

DIRECȚIA RESURSE UMANE

COMPARTIMENTUL PERSONAL

NR: 13297/23.04.2024

ANUNȚ

Universitatea Tehnică din Cluj Napoca, cu sediul în localitatea Cluj-Napoca, str. Memorandumului, nr. 28, jud. Cluj, organizează, în baza H.G. nr. 1336/2022, concurs pentru ocuparea a 2 posturi de **Muncitor calificat - bucătar**, studii generale, vacante, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Direcția Socială Cămine-Cantine, Serviciul Social Campus Observator.

A. 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)

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

- nivelul studiilor - studii generale;

- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - nu necesită vechime

- diplomă de absolvire studii de specialitate sau curs de calificare profesională - bucătar

C. Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune la Direcția Resurse Umane a UTCN, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului, 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 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 sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.
- 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;
- i) curriculum vitae, model comun european.

D. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- Data limită de transmitere a documentelor în vederea înscrierii la concurs: 10.05.2024 ora 15.30.

Documentele se pot transmite online la adresa de e-mail: resurse.umane@staff.utcluj.ro sau se pot aduce fizic (original și copie xerox) la Compartimentul Personal, str. Memorandumului nr. 28, sala 309 cu mențiunea că programul pentru depunerea dosarelor/programul cu publicul este de luni până vineri în intervalul orar 11.00-14.00.

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. **IMPORTANT:** 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 în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz.

Afișarea rezultatului selecției dosarelor: 14.05.2024

Data limită de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor: 15.05.2024

Data limită de afișare a rezultatelor la contestațiile privind rezultatul selecției dosarelor: 16.05.2024

Proba scrisă: 20.05.2024, ora 9.00, str. Memorandumului, nr. 28, sala 120

Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 20.05.2024

Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba scrisă: 21.05.2024

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba scrisă: 22.05.2024

Interviul: 23.05.2024, ora 9.00, str. Memorandumului, nr. 28, sala 120

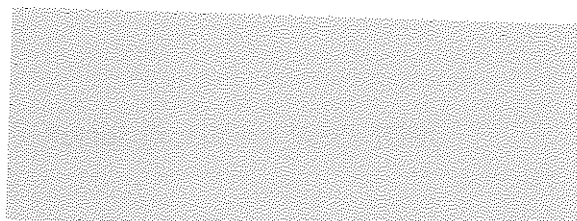
Afișarea rezultatelor la interviu: 23.05.2024

Termenul limită de depunere a contestațiilor la interviu: 24.05.2024

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la interviu: 27.05.2024

Data limită de afișare a rezultatului final: 28.05.2024

E. Bibliografia și tematica sunt cele anexate.

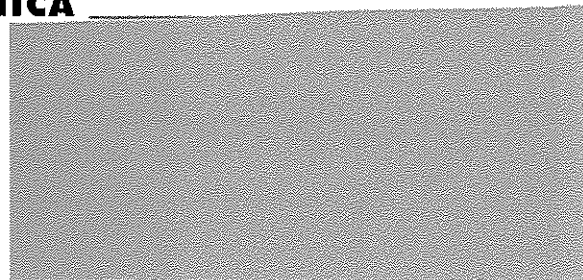




UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA
DIRECȚIA SOCIALĂ CĂMINE-CANTINE



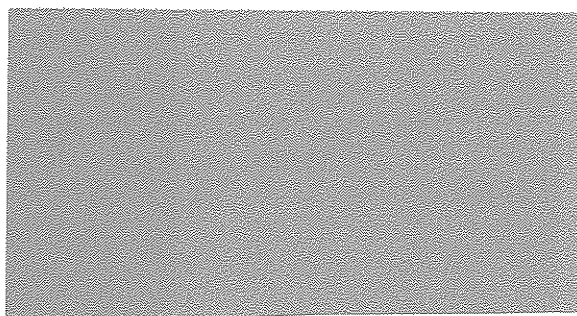
TEMATICA:

Pentru ocuparea postului de muncitor calificat- bucătar

1. Pregătirea materiilor prime: carne, legume, ouă;
2. Norme privitoare la prăjirea în ulei;
3. Norme Generale privind Securitatea și Sănătatea în Muncă;
4. Norme generale privind Situațiile de Urgență;
5. Reguli igienico-sanitare specifice activităților din cantină;
6. Sancțiuni care se pot aplica personalului administrativ;
6. Atribuții, sarcini și responsabilități de serviciu specifice postului.

