ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA BENESAT
PRIMAR

ANUNȚ NR.3800
Din 22.09.2022

Primaria Comunei Benesat, organizează concurs in data de 17.10.2022 la sediul instituției din localitatea Benesat, nr.60, județul Salaj, pentru ocuparea functiei contractuale de execuție pe perioadă nedeterminată de **BUCĂTAR** la "centrul social de zi pentru persoane varstnice, cu cantina socială și unitate de îngrijire la domiciliu, în localitatea Biușa, comuna Benesat, județul Sălaj" , avand norma redusă de lucru 4 ore pe zi/20 ore pe săptămână.

- **Conditii de participare la concurs:**
- Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art.542 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:

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.

- Studii medii/generale;

- **Certificat calificare bucătar**

Probele stabilite pentru concurs sunt: - proba scrisă

- interviu

- proba practică

Dosarele pentru participarea la concurs se depun la sediul Primariei Comunei Benesat, nr.60, Jud. Salaj, in perioada 22.09.2022 - 06.10.2022 ora 16:00.

Proba scrisa, este programată a se desfășura la sediul Primăriei din localitatea Benesat, nr.60, Jud. Salaj, in data de *17.10.2022* ora 10:00.

- se apreciază cu puncte de la 1 la 100, punctajul minim de promovare fiind 50 pentru funcţiile contractuale de execuție, cu afișarea rezultatelor în data de 17.10.2022, ora 15:00.

Candidaţii care nu se vor afla în sală în momentul înmânării subiectelor pierd dreptul de a mai susține testul profesional respectiv.

Proba practică, se desfășoară în data de *19.10.2022* ora 09:00; în aceeași locație; aceasta va putea fi susținută numai de candidaţii declaraţi admişi la cealaltă probă.

Interviul va avea loc in data de *19.10.2022*, ora 12:00, tot la sediul instituției.

Interviul se apreciază cu puncte de la 1 la 100, punctajul minim de promovare fiind 50 pentru funcţiile contractuale de execuție, pe baza criteriilor de evaluare: abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie; capacitatea de analiză şi sinteză; motivaţia candidatului; comportament în situaţiile de criză; iniţiativă şi creativitate.

Se consideră admis candidatul care a obţinut cel mai mare punctaj dintre candidaţii care au concurat, cu condiţia ca acesta să fi obţinut punctajul minim necesar.

Notă: Fiecare probă de concurs este eliminatorie.

Contestaţii

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Candidaţii nemulţumiţi de rezultatele obţinute la selecţia dosarelor, proba scrisă, practică, interviu, după caz, pot depune contestaţie la departamentul de Resurse Umane, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului la proba scrisă şi sau/ a probei practice, interviu.

Termenul de soluţionare a contestaţiilor este de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.
Candidaţii pot contesta numai punctajul propriu obţinut.
În cazul nereuşitei la concurs, documentele depuse la înscriere (în copie) nu se restituie candidaţilor.
Persoana de contact: Lung Lavinia-Octavia, consilier Resurse Umane in cadrul Primariei Comunei Benesat.
Telefon/fax: 0260/654184

Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar de concurs care va conţine următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorităţii sau instituţiei publice organizatoare;
b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;
d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverinţele care atestă vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor, în copie;
e) cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;
f) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate;
g) curriculum vitae.
Dosarele care nu îndeplinesc condiţiile de participare şi care nu conţin documentele solicitate mai sus, vor fi respinse în cadrul selecţiei ce se va organiza în Comisia de concurs în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afişează la sediul instituţiei si pe pagina de internet www.primariabenesat.ro

ATRIBUȚIILE POSTULUI DE <u>BUCĂTAR</u>

- se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- comunică coordonatorului sau administratorului orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată.
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
- se obligă să respecte angajamentul anticorupție;
- transmite responsabilului pentru supravegherea activităților de conformare, formare și evaluare a riscurilor referitoare la posibilitatea luării și dării de mită, orice neconformitate în legătură cu nerespectarea cerințelor sistemului de management anti-mită;
- raportează de îndată situația apariției unui conflict de interese în desfășurarea activităților conform fișei postului;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara al centrului de zi pentru personae varsnice;
- respectă dispozițiile șefului de centru /serviciu;
- se conformează oricăror altor dispoziții ale șefului de centru/serviciu;
- respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- respectă normele PSI si NTSM sub semnătura proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
- participa la însușirea și aplicarea măsurilor de prim ajutor;
- participă la ședințele administrative din centru
- participă la rezolvarea situațiilor de urgență din centru, conform procedurilor standard sau la cererea șefului de centru / administrator);
- conduce procesul tehnologic de prelucrare a alimentelor pregătind meniul conform foii de alimentație;

