



## ANUNȚ

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA** cu sediul în Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16, organizează concurs pentru ocuparea postului vacant, perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă din cadrul **Complexului de Servicii Comunitare "Speranța" Urlați – Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Zori de Zi"**:

- 1 post muncitor necalificat bucătărie I/M;G.

**I. Condiții prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:**

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile 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 domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h);
- i) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- j) prin excepție de la condiția prevăzută la lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

**II. Condiții specifice conform fișei postului:**

- studii generale;
- vechime în muncă minim 4 ani.

**Dosarele candidaților vor cuprinde:**

- formular de înscriere la concurs tip care se procură de la Serviciul Resurse Umane sau de pe site-ul [www.dgaspceph.ro](http://www.dgaspceph.ro);
- copia actului de identitate, certificatului de naștere sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (modelul tip de adeverință se procură de la Serviciul Resurse Umane al D.G.A.S.P.C. Prahova sau de pe site-ul [www.dgaspceph.ro](http://www.dgaspceph.ro));
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 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;
- 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;
- curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele mai sus menționate se vor prezenta în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, în vederea desfășurării concursului, angajării și arhivării, conform prevederilor legale.

**Concursul se organizează la sediul Complexului de Servicii Comunitare "Speranța" Urlați și va consta în probă scrisă, în data de 05.08.2024, ora 10.00 și interviu în data de 07.08.2024.**

**Dosarele de înscriere se depun la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova din Ploiești, Str. Sos. Vestului nr. 14-16 - Serviciul Resurse Umane până la data de 24.07.2024, inclusiv, orele 15.00.**

**Termenul de afișare a rezultatelor selecției dosarelor este de maxim 1 zi lucrătoare de la data finalizării selecției dosarelor.**

**Termenul de afișare a rezultatelor pentru fiecare probă este de maxim 1 zi lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe.**

**Termenul de depunere a contestațiilor pentru fiecare probă este de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor.**

**Termenul de soluționare a contestațiilor este de maxim 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.**

**Termenul de afișare a rezultatelor contestațiilor pentru fiecare probă este imediat după soluționarea contestațiilor.**

**Termenul de afișare a rezultatelor finale este de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor pentru ultima probă.**

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, telefon nr. 0244/586100 - Serviciul Resurse Umane.

**DIRECTOR EXECUTIV,  
BERCEANU IONELA ADRIANA**





**APROB,**  
**DIRECTOR EXECUTIV,**  
**Berceanu Ionela Adriana**

**BIBLIOGRAFIE**  
**PENTRU OCUPAREA PRIN CONCURS A POSTULUI DE**  
**MUNCITOR NECALIFICAT BUCĂTĂRIE M;G/I**

1. Fișa postului de muncitor necalificat bucătărie;
2. Legea nr.319/2006 -privind sănătatea și securitatea în muncă;

**TEMATICA:**

1. Atribuțiile cuprinse în fișa postului de muncitor necalificat bucătărie;
2. Legea nr.319/2006 - privind sănătatea și securitatea în muncă: Capitolul IV- Obligațiile lucrătorilor;

**Întocmit,**  
**ȘEF COMPLEX**  
Marin Elena Gabriela



FIȘA POSTULUI

Nr. \_\_\_\_\_

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: de execuție
2. Denumirea postului: MUNCITOR NECALIFICAT BUCĂTĂRIE
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I
4. Scopul principal al postului : asigurarea pregătirii hranei beneficiarilor internați în centru cu respectarea cantităților și calității produselor alimentare distribuite de magazinerul unității, precum și pregătirea meselor înainte de servirea hranei (asigurarea/ așezarea pe mese a fețelor de masă, a tacâmurilor, a servetelelor, a coșurilor de pâine și efectuarea curățeniei în spațiile blocului alimentar, etc.)

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: generale
2. Perfecționări (specializări) : nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel) : nu e cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - spirit organizatoric;
  - asumarea responsabilității față de eventualele erori;
  - spirit de inițiativă și observație;
  - adaptabilitate și flexibilitate;
  - spirit de echipă și capacitate de a lucra independent;
  - discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
  - adaptabilitate la situații noi și complexe.
6. Cerințe specifice\*\*\*: -
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : nu este cazul

**C. Atribuțiile postului**

1. Ajută bucatarul la ridicarea alimentelor de la magazie, folosind doar recipientele inscripționate corespunzător ;
2. Curăță și spală zarzavatul și carnea necesare preparării hranei, în cantitățile prevăzute în lista de alimente ;
3. Spală și dezinfectează vasele și tacâmurile după fiecare masă, iar după scurgere are obligația de a le așeza în dulapurile corespunzătoare ;
4. Curăță și fierbe oalele, cratițele și tăvile periodic, astfel încât acestea să fie în permanență curate ;
5. Face curățenie desăvârșită în bucătărie, sala de mese, vestiar și celelalte încăperi din blocul alimentar, prin măturare, spălarea pardoselii, faianței, geamurilor, meselor de lucru, dulapurilor și a celorlalte piese de mobilier, etc., precum și prin dezinfectarea obiectelor și suprafețelor prevăzute în normele specifice ;
6. Pregătește spațiul de servire pentru beneficiarii centrului ( așezarea fețelor de mese, a tacâmurilor, servetelelor, cănilor, etc.)
7. Cunoaște modul de preparare a soluțiilor de spălare și dezinfectare folosite, precum și concentrațiile acestora ;

