önkormányzati vagyonnal való rendelkezés

# FEJEZET

# AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az Intézmény szervezeti felépítését, illetőleg munkamegosztását az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Az Intézmény irányítását az intézmény vezetője végzi. Az Intézmény szociális alapellátási feladatokat végez, ide tartozik a szociális étkeztetés, a házi segítségnyújtás, az idősek nappali ellátása, a tanyagondnoki szolgáltatás.

Az Intézményhez integráltan működik a család- és gyermekjóléti szolgáltatás.

Az Intézmény térítés mentesen jogi szolgáltatást is biztosít.

Az Intézmény látja el az étkezetés biztosításával kapcsolatos feladatokat (gyermekétkeztetés, felnőttétkeztetls.).

Az étkeztetési feladatokat a Konyha látja el, amely szervezeti egységként működik.

Az intézményben szociális és gyermekvédelmi feladatellátás tekintetében nincsenek szakmai egységek.

## **2. Munkaköri leírások**

A feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

### 

### 3. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADATAI

1. vezeti az Intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
2. biztosítja az Intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
3. képviseli az Intézményt,
4. tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az Intézmény szakmai működését,
5. gyakorolja a munkáltatói jogokat,
6. ellátja az Intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
7. elkészíti, elkészítteti az Intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
8. kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
9. támogatja az Intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
10. folyamatosan értékeli az Intézmény tevékenységét, munkáját.

## **4.tanyagondnok feladata**

A tanyagondnok a külterületen élő lakosok alapvető szükségleteinek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, egyes alapellátásokhoz való hozzájutást biztosítja.

**5. SZOCIÁLIS SEGÍTŐ** **feladata**

A szociális segítő a napi egyszeri meleg étkezést biztosít, azoknak a szociális rászorultaknak, akik átmeneti jelleggel, vagy tartósan nem képesek étkezésükről gondoskodni.

1. **GONDOZÓ FELADATA**

A gondozó az igénybevevő fizikális, mentális, szociális szükségleteinek megfelelően, saját otthonában, az önálló életvitelének a fenntartását biztosítja

1. **SZOCIÁLIS GONDOZÓ FALADATA**

Az idősek nappali ellátása a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak részére biztosít a nappali órákban hasznos időtöltést, társas programokat, foglalkozásokat, kulturális programokon való részvételt, igény esetén étkezést, tisztálkodási lehetőséget, mosási szolgáltatást.

1. **CSALÁDSEGÍTŐ- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT FELADATA**

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el a családsegítő annak érdekében, hogy a családban lévő problémák megszűnjön.

1. **ÉTKEZTETÉS FELADATA**

Az Intézmény biztosítja a jogszabályban előírtak alapján a gyermekétkeztetési feladatok és felnőttétkeztetési feladatokat.

## **Az intézmény munkáját segítő fórum**

Az Intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

Az Intézmény munkáját segíti a dolgozói érdekképviseletet ellátó közalkalmazotti képviselő.

# FEJEZET

# AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

## 1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

### 1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A munkaviszonyra vonatkozóan a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

Az Intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

Az Intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

### Az Intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

### 

### 1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az Intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

Az Intézmény valamennyi dolgozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig -, nem köthet.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

A dolgozó munkája során a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendeletben (GDPR) foglaltakat köteles betartani. A dolgozó nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az Intézmény érdekeit sértené.

Az Intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

* a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
* az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

**A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.** Az Intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

### 1.3Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az Intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

1. Az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
2. Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
3. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az Intézmény jó hírnevére és érdekeire.
4. Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Intézmény tevékenységében zavart, az Intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
5. A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
6. Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

### 1.4. A munkaidő beosztása

A munkarendet a fenntartóval egyeztetve, a munkáltató állapítja meg.

A hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

|  |  |
| --- | --- |
| - hétfőtől csütörtökig | 7.30 órától 16.00 óráig |
| - pénteken | 7.30. órától 13.30 óráig |

Az Intézmény vezetője és az Intézmény dolgozói munkaidőben ügyfélfogadást tartanak.

### 1.5. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

### 1.6. A helyettesítés rendje

Az Intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

### 1.7. Az Intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

**Továbbképzés**

Az Intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

## 4. **Anyagi felelősség**

Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

## **Az intézmény kapcsolattartásának rendje**

Az Intézmény szoros kapcsolatot tart fenn a különböző szakmai szervezetekkel.

Az Intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

## **6. Az intézmény ügyiratkezelése**

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

## **7. Bélyegzők használata, kezelése**

Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az Intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

## **8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje**

Az Intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az Intézmény saját bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

## 9. **Az intézményben végezhető reklámtevékenység**

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

# V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

## 1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Csengőd Község Önkormányzatának jóváhagyásával 2019. január 1. napján lép hatályba.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 94/2016.(XI.29.) Kt. határozattal jóváhagyott 2017. január 1. napján hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ mellékletének naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

C s e n g ő d, 2018..……………………

intézményvezető

Jóváhagyom: ………………………………

felügyeleti szerv

**MELLÉKLET**

1. **számú melléklet**

**AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK LEÍRÁSA, SZERVEZETI ÁBRA, MUNKAMEGOSZTÁS**

Az Intézményben jelenleg 6 fő dolgozik, és 1 fő jogi tanácsadást végez megbízási szerződéssel.

Az Intézmény vezetőjét az Önkormányzat Képviselő testülete nevezte ki. Végzettsége szociális munkás.

**Szociális étkeztetés szociális konyhán**

1 fő – 8 órában

Szakképesítés: szociális gondozó és ápoló

**Házi segítségnyújtás**

1 fő – 8 órában

Szakképesítés: általános ápoló, ált. asszisztens, szociális gondozó és ápoló

**Idősek nappali ellátása**

1 fő - 8 órában

Szakképesítés: szociális munkás

**Család- és gyermekjóléti szolgálat**

1 fő – 8 órában

Szakképesítés: szociális munkás

**Tanyagondnoki szolgáltatás - Intézményhez integrált**

1 fő – 8 órában

Szakképesítés: tanyagondnok

1 fő – 8 órában

Szakképesítés: tanyagondnok, szociális gondozó és ápoló

Étkeztetés:

1 fő-8 órában élelmezésvezető

Képesítés: szakács+gyakorlat

2 fő -8 órában szakács

Képesítés: szakács

1 fő- 8 órában konyhai kisegítő

2 fő - 8 órában - közmunkás

**Jogász**

1 fő – jogász, megbízásos jogviszonyban, szakképzettségi mutatója 100%.

**ORGANOGRAM 2019.**