



**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
DIN CLUJ-NAPOCA

DIRECTIA RESURSE UMANE

BIROU PERSONAL

**ANUNȚ**

Universitatea Tehnică din Cluj Napoca, cu sediul în localitatea Cluj-Napoca, str. Memorandumului, nr.28, jud. Cluj, organizează, în baza H.G. nr. 286/2011, modificată și completată de H.G. 1027/2014, concurs pentru ocuparea unui post contractual de Muncitor calificat (ospatar), studii generale, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Prorectorat Tehnic, Administratie si Patrimoniu , Directia Generala Administrativa, Serviciul Social Camine Cantine.

A. Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările 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 medicină a muncii;
- 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.

B. Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt: studii generale, diploma de calificare în meseria de ospatar, nu necesita vechime  
Bibliografia și Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Data limită depunere documente în vederea înscrierii la concurs: 26.02.2019

<b>Proba de concurs:</b>	<b>Data desfășurării:</b>	<b>Locul și ora desfășurării:</b>
Proba scrisă	06.03.2019	06.03.2019, str.Memorandumului nr.28, ora 8, sala 120
Interviul	06.03.2019	06.03.2019, str.Memorandumului nr.28, ora 11, sala 120
Termenul în care se pot depune contestații	07.03.2019	
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	08.03.2019	
Termenul de afișare a rezultatelor finale	08.03.2019	

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

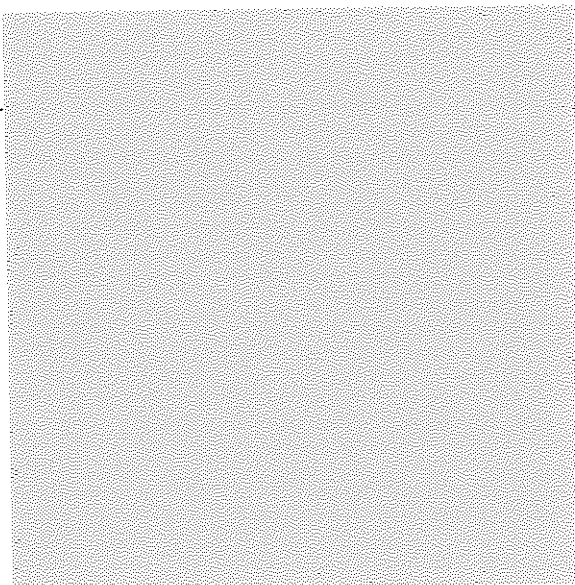
D. Dosarele de înscriere se depun la sediul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, Biroul Personal, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului. Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. Cererea de înscriere la concurs adresată Conducerii Universității Tehnice din Cluj-Napoca;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copiile documentelor care să ateste 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;
4. Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. Fișa de Aptitudine – Medicina Muncii;
7. Curriculum vitae;
8. Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

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, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului. Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Documentele se vor depune la Biroul Personal în intervalul orar 11– 14 , de luni până vineri;

**R E C T O R,**  
**Prof.dr.ing. Vasile TOPA**





## FIȘA POSTULUI

**DENUMIREA POSTULUI: MUNCITOR CALIFICAT- OSPĂTAR**

**COMPARTIMENTUL:** Serviciul Social Cămine-Cantine

**NIVELUL POSTULUI:** Mediu

**NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:**

**CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:**

**STUDII DE SPECIALITATE:** Curs de ospătar

**CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR:** Nu este cazul

**ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente)**

1. Organizează și pregătește mezasplastul în vederea primirii și servirii consumatorilor;
2. Aplică și cunoaște evidența operativă la locul de muncă;
3. Răspunde ca toate produsele expuse la vânzare să fie în termen de valabilitate;
5. Afișează preturile pentru întreaga gamă de produse expuse la vânzare.
6. Primește alimentele preparate de la bucătarul șef pe bază de bon.
7. Primește de la magazioner întreaga gamă de produse alimentare care nu necesită prelucrare, pe bază de aviz.
8. Răspunde ca produsele expuse la vânzare să fie de bună calitate și să fie la temperaturile potrivite pentru servire.
9. Respectă gramajele pentru preparatele servite.
10. La vânzarea produselor marchează fiecare produs pe casa de marcat și emite bon de casă la fiecare client.
11. Decontează zilnic sumele de bani provenite din contravaloarea produselor vândute.
12. Decontarea se face pe bază de monetar însoțit de raport zilnic emis pe casa de marcat.
13. Se îngrijește și pastrează cu grijă vesela, obiectele de mică valoare, utilajele și mobilierul repartizat.
14. Se aprovizionează cu sortimente de mărfuri alimentare în cantități suficiente.
15. Cunoaște și aplică evidența documentelor caracteristice locului de muncă.
16. Cunoaște tehnica întreținerii și mântuirii veselei.
17. Cunoaște și aplică folosirea aparatelor de tăiat și feliat legumele, mezelurile și brânzeturile.
18. Cunoaște și informează consumatorii, la cererea acestora, modul de pregătire a gustărilor și a celorlalte preparate, precum și caracteristicile tehnologice ale acestora.
19. Cunoaște și aplică tehnica prezentării și servirii preparatelor la masa consumatorilor.
20. Organizează servirea meselor festive, banchete, recepții și simpozioane.
21. Cunoaște și aplică metodele de servire a specialităților de carne, pui și pește.
22. Cunoaște și aplică normele de Securitate și Sănătate în Muncă, precum și normele privind Situațiile de Urgență.
23. Păstrează ținuta tot timpul curată și îngrijită.