- participă la eliberarea alimentelor de la magazie conform cantităților consemnate in foaia de alimentație verificând calitatea si termenul de valabilitate;
- răspunde de păstrarea corecta a alimentelor eliberate in recipiente acoperite si etichetate;
- răspunde de corecta curățire si dezinfectare a alimentelor ce pătrund in blocul alimentar respectând circuitele (legume, fructe separat , dezinfectarea ouălelor, spălând borcanele, conservele, etc.);
- răspunde de pregătirea la timp a mesei ca si de calitatea si cantitatea acesteia;
- respectă procesele de prelucrare a alimentelor conform indicațiilor igienico-sanitare (repartiția meselor, tocătoarelor, cuțitele, etc) respectând rețetarul;
- porționează mâncarea pe grupe in funcție de numărul de varsnici beneficiari;
- păstrează probele alimentare in frigiderul ce are această destinație in recipiente închise, etichetate, având grijă să le elimine periodic pe cele expirate;
- va purta obligatoriu ținuta de protecție ce va fi schimbată de câte ori este nevoie;
- se va îngriji de curățenia si dezinfecția din blocul alimentar , a veselei , mobilierului , lăsând totul in ordine la sfârșitul programului;
- va respecta normele de protecția muncii;
- se va îngriji de buna funcționare a utilajelor (semnalând imediat orice defecțiune) ca și de inventarul repartizat;
- va efectua periodic controalele medicale conform normelor stabilite si are obligația de a informa șeful de centru/serviciu de orice modificare în starea de sănătate;
- vinerea se va efectua curățenie generală in blocul alimentar (gemuri, faianță, tocării, mobilier, vase, etc.). Cârpele se vor fierbe si se schimbă cât de des;
- spatiile frigorifice vor fi curate si dezinfectate , dezgheţate periodic si cu graficul de temperatură completat la zi. Se va respecta de asemeni indicația de utilizare a spațiului din frigider;
- solicită prezența asistentei de tura la introducerea in mâncare a anumitor alimente; (carne, ouă, unt, etc) cu consemnare in caietul de evidență din bucătărie;
- în lipsa asistentei de dietetică se îngrijește de realizarea meniurilor speciale pentru vârsnicii cu regim sau alergii;
- nu va face modificări în meniu fără acordul coordonatorului de centru;
- va anunța coordonatorul de centru orice problema ivită in blocul alimentar;
- asigura, alături de tot personalul din centru, realizarea măsurilor privind siguranța si securitatea vârsnicilor din centru, conform Standardelor Minime Obligatorii.

BIBLIOGRAFIE

Notă: la studierea actelor normative din bibliografie, candidaţii vor trebui să cunoască toate modificările, completările şi republicările intervenite până la data concursului

1. Rețetar de preparate culinare, produse de cofetărie, patiserie și arta servirilor în restaurant pentru turismul intern si international – Enciclopedie Gastronomica, Stere Stavrositu, Constanta 2004
2. Legea Nr.53/2003 – Codul muncii, rebublicat, cu modificările și completările ulterioare – Titlul II- Capitolul II - Executarea contractului individual de muncă.
3. Ordin nr.976 din 16 dec. 1998-pentru aprobarea normelor de igiena privind productia, prelucrarea, depozitarea, pastrarea, transportul si desfacerea alimentelor
4. Legea nr.319 din 2006 privind securitatea si sanatatea in munca.

TEMATICA

- Tehnica alcătuirii meniurilor şi tehnologia alcătuirii listelor de preparate, tehnica servirii.
- Principalele metode de prelucrare culinară.
- Drepturi şi obligaţii în legătură cu primirea, păstrarea şi eliberarea bunurilor materiale.
- Contravenţii la Normele de igienă privind alimentele şi protecţia sanitară a acestora.
- Instrucţiuni proprii de sănătate şi securitate în muncă pentru postul de bucătar

PRIMAR

ROMOCEA SORIN-ALEXANDRU

ROMANIA COMUNA BENESAT 5 JUDETUL SALAJ