BIBLIOGRAFIE:

1. Procedura operațională privind procesul de preparare, distribuire și servire a hranei la cantina UTCN;
2. Legea 319/2006 –privind Securitatea și Sănătatea în muncă.;
3. Legea 307/2006 –privind Situațiile de Urgență;
4. Notiuni fundamentale de igiena- Ord.119/2014
5. Regulamentul intern al UTCN;
6. Fișa postului.





FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul :

- a. Nivelul postului: *funcție de execuție*
- b. Denumirea postului: *Muncitor calificat- bucătar*
- c. Gradul/Treapta profesional/profesională:
- d. Scopul principal al postului: prepararea mâncărilor din Cantina Observator
- e. Structura în cadrul căreia este normat postul: *Direcția Socială Cămine-Cantine*

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: generale sau profesionale
2. Perfecționări (specializări): Certificat de calificare bucătar
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 aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse;
 - competențe profesionale;
 - rapiditatea execuției și capacitatea de a menține efortul în sarcinile curente;
 - nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor;
 - capacitatea de a comunica;
 - capacitatea de a munci în condiții de stres, grele nocive sau periculoase.
6. Cerințe specifice; se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.
7. Competența managerială: cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale (doar în cazul funcțiilor de conducere).

C. Atribuțiile postului:

a. *Legat de activitățile specifice:*

- Răspunde de calitatea preparatelor din cantină;
- Răspunde de modul de servire și calitatea prestării serviciilor;
- Răspunde de respectarea întregului proces tehnologic privind prepararea diferșor sortimente culinare;

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

- Este subordonat administratorului de cantină;
- Prepară, potrivit rețetarului sau rețetelor locale și a gramajului respectiv, diverse sortimente de: supe, creme, mâncăruri, fripturi, preparate de legume și paste făinoase, precum și diverse preparate specifice de bufet;
- Respectă gramajele rezultate din rețetar sau rețetele folosite;
- Este receptiv la cererile și preferințele consumatorilor și propune măsuri pentru realizarea lor;
- Predă ospătarilor podusele preparate și răspunde pentru calitate, aspect, gramaj, preț;
- Stabilește zilnic meniurile împreună cu administratorul de cantină și întocmește Lista Zilnică de Alimente (cantitatea de materii prime necesară porțiilor aferente meniurilor);
- Solicită magazinerului, pe baza unei comenzi prealabile, eliberarea materiilor prime din Lista Zilnică de Alimente, încărcându-se în gestiune cu numărul de porții/meniuri corespunzătoare cantităților de materii prime solicitate, la prețul lor de achiziție;
- Răspunde de respectarea cu strictețe a rețetarului, de procesarea optimă a materiilor prime și de calitatea produselor finite;
- Cunoaște modul de manipulare și funcționare a utilajelor din bucătărie;
- Urmărește conservarea preparatelor rămase în stoc pentru menținerea calității acestora;
- Îndrumă activitatea lucrătorilor cu calificări inferioare;
- Cunoaște modul de pregătire a preparatelor și diferitelor specialități, de asemenea calitatea nutritivă a materiei prime folosite la prepararea mâncărilor (calorii, vitamine);
- Propune îmbunătățirea și diversificarea meniurilor oferite studenților;
- Execută toate sarcinile primite de la administratorul de cantină;
- Respectă circuitul mărfurilor;
- Se preocupă pentru scoaterea unor sortimente noi de preparate;
- Răspunde de dezinfectarea ouălor, precum și de păstrarea produselor, cu respectarea normelor sanitare;
- Răspunde de curățenia din tot blocul alimentar;
- Păstrează ținuta de lucru tot timpul curată și îngrijită;
- Îndeplinește și alte atribuții sau sarcini suplimentare trasate de administratorul de cantină.
- Respectă programul de muncă și folosește la maximum timpul de lucru printr-o activitate eficientă și rentabilă în interesul instituției noastre.
- Respectă disciplina muncii printr-un comportament civilizat contribuind astfel la o bună conviețuire și colaborare armonioasă cu toți colegii de muncă;
- Sosirea și plecarea de la serviciu va fi consemnată prin semnătură în condica de prezență;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- Învoirile, în interes personal se vor reduce la minimum posibil, se vor consemna în evidențe și se vor aproba numai în cazuri deosebite. Timpul consemnat se va recupera fie prin ore lucrate suplimentar, fie din zilele de concediu de odihnă;
- În vederea desfășurării unei activități cât mai eficiente și rentabile, fiecare angajat are obligația permanentă de a-și îmbogăți cunoștințele profesionale de profil și profiluri înrudite;
- Îndeplinește cu conștiinciozitate, responsabilitate și la timp, toate atribuțiile de serviciu și orice alte sarcini dispuse de către Conducerea UTCN și Direcția Generală Administrativă;
- La terminarea programului de muncă, pentru eliminarea oricărei posibilități de producere a incendiilor și /sau a inundațiilor, verifică dacă:
 - au fost decuplate de la rețeaua electrică toate aparatele și utilajele;
 - au fost închise robinetele de gaz și apă;
 - au fost închise ferestrele și ușile;
 - cheile sunt puse la loc sigur.
- Respectă și își însușește instrucțiunile privind Securitatea și Sănătatea în Muncă, precum și instrucțiunile privind Situațiile de Urgență, purtând răspunderea pentru eventualele consecințe ale nerespectării acestora.