24. Îndeplinește și alte atribuții sau sarcini suplimentare trasate de administratorul de cantină.

- Respectă și îndeplinește prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, deciziile, dispozițiile, precum și orice alte acte normative sau instituționale, privind disciplina muncii, emise de către Conducerea U.T.C-N.

- 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.

- Este interzisă prezentarea la serviciu în stare de oboseală.

- Este interzisă prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, precum și consumul de bauturi alcoolice în timpul programului de muncă.

- 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 U.T.C-N.

- Nu parasește locul de muncă fără aprobarea Administratorului de cantină.

- Sosirea și plecarea de la serviciu va fi consemnată prin semnătură în condica de prezență.

- 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 îmbogați cunostințele profesionale de profil și profiluri înrudite, privind activitatea profesională a întregului serviciu sau compartiment.

- Îndeplinește cu conștiinciozitate, responsabilitate și la timp, toate atribuțiile de serviciu și orice alte sarcini dispuse de către Conducerea U.T.C-N. sau de către Direcția Generală Administrativă, în scopul îndeplinirii atribuțiilor care revin serviciului.

- La terminarea programului de muncă, înainte de părăsirea locului de muncă, verifică și ia eventual următoarele măsuri:

- decuplează de la rețeaua electrică toate aparatele și utilajele;

- închide robinetele de gaz și apă;

- la părăsirea locului de muncă, după terminarea programului de lucru, verifică încăperea în care lucrează, închide ferestrele și ușile, eliminând orice posibilitate de incendiu și inundație;

- închide atelierul unde lucrează și pune cheile la loc sigur.

- își însușește și respectă instrucțiunile privind Securitatea și Sănătatea în Muncă, precum și instrucțiunile privind Situațiile de Urgență, purtând răspunderea pentru eventualele consecințe ale nerespectării acestora.

### **RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:**

Cunoaște și informează consumatorii, la cererea acestora, despre modul de pregătire a gustărilor și a celorlalte preparate;

Organizează și pregătește mezeamplastul în vederea primirii și servirii consumatorilor;

Aplică și cunoaște evidența operativă la locul de muncă;

Răspunde ca toate produsele expuse la vânzare să fie în termen de valabilitate;

Afișează prețurile pentru întreaga gamă de produse expuse la vânzare.

**RELAȚII DE SERVICIU:**

- a) ierarhice: **Șef Serviciu Social, Administrator cantină**  
b) de colaborare: administratorii patrimoniu, muncitorii calificați și necalificați.

**COMPETENȚA POSTULUI ȘI LIMITELE DE ACȚIUNE:**

- a) Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;  
b) Răspunde de respectarea legalității;  
c) Execută și alte sarcini în interesul U.T.C-N, trasate de șeful ierarhic și în limita competențelor profesionale.

**CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANȚEI SALARIATULUI:**

Performanța profesională individuală va fi evaluată prin testări periodice și fișe de evaluare periodică, după următoarele criterii:

- Respectarea programului de lucru;
- Calitatea lucrărilor executate;
- Disciplina profesională;
- Operativitate în îndeplinirea sarcinilor;
- Atitudinea față de Universitate;
- Relațiile cu angajații;
- Implicarea în îmbunătățirea activităților în Universitate;
- Capacitatea de analiză și sinteză;
- Spiritul de echipă;
- Disponibilitate pentru dezvoltarea profesională;
- Asumarea răspunderii pentru lucrările executate;
- Creativitate, inovare;
- Capacitate de adaptare la schimbările legislative, organizaționale.

**DELEGAREA DE ATRIBUȚII:** pe timpul concediului legal convenit și al zilelor libere solicitate, atribuțiile postului vor fi delegate către un alt angajat din cadrul Cantinelor U.T.C-N.

**Șef Serviciu Social Cămine-Cantine****Ospătar**

Ing. Maria Macrea-Florica

Data:

Semnătura

Data:

Semnătura



UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA  
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ  
SERVICIUL SOCIAL CĂMINE–CANTINE

**TEMATICA:**

Pentru concursul de ocupare a postului de Ospătar

1. Condiții privind angajarea gestionarilor;
2. Predarea-primirea de bunuri materiale;
3. Recepția și depozitarea produselor alimentare;
4. Norme Generale privind Securitatea și Sănătatea în Muncă;
5. Norme generale privind protecția muncii și P.S.I.;
6. Reguli igienico-sanitare specifice activitatilor din cantina;
7. Atribuții, sarcini și responsabilități de serviciu specifice postului.

**BIBLIOGRAFIE:**

1. Legea nr.22/1969 actualizata in 2013 privind angajarea gestionarilor;
2. Hotarare Nr.2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale;
3. Legea 319/2006 –privind Securitatea și Sănătatea în muncă;
4. Legea 307/2006 –privind Situațiile de Urgență;
5. Notiuni fundamentale de igiena- dr.Nicolae Poll;
6. Regulamentul intern al UTCN;
6. Fișa postului.

DGA

Ec.Cornel Mureșan