



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

Nr. 48257 / 08.12.2021

A N U N Ț

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui organizează concurs de recrutare în baza art. 554 alin. (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificată și completată de H.G. nr. 1027/2014, pentru **postul temporar vacant de muncitor calificat III (bucătar)** la Compartimentul Administrativ din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Bârlad , cu următoarele condiții specifice:

Studii medii /generale;
Curs de calificare în meseria de bucătar;
Vechime în muncă- minim 3 ani;

CONDIȚIILE GENERALE DE PARTICIPARE

Pentru a participa la concursul de ocupare a posturilor candidatii trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.3 din Anexa la H.G.R nr.286/2011, actualizată, respectiv:

- a. are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b. cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d. are capacitate deplină de exercițiu;
- e. 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;
- f. îndeplinește condițiile de studii și după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g. nu a fost condamnat/condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face –o incompatibilitate cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

ACTELE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.6 din Anexa la H.G.R. nr. 286/2011, actualizată, respectiv:

- a. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției;
- b. declarație privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;

- c. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- d. copia certificatului de naștere;
- e. copia certificatului de căsătorie- unde este cazul;
- f. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- g. copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- h. cazierul judiciar sau declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- i. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- j. curriculum vitae- model comun european;
- k. aviz psihologic timbrat;
- l. certificat de integritate comportamentală (se eliberează de la Biroul Cazier Judiciar din cadrul Inspectoratului de Poliție)

Actele se vor îndosaria în ordinea specificată, într-un dosar cu șină.

Copiile actelor menționate mai sus **se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale**, care se certifică, pentru conformitatea cu originalul, de către secretarul comisiei de concurs, în prezența candidatului și se depun la registratura instituției.

În vederea participării la concursul pentru ocuparea postului de execuție temporar vacant, candidații depun dosarul de concurs în termen de 5 zile lucrătoare de la data afisării anunțului, respectiv în perioada **08.12.2021 -14.12.2021.**

Concursul se desfășoară în trei etape succesive după cum urmează:

1. **selectia dosarelor de înscriere**, pe baza îndeplinirii condițiilor generale și specifice de participare la concurs, se va realiza în data de **15.12.2021** (în maximum 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor) iar rezultatul acesteia se va face prin menționarea sintagmei "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, după caz;
 - Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor în maximum 24 de ore de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor;
 - Comisia de soluționare a contestațiilor va comunica rezultatul contestației prin afișare la sediul instituției, imediat după soluționarea contestației.
2. **proba scrisă** va avea loc în data de **22.12.2021, ora 10,00** la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui din strada Șoseaua Națională Vaslui – Iași, nr.1, municipiul Vaslui, jud. Vaslui;
 - La această probă vor participa doar candidații care au fost declarați "admis" la rezultatul final al selecției dosarelor ;
 - Rezultatul probei "scrisă" va fi afișat la sediul instituției, cu precizarea punctajului obținut și a sintagmei "admis" sau "respins".
3. **interviul** va avea loc în data de **28.12.2021 ora 10,00** la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui din strada Șoseaua Națională Vaslui – Iași, nr.1, municipiul Vaslui, jud. Vaslui;
 - La această probă vor participa doar candidații care au fost declarați "admis" la rezultatul final de la proba "scrisă" ;

Sunt declarați admiși la proba "scrisă" și la proba "interviu" candidații care au obținut minimum 50 de puncte, din maximum 100 de puncte.

Rezultatele probelor de concurs vor fi afișate la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui și pe site-ul instituției cu precizarea punctajului și a sintagmei ”admis” sau ”respins” precum și ora la care se afișează.

După afișarea rezultatelor obținute la proba ”scrisă” și ”interviu”, candidații nemulțumiți pot face contestație în maximum 24 de ore, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Contestațiile se depun prin secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor, la Compartimentul Gestionarea Resurselor Umane din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei ”scrisă” sau a ”interviului” comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar și, imediat după soluționare va comunica rezultatul final prin afișare la sediul instituției.

Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba ”scrisă” și ”interviu”, pentru fiecare candidat.

Se consideră ”admis” la concurs, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pe același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Relații suplimentare se pot obține de luni-joi, între orele 08:00-16:30 și vineri între orele 08:00-14:00 la Compartimentul de Gestionare a Resurselor Umane, interior: 1110 sau 1111.

