



MUNICIPIUL LUGOJ
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ
COMPARTIMENT RESURSE UMANE SALARIZARE
PIAȚA VICTORIEI, NR. 4, COD FISCAL 16817664
TEL. 0256 351441, 0256 329961; FAX 0256 329961
NR. 17036 / 13.10.2023

A N U N Ț

Direcția de Asistență Socială Comunitară, din subordinea Consiliului Local al Municipiului Lugoj, cu sediul în Lugoj, P-ta Victoriei, nr.4, organizează concurs în perioada **30.10.2023 – 01.11.2023** la sediul instituției pentru ocuparea pe perioadă determinată, până la revenirea titularii a următorului post contractual de execuție temporar vacant:

-1 (un) post – **Muncitor calificat bucătar, tr. I**, în cadrul Centrului rezidențial pentru persoane vârstnice - Complexul de servicii pentru persoane vârstnice „Sf. Nicolae” aflat în subordinea Serviciului de Asistență Socială Comunitară;

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE:

Condiții generale de participare la concurs:

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 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 incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE:

-Studii generale/ medii,

-Atestat/calificare/curs în meseria de bucătar

-Vechime în meseria de bucătar – 9 ani.

PROBELE STABILITE PENTRU CONCURS:

-**Selecția dosarelor**

-**Probă practică**

-**Interviu.**

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Dosarele se vor depune la sediul Direcției de Asistență Socială Comunitară, cam.9 - Compartimentul Resurse Umane Salarizare, **până în data de 20.10.2023, ora 13.00.**

Selecția dosarelor : 23.10.2023

Proba practică: 30.10.2023 ora 10.00

-Proba practică se va susține la sediul Complexul de servicii pentru persoane vârstnice „Sf. Nicolae” – situat în Mun. Lugoj, str. Anișoara Odeanu nr. 20 bis

Interviu: 01.11.2023 ora 10.00.

-Proba de interviu se va susține la sediul Direcției de Asistență Socială Comunitară, Piața Victoriei nr.4.

DOSARUL DE CONCURS VA CONȚINE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

- Formular de înscriere la concurs (de la Direcția de asistență socială comunitară, camera 9)
- Copie act identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 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 alte acte care atestă efectuarea unor cursuri/specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

- Copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, în copie;

- Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate;

- Cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

- Certificat de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni cf. art.1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019;

- Curriculum vitae, model comun european;

- Dosar plic.

Copiile actelor vor fi însoțite de documentele originale în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Persoană de contact: Adriana Pobega, Compartiment Resurse umane salarizare, tel. 0256/351441, interior 274.

DIRECTOR GENERAL
As.Soc.Angelica Uscat



Municipiul Lugoj
Direcția de Asistență Socială Comunitară
Complexul de Servicii pentru Persoane
Vârstnice,,Sf. Nicolae"-Centru rezidențial

Aprob,
Director executiv
as.soc.Angelica Uscat



FIȘA POSTULUI

nr.

I. Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: BUCATAR

2. Nivelul postului: de execuție

3. Obiectivul/Obiectivele postului: prelucreaza, prepara si portioneaza hrana pentru beneficiarii Centrului rezidențial

II. Condiții specifice privind ocuparea postului²):

1. Studii de specialitate- medii

2. Perfecționări (specializări)³):

3. Vechimea în muncă/specialitatea necesară:

4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:

5. Limbi străine⁴):-

6. Abilități, calități și aptitudini necesare: munca in echipa, abilitatea de a lucra sistematic

7. Cerințe specifice⁵): disponibilitate pentru lucru in program prelungit, in anumite conditii

8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

III. Descrierea sarcinilor ce revin postului:

1. - isi desfasoara activitatea in cadrul Complexului de Servicii pt persoane Varstnice Sf. Nicolae – Lugoj-Centru rezidențial.

2 -.primește alimentele conform meniurilor intocmite impreuna cu magazinerul si de asistentul medical;

-intocmeste Lista zilnica de alimente in vederea eliberarii produselor pentru prepararea hranei;

- se îngrijește de portionarea și distribuirea mesei de la bucătărie spre sala de mese, ca aceasta să se facă în condiții igienice și conform numărului de beneficiari prezenti și regimuri/diete;

- este responsabil de păstrarea și folosirea în condiții optime a inventarului Blocului Alimentar: alimente, vesela, utilaje;

- bucătarul lucrează sub monitorizarea asistentului medical în tot ceea ce privește partea tehnică a activităților cât și în probleme de igienă a bucătăriei și a dependențelor aparținătoare;

- verifică calitatea și cantitatea alimentelor primite de la magazia de alimente si le depoziteaza corect pana la prepararea acestora;

- asigură pregătirea alimentelor cu respectarea prescripțiilor dietetice;

- răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea alimentelor preparate;

- efectuează verificarea alimentelor preparate, îngrijindu-se de masa de proba pentru control, îngrijindu-se apoi ca probele sa fie luate numai din alimentele pregatite și servite beneficiarilor;

- răspunde de corectă împărțire a meniurilor pe porții;
- urmărește și răspunde de evacuarea tuturor resturilor alimentare;
- asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependențe;
- nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
- nu are voie să sustragă alimente din bucătărie;
- zilnic va curăța dulapurile, faianța, spala pe jos bucataria și anexele;
- zilnic spala vasele după servirea meselor asistaților;
- zilnic la spălarea vaselor folosește materialele necesare pentru dezinfectarea veselei și a tacamurilor;
- răspunde de curățenia vaselor, a mobilierului și a tuturor obiectelor folosite în bucatarie;
- răspunde de curățenia lașilor de transport a alimentelor;
- răspunde de conservarea alimentelor pentru iarnă;
- este obligat să respecte igiena corporală, a mainilor și a îmbrăcămintii;
- solicită pe baza unui referat și primește materialele de curățenie, le folosește în mod rațional evitând risipa;
- răspunde de curățenia în pivniță;
- participă la cursurile organizate în scopul ridicării nivelului său profesional;
- efectuează controalele medicale periodice;
- este obligat să poarte echipamentul de protecție și să-și întrețină permanent igiena personală;
- sesizează șeful ierarhic asupra oricărei probleme ivite pe parcursul derulării activității;
- execută și alte sarcini primite din partea și șefilor ierarhici pentru desfășurarea în condiții optime a activității în blocul alimentară.
- Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea muncii, PSI, protecția muncii, situații de urgență, prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice, sistemului de management al calității, specifice postului;
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului rezidențial și Codul de conduită al personalului;

IV. Responsabilitatea implicată de post:

1. De pregătire/luare a deciziilor⁶):

2. Delegare de atribuții și competență:

3. De păstrare a confidențialității: asupra datelor beneficiarilor

V. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de: șef complex, director D.A.S.C.,

- superior pentru:-

b) relații funcționale: asistenți medicali, magaziner, îngrijitor curățenie

c) relații coordonare- muncitor necalificat bucatarie

d) relații de reprezentare:-

2.Sfera relațională externă:

a)cu autorități și instituții publice:nu

b)cu organizații internaționale:nu

c)cu persoane juridice private:nu

VI.Întocmit de⁷):

Numele și prenumele

Funcția:SEF SERVICIU

Semnătura: .

Data întocmirii:

S-a luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: ...

Semnătura:

Data:

VII.Avizat de⁸):

Numele și prenumele: A

Funcția contractuală de conducere:DIRECTOR

Semnătura:

Data: