

R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI - COMUNA PUIEȘTI
CRESA PUIESTI

Cod poștal - 737425– Telefon/fax: 0235/427002, E-mail : cresa@comunapuiesti.ro

Nr.23 din 13.02.2023.

A N U N T

În conformitate cu dispozițiile art 14 din HOTĂRÂREA nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, publicata în MONITORUL OFICIAL nr. 1078 din 8 noiembrie 2022.

CRESA PUIESTI organizează concurs de recrutare în vederea ocupării unei funcții contractuale de execuție temporar-vacanță de **bucatar**. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, perioada determinată, respectiv perioada de concediu pentru creșterea copilului, dar nu mai mult de 2 ani.

I. Etapele de desfășurare a concursului:

- depunerea dosarelor de concurs se face în perioada **14 – 20 februarie 2023**, inclusiv, în intervalul orar $8^{30} - 16^{00}$ luni – vineri, la CRESA PUIESTI, respectiv D-na OPRIȚA TATIANA.
- selecția dosarelor de înscriere va avea loc în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă va avea loc în data de **28 februarie- 2023, ora 10⁰⁰**, la sediul CRESEI-PUIESTI.
- interviul va avea loc în maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Se poate prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admitiți la proba precedență.
Condițiile pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concurs:

Condiții generale:

- 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;
- 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 candidaază, 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 candidaază, 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)

b) Conditii specifice:

- studii medii/generale
- cursuri de pregatire profesionala in domeniu

Bibliografia și tematica de concurs:

Bibliografia necesară pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de referent II-SSD:

Bibliografie și tematică:

TEMATICĂ

Cunoștințe tehnice de specialitate;

Cunoștințe privind codul de conduită profesională;

Reguli privind igiena la locul de muncă;

Alimente nerecomandate preșcolarilor și școlarilor;

Reguli de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență.

BIBLIOGRAFIE:

Legea Nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;

OUG Nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

Notiuni elementare de igienă- îndrumător pentru lucrătorii din sectorul prestării servicii, dr. Ileana Adriana Șerban, Dr. Adrian Călugăru, Ed. Semne, 2007;

HG 924/2005 privind aprobarea regulilor generale pentru igiena produselor alimentare;

Ordinul 119/2014 pentru aprobarea normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației (Cap. VI- Norme de igienă pentru unitățile de folosință publică);

Legea Nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice (Cap. II - Norme generale de conduită profesională a personalului contractual, Art. 7

OMS Nr. 1563/2008- Lista alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor;

OMS Nr. 261/2007 - Aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea.

Notă: Se va avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora, în vigoare la data publicării anunțului de concurs.

Atribuțiile postului prevăzute în fișa de post pentru referent II- implementare proiecte europene, clasa II la Comartimnetul IMPLIMNETARE PROIECTE EUROPENE :

- respecta Regulamentul de Ordine Interioara al CRESEI;
- respecta dispozițiile administratorului din cresa;
- se conformeaza oricaror altor dispozitii ale Sefului de Cresa (in limita competentelor referentului);
- respecta Declaratia de Confidentialitate semnata in cresa, privitoare la datele despre copii si activitatile din cresa;
- respecta obligatiile asumate prin semnarea contractului individual de munca;
- respecta normele PSI si NTSM sub semnatura proprie si participa la instruirea teoretica si practica;

- participa la insusirea si aplicarea masurilor de prim ajutor;
- participa la sedintele administrative din cresa;
- participa la rezolvarea situatiilor de urgență din cresa la cererea sefului de cresa/administratorului.

Atributii specifice:

- primește, cantărește și depozitează alimentele necesare preparării hranei pentru a două zile în condiții igienico-sanitare corespunzătoare;
- pregătește hrana copiilor din cresa conform meniurilor prestabilite și în conformitate cu metodologia retetelor existente în funcțiune;
 - respectă normele igienico-sanitare și sanitar-veterinare în activitățile de preluare, depozitare, de transare, de pregătire și preparare a alimentelor, în preluarea, igienizarea și pastrarea veselei și a instrumentelor folosite la prepararea hranei;
 - efectuează și întreține curatenia la locul de muncă, igienizează spațiile, dulapurile de depozitare și suprafetele de pregătire a hranei din bucătărie;
 - colectează reziduurile menajere și le evacuează ritmic, pentru a fi duse de personalul îngrijitor în spațiile special amenajate;
 - respectă și se conformează oricărora altor observații, indicații, solicitări ale medicului și administratorului din cresa în ceea ce privește obiectul activității sale sau în oricare altă situație;
 - interzice intrarea persoanelor neabilițiate în spațiile de pregătire a hranei, anunțând orice abatere în acest sens medicului, administratorului sau sefului cresei;
 - anunță administratorul cresei pentru lipsa sau epuizarea materialelor de igienizare a bucătariei;
 - anunță administratorul sau seful cresei despre orice defectiune la instalată de gaze, plita, retea și aparete electrice, reteaua de apă caldă/rece, canalizare, etc.;
 - pastrează la frigider probele de mancare conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
 - periodic, conform normelor igienico-sanitare, sau la cererea medicului din cresa, își verifică starea de sănătate, examene clinice și paraclinice specifice – rezultatele sunt depuse la cabinetul medical al cresei;
 - sesizează Seful de cresa despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
 - asigură, alături de tot personalul din cresa, realizarea masurilor privind siguranța și securitatea copiilor din cresa.

Alte atributii

Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii , conform normativelor în vigoare;

Este direct răspunzător în cazul producării unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;

Respectă normele P.S.I. conform legii;

Respectă normele și îndatoririle prevăzute O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

Documentele care compun dosarul de concurs al candidatului:

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 la H.G.-1336/2022;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) 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;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar; **g)** 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;

h) 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 vîrstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 H.G.-1336/2022;

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(7) În funcție de decizia conducerii autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatiche ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

(8) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatiche ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic

de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informaticale ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Persoana de contact pentru primirea dosarelor de concurs și pentru relații suplimentare este doamna **OPRIA TATIANA**, contabil la CRESA și poate fi contactată la telefon 0235/427002, e-mail cresa@comunapuesti.ro ;

Afișat pe pagina de internet și la sediu în data de 13 februarie 2023 .