În contextul măsurilor aprobate de legislația în vigoare pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID- 19, vă aduc la cunoștință că accesul persoanelor, cu excepția angajaților, în incinta instituției este permisă numai dacă:

- **fac dovada vaccinării împotriva virusului SARS- CoV-2** și pentru care au trecut 10 zile de la finalizarea schemei complete de vaccinare;
- **prezintă rezultatul negativ al unui test RT-PCR** pentru infecția cu virusul SARS- CoV-2 nu mai vechi de 72 de ore;
- **prezintă rezultatul negativ certificat** al unui test antigen rapid pentru infecția cu virusul SARS- CoV-2 nu mai vechi de 48 de ore;
- **se află în perioada cuprinsă între a 15-a zi și a 180-a zi ulterioară confirmării infecției cu virusul SARS- CoV-2.**

DIRECTOR GENERAL
Cazacu Dragoș Andrei



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

BIBLIOGRAFIE

**concurs de ocupare a postului temporar vacant de muncitor calificat III
bucatarie la Compartimentul Administrativ din cadrul Complexului de Servicii
Comunitare nr. 2 Bârlad**

1. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea Guvernului nr. 924/2005 privind aprobarea regulilor generale pentru igiena produselor alimentare, republicată cu modificările și completările ulterioare;

NOTĂ: Actele normative se completează cu reglementările legale de modificare a acestora.

**DIRECTOR GENERAL,
CAZACU DRAGOȘ ANDREI**



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

APROBAT,
Director General
Cazacu Dragoș Andrei

Atribuții pentru postul temporat vacant de
muncitor calificat III (bucătar) la Complexul de Servicii Comunitare nr.2 Bârlad-
Compartiment Administrativ

- Primește pe subinventar și răspunde direct de mașinile, utilajele și instalațiile din dotarea bucătăriei, de buna funcționare a acestora conform instrucțiunilor tehnice, sesizând la timp orice defecțiune apărută în exploatarea lor;
- Pregătește mâncărurile din rețetarul unității, conform meniului zilnic, în conformitate cu standardele în vigoare;
- Preia alimentele din magazie pe baza foii zilnice de alimente și le folosește integral la prepararea hranei;
- Efectuează examenele medicale la termenele stabilite, respectă regulile de igienă individuală impuse de normativele de lucru în blocul alimentar;
- Nu permite persoanelor străine să intre în incinta spațiului de păstrare și pregătire a alimentelor;
- Pregătește conservele alimentare pentru iarnă (zarzavat, varză murată, murături, dulceați, compoturi, etc.);
- Se va ocupa permanent de pregătirea profesională, se va informa în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile pentru pregătirea meniurilor dietetice adaptate particularităților beneficiarilor;
- Păstrează probele alimentare conform legislației în vigoare;
- Montează preparatele pe obiectele adecvate pentru servire și realizează elementele estetice ale preparatelor;
- Proporționează cantitatea de alimente în funcție gramajul stabilit/porție;
- Apreciază starea și calitatea produselor și alimentelor în procesul de preparare și sesizează asistentului medical, magazinerului sau administratorului orice nereguli;
- Face prelucrările preliminare gătului – sortează, curată, spală, divizează și mai apoi gătește – fierbe, frige, coace, prăjește;
- Întocmește referate de necesitate pentru materialele necesare;
- Debarasează și asigură curățenia bucătăriei;
- Asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Comunică administratorului și/sau șefului de complex orice nereguli în procesul de preparare a hranei;

- Asigură curățirea și întreținerea aparaturii din dotare și a veselei;
- Asigură curățirea spațiului în zona de preparare și servire a hranei;
- Întocmește necesarul de materiale necesare preparării și servirii hranei, după care îl prezintă administratorului;
- Participă la activitățile de îngrijire, igienizare și înfrumusețare a complexului;
- Păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;
- Sprijină organizarea de spectacole, expoziții, simpozioane;
- Participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;
- Cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;
- Cunoaște și respectă programul de lucru;
- Nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;
- Păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;
- Cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;
- Respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția a muncii;
- Acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii instituției;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.