



ANUNȚ

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA cu sediul în Ploiești, Soseaua Vestului, nr.14-16, organizează concurs pentru ocuparea postului vacant, de natură contractuală, perioadă nedeterminată cu o durată normală a timpului de muncă din cadrul **Complexului de Servicii Comunitare Fîntînele** al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, după cum urmează:

- 1 post muncitor necalificat bucătărie I/M;G - studii generale din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fîntînele.

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:

1. Pentru postul muncitor necalificat bucătărie I/M;G

- studii de specialitate: studii generale;
- vechime în muncă: minim 6 luni.

Dosarele candidaților vor cuprinde:

- formular de înscriere la concurs tip care se procură de la Serviciul Resurse Umane sau de pe site-ul www.dgaspcph.ro;

- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie, a certificatului de naștere 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.dgaspcph.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 înscrși 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 D.G.A.S.P.C. Prahova, Șoseaua Vestului nr. 14 – 16, Ploiești, și va consta în probă scrisă în data de 17.08.2026, ora 10.00 și interviu în data de 20.08.2026.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova din Ploiești, Șoseaua Vestului nr. 14-16 - Serviciul Resurse Umane până la data de 07.08.2026, inclusiv, orele 12.00.

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 GENERAL
ALBU SIMONA**





ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16
Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244-586.148
Web: www.dgaspcph.ro; e-mail: office@dgaspcph.ro
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE FÎNTÎNELE
com. Fântânele, Sos.Bozieni, nr.6, jud.Prahova
crpvpfintinele@yahoo.com; cscfintinele@dgaspcph.ro; telefon: 0775313813; 0344880105

Nr.inreg. 4220/10.01.2026

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
ALBU SIMONA



BIBLIOGRAFIE
pentru ocuparea prin concurs a postului vacant de
MUNCITOR NECALIFICAT BUCĂTĂRIE I – studii generale

Bibliografie:

1. Fisa postului;
2. Ordinul nr. 976 din 16 decembrie 1998 pentru aprobarea Normelor de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea 319/2006 privind securitate și sănătatea în muncă actualizată.

Tematica:

1. Atribuțiile specifice postului.
2. Capitolul VII -Norme privind personalul unităților alimentare.
3. Cap.IV - Obligațiile lucrătorilor .

Șef complex
Necula Maria





FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: **de execuție**
2. Denumirea postului: **MUNCITOR NECALIFICAT BUCATARIE**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **I**
4. Scopul principal al postului:
 - a) asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului și calitățile angajatului: profesionale, aptitudinale și atitudinale;
 - b) asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii generale;
2. Perfecționări: nu este cazul;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul;
4. Limbi străine cunoscute: nu este cazul;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - adaptabilitate la situațiile noi și complexe;
 - spirit organizatoric;
 - asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
 - angajare și perseverență în acțiuni;
 - spirit de echipă și capacitate de a lucra independent;
 - respect față de lege și loialitate față de instituție;
 - discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
 - comunicare și atitudine pozitivă față de idei noi;
6. Cerințe specifice***: nu este cazul
7. Competența managerială**** :nu e cazul;

C. Atribuțiile postului:

C.1. Atribuții specifice postului

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supervizarea și responsabilitatea bucătarului.
2. Asigură curățenia bucătăriei;
3. Asigura și răspunde de debarasarea, spălarea, dezinfectarea, clătirea și depozitarea vaselor de bucatarie și a veselei în care se prepară/servește mâncarea către beneficiari. Aceasta mențiune este valabilă și pentru vesela care este folosită de către beneficiari în salile de mese din complex;
4. Participă activ la întreținerea ustensilelor de bucătărie și a echipamentului din dotare;
5. Are obligația să îngrijească aparatura electrică din dotare să respecte normele de protecția muncii și de prevenire a incendiilor;
6. Să folosească corect echipamentele de bucătărie conform instrucțiunilor de producător.
7. Asigura utilizarea economicoasă a materialelor de curățenie, prepară (atunci când este cazul) și utilizează corect și în permanentă substanțele dezinfectante. Intocmește referate de necesitate pentru materialele de curățenie și dezinfectante necesare în blocul alimentară;
8. Cunoaște modul de preparare a soluțiilor de spălare și dezinfectare folosite, precum și contraceptivele acestora;
9. Înlătură și depozitează în containerul special resturile alimentare și de zarzavat. După umplerea coșurilor de gunoi, le golește selectiv în pubelele pe platforma betonată a centrului. Are obligația ca în permanență reipientele pentru gunoi și resturi alimentare să fie curate, spălate și dezinfectate;
10. Solicita personalului medical sau conducerii complexului, atunci când este cazul, lamuriri privind modul de aplicare al substantelor dezinfectante;