8. Are obligația de a efectua periodic cursuri specifice, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare ;
9. Are obligația de a efectua analizele periodice obligatorii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
10. Înlătură și depozitează în containerul special resturile alimentare și de zarzavat; după umplerea coșului de gunoi, îl golește în pubelele de pe platforma betonată din curtea centrului, având grijă să separe hârtiile și cartoanele, pe care le depozitează separat. Are obligația ca în permanența containerele de resturi alimentare și de gunoi să fie curate, spălate și dezinfectate ;
11. Contribuie la gospodărirea chibzuită a bunurilor unității;
12. Este obligat să poarte echipamentul de lucru în spațiile blocului alimentar ;
13. Are obligația de a respecta circuitele funcționale în blocul alimentar, conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății ;
14. Nu permite accesul persoanelor străine în blocul alimentar;
15. Are obligația de a se asigura că în permanență există în stoc, în blocul alimentar, fețe de masă curate și călcațe, ținând o permanentă legătura cu muncitorul spălătorie căruia îi predă rufele murdare și de la care preia cazarmamentul curat și călcat;
16. Răspunde de bunurile mobile și imobile din blocul alimentar, în solidar cu bucătarul, inclusiv în ceea ce privește alimentele necesare preparării hranei, conform foii de alimentație zilnică și rețetarului conform căruia se prepară hrana;
17. Semnalează administratorului unității orice neregulă care poate duce la neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, solicitând în scris luarea măsurilor ce se impun pentru evitarea unor astfel de situații;
18. Respectă programul de lucru și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
19. Cunoaște și respectă normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
20. Este obligat să aibă o comportare corectă și cinstită în cadrul unității, să respecte Codul Etic al personalului care lucrează în cadrul centrului;
21. Respectă bunele maniere în relațiile cu ceilalți angajați;
22. Îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea unității, în limita competenței sale;
23. Participă la activitățile zilnice desfășurate de beneficiari în sala de mese sub îndrumarea instructorului de ergoterapie , conform programării.
24. Respectă programul de lucru cu beneficiarii.
25. Ajută la formarea de noi deprinderi beneficiarilor în timpul servirii mesei .
26. Consilieze beneficiarii în cazuri de conflicte de grup și individuale împreună cu instructorul ergoterapie și psiholog, în timpul servirii mesei.
27. Răspunde conform Codului Muncii pentru pagubele materiale produse din vina sa.
28. Organizează intrarea beneficiarilor la masă .
29. În cazul intervenției asupra oricarui utilaj electric, se va întrerupe alimentarea acestuia cu energie electrică.
30. Poartă echipamentul de protecție adecvat, folosește scule necesare corespunzătoare executării lucrării încredințate.
31. Are obligația să protejeze beneficiarii împotriva abuzului (fizic, psihic, sexual, financiar, material), neglijării, discriminării, a tratamentului degradant sau inuman-fapte comise deliberat sau din ignoranță.
32. Răspunde de igiena sălii de mese și de menținerea în stare bună a mobilierului, inventarului și instalațiilor sanitare.
33. Este obligat să poarte echipamentul de protecție.
34. Asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în sala de mese.
35. Afășează meniul zilnic .
36. Spală și dezinfectează zilnic ușile, mesele, spălătoarele, faianța, vesela cu soluție dezinfectantă.
37. Ține evidența veselei din sala de mese.

În activitatea sa se bazează și pe:

- dispozițiile D.G.A.S.P.C Prahova;
- prevederile Contractului Individual de Muncă;
- prevederile Contractului Colectiv de muncă;
- Regulamentul de Organizare și funcționare existent la nivelul centrului;

- prevederile Regulamentului Intern al centrului;
- procedurile operaționale și de sistem existente la nivelul centrului;
- și are obligația de a le cunoaște și a le respect.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

##### 1. Sfera relațională internă:

###### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : șeful de complex și coordonator personal de specialitate/administrator
- superior pentru: -

###### b) Relații funcționale: cu personalul centrului

###### c) Relații de control: nu este cazul

###### d) Relații de reprezentare: nu este cazul

##### 2. Sfera relațională externă:

###### a) cu autorități și instituții publice : nu este cazul

###### b) cu organizații internaționale: nu este cazul

###### c) cu persoane juridice private: nu este cazul

##### 3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*: -

#### **E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: DRAGOMIR MIHAELA GINA

2. Funcția de conducere: COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii .....

#### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

2. Semnătura .....

3. Data .....

\* Funcție de execuție sau de conducere

\*\* În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

\*\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere.

\*\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.