



ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
PRIMĂRIA ORAȘULUI FUNDULEA

Str. Mihail Kogălniceanu nr. 18, orașul Fundulea, județul Călărași, telefon: 0242/642084; fax:0242/642030
email: primariafundulea@yahoo.com

NR. 14474 /04.09.2024

ANUNȚ CONCURS

PRIMĂRIA ORASULUI FUNDULEA cu sediul în orasul Fundulea, str.Mihail Kogalniceanu nr. 18, judetul Calarasi, **Cod Fiscal 3797131**, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, a următoarei funcții contractuale de execuție vacante:

- *1 post – muncitor calificat/bucatar*

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- studii medii/generale
- calificare în meseria de bucatar

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice (vezi **Anexa I**).

Concursul se organizează la sediul Primariei orasului Fundulea, str.Mihail Kogalniceanu nr. 18, judetul Calarasi, în data **01.10.2024 ora 11:00** – proba scrisă. Interviuul va avea loc în data de 03.10.2024, ora 11:00.

Dosarele se depun la sediul Primariei orasului Fundulea, str.Mihail Kogalniceanu nr. 18, judetul Calarasi, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv **de la data de 10.09.2024 până la data de 23.09.2024, ora 16:00**, iar documentele de participare sunt cele prevăzute de art. 35 din HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice (vezi **Anexa II**).

Selecția dosarelor de concurs se realizează în 2 zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”. Afișarea rezultatelor se va face în data de **25.09.2024** la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a instituției publice organizatorice.

Relații suplimentare referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la nr. de 0242642084, persoană de contact doamna Tone Nicoleta — *secretar comisie concurs*, email : primariafundulea@yahoo.com

Concursul se va organiza conform calendarului următor (vezi *Anexa III*) :

- 23.09.2024– termenul limită pentru depunerea dosarelor;
- 25.09.2024 - afișare rezultate selecție dosare;
- 01.10.2024, ora 11:00 – proba scrisă;
- 02.10.2024– termen depunere contestații rezultat proba scrisă;
- 03.10.2024, ora 11:00 – probă interviu;
- 04.10.2024– termen depunere contestații rezultat probă interviu;
- 07.10.2024 – afișarea rezultatului final al concursului.

Bibliografia/Tematica specifică propusă pentru concurs:

1. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
3. OG nr. 137 din 31 august 2000 (**republicată**) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată , cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 319 din 14 iulie 2006, a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, Cap. IV- Obligațiile lucrătorilor
5. Ordinul nr. 1.456 din 25 august 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor
6. ORDIN nr. 1.563 din 12 septembrie 2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți

Tematica de concurs – Bibliografia se va studia integral.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

PRIMAR,

Ing.Dorel DOROBANTU

Art. 15. - din HG nr. 1336/2022

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).

Art. 35. - din HG nr. 1336/2022

(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;*
- 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 solicitat 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 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.*

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

(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 conducătorului 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 informatice 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 informatice 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 informatice 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.

**CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA
SEDIUL INSTITUȚIEI:**

Nr. crt	ACTIVITATEA	DATA
1	Apariție anunț – site și posturi.gov	10.09.2024
2	Termen maxim depunere dosare – <i>10 zile lucrătoare de la publicare</i>	10.09.2024-23.09.2024
3	Selecție dosare – <i>2 zile lucrătoare</i>	24.09.2024 – 25.09.2024
4	Afișare rezultate	25.09.2024
5	Termen contestații selecție dosare – <i>24 ore</i>	26.09.2024
**	<i>Afișare rezultate contestații selecție dosare – 24 ore</i>	27.09.2024
6	Constituire comisie concurs – <i>pana in ziua publicării</i>	10.09.2024
7	Proba scrisă / practică – <i>15 zile lucrătoare de la publicare</i>	01.10.2024
8	Contestații – <i>24 ore</i>	02.10.2024
9	Interviu	03.10.2024
10	Contestații – <i>24 ore</i>	04.10.2024
11	Afișarea rezultatului final al concursului	07.10.2024