11. Ajută la primirea de la magazie a alimentelor prevazute în listele zilnice, verifică cantitatea, calitatea, termenele lor de garanție și proprietățile organoleptice ale acestora. Semnalează bucătarului și magazinerului cazurile în care alimentele nu corespund d.p.d.v. al proprietăților organoleptice. Este răspunzător alături de bucătar și persoanele implicate dacă se folosesc alimente degradate d.p.d.v. organoleptic la prepararea hranei beneficiarilor;
12. Asigură alături de bucătar implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
13. Face prelucrările preliminare gătitului - sortează, curăță, spală, divizează și mai apoi ajută la fierbere, frigere, coacere, prăjire;
14. La îndrumarea bucătarului, ajută la lucrările de pregătire a mâncărilor, respecta succesiunea etapelor, execută lucrări de cofetarie și patiserie;
15. Ține cont de perisabilitate, termenul de garanție, de modul în care urmează să fie folosite ingredientele;
16. În cazul neconsumării unor alimente din motive bine justificate, ajută bucătarul la returnarea acestora la magazie, pe baza de bon de retur.
17. Participă la determinarea necesarului de materii prime de comandat și la realizarea comenzilor de aprovizionare;
18. Debarasează și ține cont de colectarea selectivă a deșeurilor;
19. Spală și dezinfectează vasele și tacămurile după fiecare masă, iar după scurgere are obligația de a le așeza în duplapurile corespunzătoare ;
20. Pregătește spațiul de servire pentru beneficiarii centrului (așează fețe de masă, tacămuri, șervețele, căni, etc.) ;
21. Utilizează în mod eficient, materialele și obiectele de inventar din dotarea unitatii, cu respectarea consumurilor normate, prin luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor;
22. Anunță orice deteriorare sau nefuncționare a obiectelor de inventar, survenite în timpul programului sau constatate la intrarea la program, întocmindu-se proces verbal de constatare, și aduce la cunoștința administratorului;
23. Raspunde de bunurile materiale aflate în sectorul său iar dacă deteriorarea acestora s-a produs din cauza nesupravegherii sau neglijenței, pagubele vor fi imputate acestuia.
24. Are obligația sa-si efectueze analizele medicale necesare si controlul medical periodic in timp util. Este direct raspunzatoare, in fata organelor de control, de nerespectarea acestei prevederi;
25. Are obligația de a avea o atitudine corectă, decentă și grijulie față de beneficiari în timpul servirii mesei și folosește un limbaj civilizat în relația cu acestia;
26. Întreține în relațiile cu ceilalți salariați o relație colegială, de înțajutorare, fiind interzisă bârfa, calomnia, intriga, aducerea de prejudicii vieții personale a celorlalți salariați sau imaginii instituției
27. Nu apelează la ajutorul beneficiarilor pentru îndeplinirea proceselor tehnologice care se desfasoara în bucatarie;
28. Nu permite accesul persoanelor neautorizate și nici al beneficiarilor în blocul alimentat;
29. Anunța medicul și conducerea complexului despre orice modificare a stării de sănătate personale, la intrarea în programul de lucru (sau în timpul serviciului dacă au apărut simptome după începerea programului de lucru) pentru a preveni transmiterea unor infecții sau boli contagioase în comunitate;
30. Participa la activitati în afara programului atunci când situația o impune;
31. Participa la cursuri de perfectionare profesionala.
32. Participă la instructajele periodice precum și la alte sesiuni de informare organizate în complex;
33. Respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru, aprobat de conducerea complexului, și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
34. Semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din serviciu.
35. Nu consumă băuturi alcoolice în incinta complexului și nu se prezintă la program sub influența băuturilor alcoolice;
36. Nu părăsește serviciul fără avizul scris al conducerii instituției, pe baza de Bilet de voie.Nu efectuează lucrări de interes personal în timpul orelor de program.
37. Respectă drepturile beneficiarilor precum și sesizează conducerii situațiile în care siguranța beneficiarilor este pusă în pericol, a incidentelor de violență sau abuz asupra beneficiarilor, situații de nerespectare a prevederilor regulamentelor și procedurilor ;
38. Respectă declarația de confidențialitate, privitoare la datele beneficiarilor și activitățile din serviciul social ;
39. Angajatul își asumă obligația să asigure confidențialitatea și protecția acestor date;

