

Anunț concurs pentru post contractual vacant conform H.G. 1336/2022

A.) SPITALUL MUNICIPAL CÂMPULUNG, cu sediul în CÂMPULUNG, strada Dr.Costea nr. 8 județul Argeș, organizează concurs, pentru ocuparea 1 post de Muncitor calificat II - bucatar contractual, conform H.G. nr. 1336/08.11.2022.

1. Nivelul postului: - execuție
 2. Denumirea postului : - Muncitor calificat II - bucătar, post vacant, pe perioadă nedeterminată.
 3. Gradul/Treapta profesional/profesională: - Muncitor calificat II.
 4. Scopul principal al postului: răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea alimentelor prepararea prin respectarea prescripțiilor dietetice.
 5. Numărul de posturi: 1 post.
- Durata timpului de lucru : 8 ore /zi,40 ore săptămână.

B.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022.

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- 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 copiii, persoane în vârstă, 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.

j) taxa 50 lei de înscriere.

Dosarele de concurs se depun la Spitalul Municipal Câmpulung (ADMINISTRAȚIE), Biroul resurse umane, tel.0248-510100, persoana de contact Bitan Camelia.

Termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare): 17.05. 2023, ora 15.00, la sediul instituției.

C.) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022.

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile 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;

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).

Condiții specifice de participare la concurs: -Conform legii.

1. Studii de specialitate: -Scoala generala.

2. Perfecționări (specializări): NU

3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): NU

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu

5.Abilități, calități și aptitudini necesare: operativitate, comunicare, lucru în echipă, inițiativă.

6. Cerințe specifice (conform art. 542 alin. (1) și (2) din O.U.G. 57/2019): DA, calificare în meseria de bucatar.

7.Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): NU

8. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției : - minim 6 ani .

D.) Bibliografia va fi următoarea:

1. Bucătar - Manual pentru calificarea Bucătar, Învățământ profesional, Nivel 2, Coordonator:Cristian Dincă , Editura: Didactică și Pedagogică, Manual aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului nr. 1561/123 din 23.07.2007;
2. Ordinul nr. 976/1998 pentru aprobarea Normelor de igienă privind producția, prelucrarea,depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor - Norma de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor din 16.12.1998 cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 53 / 2003 republicată (Codul muncii) – Drepturile și obligațiile salariatului – răspunderea disciplinară – răspunderea patrimonială.

E.) Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

- termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare): 17.05.2023, ora 15.00, la sediul instituției;
- selecția dosarelor: 18.05.2023, ora 10, la sediul instituției;
- proba scrisă în data de 26.05. 2023, ora 12.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba scrisă: 26.05.2023 ora 16.00.
- proba interviu în data de 31.05.2023 , ora 10.00, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor de la proba de interviu: 31.05.2023 ora 15.00.
- afișarea rezultatelor finale: 02.06.2023 ora 15.00.

Termenele în care se pot depune contestații, respectiv afișarea rezultatelor contestațiilor:

- se pot depune contestații până în data de: 19.05.2023, 29.05,2023 si 01.06.2023 ora 15.00, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: 22.05.2023,30.05.2023 și 02.06.2023 ora 15.00, la sediul instituției.

Semnatura și stampila



FISA POSTULUI

Nr. _____

A. Informatii generale privind postul

1. **Nivelul postului:** functie de executie
2. **Denumirea postului:** Muncitor calificat – Bucatar
3. **Gradul / Treapta profesional / profesionala:** Muncitor calificat II
4. **Scopul principal al postului:** răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea alimentelor preparate prin respectarea prescripțiilor dietetice;

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** scoala generala
2. **Perfectionari (specializari):** NU
3. **Cunostinte de operare / programare pe calculator (necesitate si nivel):** NU
4. **Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:** NU
5. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare:** operativitate, comunicare, lucru in echipa, initiativa
6. **Cerinte specifice:** DA, curs de calificare sau studii de specialitate
7. **Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):** NU

C. Atributiile postului:

Atributii generale:

- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de serviciu ce îi revin, fără a aduce prejudicii spitalului
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și informațiilor confidențiale la care are acces, când este cazul;
- Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și informațiilor furnizate;
- 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;
- Sesizeaza șeful ierarhic asupra oricărei probleme ivite pe parcursul derulării activității;
- Respectă normele de securitate, sănătate și igienă a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție a mediului;
- 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 spitalului și Codul de conduită al personalului contractual al Spitalului Municipal Campulung;

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.
- să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;
- 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;
- să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă.
- să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență,
- să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență.