PRIMĂRIA ORAȘULUI FUNDULEA

Compartimentul: **Postimplementare**

FIȘA POSTULUI
NR...../.....2024

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului * : EXECUȚIE
2. Denumirea postului : Muncitor calificat/bucatar – Compartiment Postimplementare (COD COR 512001)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională :
4. Scopul principal al postului : Pregătirea și servirea meselor pentru copiii din grădiniță, respectând normele de siguranță alimentară și cerințele nutriționale specifice vârstei acestora.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate ** : studii medii/generale
2. Perfecționări (specializări) : - calificare în meseria de bucatar
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): ---
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: ---
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Abilități de organizare și gestionare eficientă a timpului.
 - Atenție la detalii și capacitatea de a lucra sub presiune.
 - Capacitate de comunicare eficientă și colaborare cu colegii și conducerea.
 - Atenție și grijă deosebită la detalii, în special în ceea ce privește siguranța alimentară.
 - Atitudine pozitivă și răbdare, având în vedere munca cu copii.
6. Cerințe specifice***: Cunostinte în bucătărie, preferabil în pregătirea meselor pentru copii sau în instituții de învățământ.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): --
8. Evaluarea performanțelor:

Evaluarea performanțelor se va face pe baza:

- Respectării normelor de igienă și siguranță.
- Calității și varietății meniurilor pregătite.
- Capacității de a respecta timpii de pregătire și servire a meselor.
- Colaborării eficiente cu restul echipei.

C. Atribuții postului :

- Stabilirea și pregătirea meniurilor zilnice
- Sa prepare hrana la timp și de calitate, cât și sa foloseasca si pastreze funcționarea echipamentelor din bucătărie.
- Sa respecte normativele în vigoare în procesul tehnologic de preparare și de servire a mesei.
- Sa urmareasca zilnic termenele de valabilitate a alimentelor primite și semnalează prompt orice neregulă, conform condițiilor prevăzute de organele sanitare;
- Sa informeze superiorii asupra oricaror nereguli constatate în functionarea utilajelor sau a altor incidente aparute în timpul activității-spargeri ,fisurari conducte, distrugere carcase lampi iluminat
- Să coopereze la întreținerea ustensilelor de bucătărie și a echipamentului;
- Îndeplinirea altor sarcini curente atribuite de către administratorul direct, în concordanță cu necesitățile imediate ale unității.
- Ține cont de perisabilitate, termenul de garanție, de modul în care urmează să fie folosite ingredientele.
- Răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din bucătărie și sala de mese.
- Respectarea normelor de igienă și siguranță alimentară impuse de legislația în vigoare Pregătirea și gătirea alimentelor într-un mod sănătos și echilibrat, evitând adăugarea excesivă de sare, zahăr și grăsimi.
- Gestionarea aprovizionării cu alimente, asigurând calitatea și prospețimea produselor folosite.
- Întocmirea și păstrarea documentației aferente preparatelor (foi de temperatură, liste de ingrediente etc.).
- Colaborarea cu echipa educațională pentru a identifica nevoile dietetice speciale ale copiilor (alergii, intoleranțe alimentare).
- Supravegherea procesului de porționare a meselor, asigurând că fiecare copil primește porțiile adecvate.
- Întreținerea curățeniei în bucătărie și în zonele de servire a mesei.
- Monitorizarea echipamentului de bucătărie și solicitarea reparațiilor sau înlocuirilor atunci când este necesar.
- Participarea la verificări și inspecții periodice din partea autorităților.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de : Primarul orasului Fundulea, viceprimarul orasului Fundulea , directorul si administratorul Scolii Gimnaziale "Mircea Nedelciu" Fundulea

- superior pentru : nu este cazul

b) Relații funcționale : cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orasului Fundulea si a Scolii Gimnaziale "Mircea Nedelciu" Fundulea

c) Relații de control : ---

d) Relații de reprezentare : ---

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice :

b) cu organizații internaționale :

c) cu persoane juridice private :

3. Delegarea de atribuții și competență * : În cazul concediilor de orice fel precum și în alte cazuri speciale, atribuțiile sunt preluate de către o persoană desemnată de șeful ierarhic

E. Întocmit de :

1. Numele și prenumele: VASILE DAN-VALENTIN
2. Funcția: VICEPRIMAR
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează :

1. Numele și prenumele:
2. Funcția
2. Semnătura
3. Data

PRIMAR,

Ing.Dorel DOROBANTU

SECRETAR GENERAL AL ORASULUI FUNDULEA,

jr.Ionela APOSTOAIE

DIRECTOR

SCOALA GIMNAZIALA « MIRCEA NEDELCIU » FUNDULEA,

BALUTA RAMONA DANIELA