40. Aduce la cunoștință conducerii unității, în scris, orice problemă administrativă, despre toate problemele ce ar putea greva buna funcționare a unității, despre cazurile în care personalul dă dovadă de incorectitudine sau incapacitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu ;
41. Răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică și morală a beneficiarilor din sectorul repartizat, pe toată perioada programului de lucru.
42. Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare, din domeniul său de activitate;
43. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și S.S.M.;
44. Are obligația de a se prezenta la biroul de contabilitate al unitatii când li se solicita de catre persoanele desemnate de conducerea unitatii si de a semna de luare la cunostinta a tuturor actelor emise/dispuse de conducere, în conformitate cu prevederilor legale. Motivul refuzului salariatului în cauza de a nu se prezenta și/sau de a nu semna de luare la cunostinta se justifica imediat, în scris, conducerii unitatii.;
45. Are obligația de a își însuși și respecta zilnic, sau după caz, în timpul programului de lucru toate aspectele afisate la avizierul unitatii, dispuse și semnate de conducerea complexului. Invocarea de catre salariat a necunoasterii aspectelor afisate la avizier nu este întemeiată;
46. Cunoaște și respectă cu strictețe:
 - a) atribuțiile din fișa postului și a anexelor la fișa postului;
 - b) Contractul individual de muncă;
 - c) Regulamentul Intern al C.S.C. Fintinele;
 - d) R.O.F. al C.S.C. Fintinele;
 - e) Contractul colectiv de muncă;
 - f) Codul de etică/conduită al personalului;
 - g) Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale oferite de instituție, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice;
 - h) Drepturilor beneficiarilor cazați în incinta unității ;
 - i) Legea 53/2003-codul muncii republicat;
 - j) Normele de protecția muncii S.S.M-S.U.
 - k) Alte legi speciale aplicabile în cadrul relației contractuale cu DGASPC Prahova și care are legătura cu munca prestată în cadrul unității
47. Prezențele atribuții nu sunt limitative, angajatul având obligația a îndeplini și alte sarcini dispuse de conducerea unității, conexe funcției pe care o deține, pentru bunul mers al activității unității ;
48. Răspunde pentru nerespectarea atribuțiilor din fișa postului conform legii;

C.2. Atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă :

- a) Să utilizeze corect, aparatura, echipamentele și alte mijloace necesare în exercitarea funcției deținute;
- b) Să utilizeze corect, echipamentul individual de lucru/protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- e) Să aducă la cunoștința directorului accidente suferite de propria persoană;
- f) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

C.3. Atribuțiile și răspunderile privind măsurile de apărare împotriva incendiilor :

- a) Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator după caz ;
- b) Să întretină și să folosească în scopul în care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducătorul instituției , proprietar, producător sau importator ;
- c) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ;

- d) Sa comunice, imediat după constatare, conducatorul locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- e) Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- f) Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: sef complex, coordonator de specialitate, inspector de specialitate, bucătar sau alte persoane desemnate de conducerea unității;
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul complexului

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: daca este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: doar dacă este cazul

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: organizații non-guvernamentale in domeniul protectiei sociale, daca este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență*****:

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Necula Maria

2. Funcția de conducere: Sef complex

3. Semnătura

4. Data întocmirii 12.01.2026

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

* Funcție de execuție sau de conducere

** In 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 in 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.