Atributii pe linia controlului intern managerial:

- colaboreaza cu secretarul Comisiei de monitorizare/ Echipei de gestionare a riscurilor pe linia controlului intern managerial, respectiv in domeniul managementului riscului.
- raspunde prompt solicitarilor privind informatiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate si difuzate.
- evalueaza si revizuieste, la solicitarea conducatorului structurii functionale din care face parte, riscurile.
- formuleaza, la solicitarea sefului structurii functionale/ secretarului Comisiei/ secretarului Echipei/ organelor de control, opinie referitoare la modul in care a fost aplicat Planul de implementare a masurilor de control elaborat de Echipa de gestionare a riscuri lor.

ATRIBUȚII SPECIFICE:

- primește alimentele conform meniurilor întocmite de asistentul medical de nutriție și dietetică;
- asigură repartizarea meniurilor conform indicațiilor date;
- se îngrijește de împărțirea și distribuirea mesei de la bucătărie spre secții, ca aceasta să se facă în condiții igienice și conform numărului de pacienți și regimuri/diete;
- verifică prin sondaj în ce cantitate au ajuns alimentele distribuite la pacienți;
- este responsabil de păstrarea și folosirea în condiții optime a inventarului Blocului Alimentar: alimente, vesela, utilaje;
- conduce toate lucrările de bucătărie în ce privește pregătirea meniurilor ;
- bucătarul lucrează sub îndrumarea asistentului de nutriție și dietetică 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 precum și depozitarea corectă a 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 să fie luate numai din alimentele pregătite și servite pacienților;
- răspunde de corecta împărțire a meniurilor pe porții, organizând munca de distribuire a meniurilor pe secții;
- 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;
- participă la cursurile organizate în scopul ridicării nivelului său profesional și îndrumă activitatea practică a personalului bucătăriei;
- efectuează controalele medicale periodice;
- este obligat să poarte echipamentul de protecție și să-și întrețină permanent igiena personală;
- participă la instructajul cu privire la protecția muncii și securitatea muncii precum și la instructajul în domeniul situațiilor de urgență
- răspunde de buna utilizare a echipamentelor electrice (plite și cuptor) în procesul de realizare a hranei;
- execută și alte sarcini primite din partea conducerii spitalului și șefilor ierarhici pentru desfășurarea în condiții optime a activității în blocul alimentar.

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- Subordonat fata de : Sef Birou Administrativ
- Superior pentru: -

b) Relatii functionale: cu tot personalul Spitalului Municipal Campulung

c) Relatii de control: -

d) Relatii de reprezentare: -

2. Sfera relationala externa:


- a) Cu autoritati si institutii publice: -
- b) Cu organizatii internationale: -
- c) Cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atributii si competenta:

Atributii preluate de catre _____:

- primește alimentele conform meniurilor intocmite de asistentul medical de nutriție și dietetica;
- asigură repartizarea meniurilor conform indicațiilor date;
- se îngrijește de împărțirea și distribuirea mesei de la bucătărie spre secții, ca aceasta să se facă în condiții igienice și conform numărului de pacienți și regimuri/diete;
- verifică prin sondaj în ce cantitate au ajuns alimentele distribuite la pacienți;
- este responsabil de păstrarea și folosirea în condiții optime a inventarului Blocului Alimentar: alimente, vesela, utilaje;
- bucătarul lucrează sub îndrumarea asistentului de nutriție și dietetică 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 precum și depozitarea corectă a 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 să fie luate numai din alimentele pregătite și servite pacienților;
- răspunde de corecta împărțire a meniurilor pe porții, organizând munca de distribuire a meniurilor pe secții;
- urmărește și răspunde de evacuarea tuturor resturilor alimentare;
- asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependențe;
- răspunde de buna utilizare a echipamentelor electrice (plite și cuptor) în procesul de realizare a hranei;

E. Intocmit de:

- 1. Numele si prenumele: Mătei Vladimir
- 2. Functia de conducere: Șef Birou Administrativ
- 3. Semnatura: 
- 4. Data intocmirii: _____

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

- 1. Numele si prenumele: _____
- 2. Semnatura: _____
- 3. Data intocmirii: _____

G. Contrasemneaza:

- 1. Numele si prenumele: _____
- 2. Functia: _____
- 3. Semnatura: _____
- 4. Data intocmirii: _____