b. Legat de disciplina muncii:

- Respectă și îndeplinește prevederile Regulamentului Intern, deciziile, dispozițiile, precum și orice alte acte normative sau instituționale, privind disciplina muncii, emise de către Conducerea UTCN;
- În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- În relațiile cu personalul contractual din cadrul universității, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate;
- Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul universității, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:
 - întrebuițarea unor expresii jignitoare;
 - dezvăluirea aspectelor vieții private;
 - formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- Respectarea normelor de disciplină a muncii printr-un comportament civilizată, contribuind astfel la o bună conviețuire și colaborare armonioasă cu toți colegii de muncă;
- Prezentarea la serviciu în stare optimă- fizică și psihică;
- Este interzisă prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, precum și consumul de băuturi alcoolice sau de substanțe interzise în timpul programului de muncă;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- În timpul programului de muncă este interzis a se executa alte lucrări care sunt în afara atribuțiilor de serviciu;
- Este interzis a se introduce în incinta instituției bunuri materiale străine, precum și persoane străine, fără aprobarea conducerii UTCN;
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea Șefului Serviciului Social Cămine-Cantine.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice:

- subordonat față de: Administrator patrimoniu cantină, Șef Serviciu Social Cămine-Cantine, Director Tehnic-Administrativ, Director General Administrativ
- superior pentru: muncitorii calificați din bucătărie

b. Relații funcționale: Direcția Financiar-Contabilă, Serviciul Aprovizionare, Serviciul Intern Contracte și Achiziții, Serviciul Pază și alte structuri din organigrama aprobată de Senatul UTCN.

c. Relații de control: Biroul de audit;

d. Relații de reprezentare: Administrator patrimoniu cantină, Șef Serviciu Social Cămine-Cantine

2. Sfera relațională externă:

a. cu autorități și instituții publice: DSP, ITM

b. cu organizații internaționale: -

c. cu persoane juridice private: colaboratori, furnizori de servicii

3. Delegarea de atribuții și competență:

Atribuțiile vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu, respectiv, având următoarele sarcini:

- Prepară, potrivit rețetarului sau rețetelor locale și a gramajului respectiv, diverse sortimente de: supe, creme, mâncăruri, fripturi, preparate de legume și paste făinoase, precum și diverse preparate specifice de bufet;
- Respectă gramajele rezultate din rețetar sau rețetele folosite;
- Cunoaște metode de înlocuire a unor materii prime auxiliare folosite la prepararea (pătrunjel, mărar, țelină, albitură, morcovi, varză etc.), în funcție de sortiment, gramaj, preț;
- Răspunde de preparatele expuse la vânzare- să fie la temperaturile potrivite pentru servire și să fie de bună calitate;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- Este receptiv la cererile și preferințele consumatorilor și propune măsuri pentru realizarea lor;
- Predă ospătarilor produsele preparate și răspunde pentru calitate, aspect, gramaj, preț;
- Răspunde de respectarea cu strictețe a rețetarului, de procesarea optimă a materiilor prime și de calitatea produselor finite;

E. Întocmit de:

1. Nume: [Redacted]
2. Funcție: [Redacted] *antine*
3. Semnătură: [Redacted]
4. Data: [Redacted]

F. Luat la cunoștință de:

1. Nume: [Redacted]
2. Semnătură: [Redacted]
3. Data: [Redacted]

G. Contra:

1. Nume: [Redacted]
2. Funcție: [Redacted]
3. Semnătură: [Redacted]
4. Data: 06.02.2024