



DIRECTIA RESURSE UMANE

BIROU PERSONAL

Nr. 18104/16.06.2022

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 a 2 posturi de Muncitor calificat bucatar, studii generale, vacante, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Direcția Generală Administrativă, Serviciu Social Cămine-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 fișei de aptitudine 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:

- nivelul studiilor - studii generale, Certificat de calificare profesională Bucătar;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - nu se solicită;

Bibliografia și Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- Data limită de transmitere a documentelor în vederea înscrierii la concurs: 30.06.2022 ora 15.30.

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	11.07.2022	11.07.2022, ora 08.00, str. Memorandumului nr. 28, sala 120
Interviul	11.07.2022	11.07.2022, ora 10.00, str. Memorandumului nr. 28, sala 120

Termenul în care se pot depune contestații	12.07.2022
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	13.07.2022
Termenul de afișare a rezultatelor finale	13.07.2022

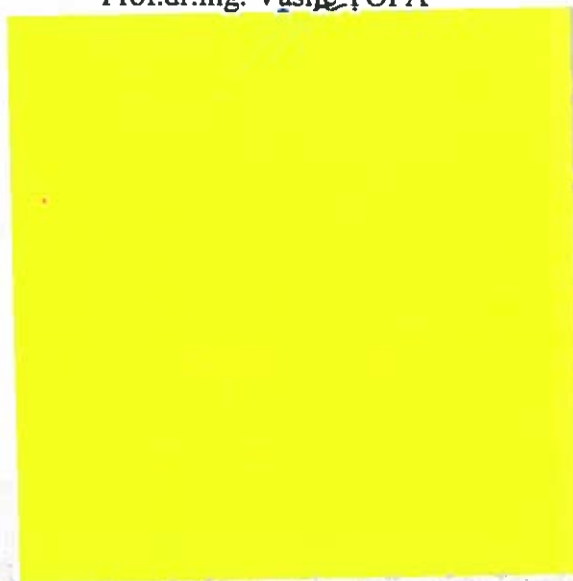


D. Documentele care compun dosarele de concurs se transmit în format scanat pe adresa de e-mail resurse.umane@staff.utcluj.ro, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului. Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant 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 transmite în format scanat un dosar conținând 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 care compun dosarele de concurs se transmit în format scanat pe adresa de e-mail resurse.umane@staff.utcluj.ro, în intervalul orar 7:30 - 15:30, în fiecare zi lucrătoare până la data limită de înscriere la concurs.

RECTOR,
Prof.dr.ing. Vasile TOPA





UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

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

Aprobat
Rector
Prof.dr.ing. Vasile Țopa

TEMATICA:

Pentru concursul de ocupare a postului de muncitor calificat- bucătar

1. Pregătirea materiilor prime: carne, legume, ouă;
2. Norme privitoare la prăjirea în ulei;
3. Predarea-primirea de bunuri materiale;
4. Norme Generale privind Securitatea și Sănătatea în Muncă;
5. Norme generale privind Situațiile de Urgență;
6. Reguli igienico-sanitare specifice activităților din cantină;
7. 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. Hotărare 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- Ord.119/2014
6. Regulamentul intern al UTCN;
7. Fișa postului.

Director General Administrativ
Ec. Cornel Mureșan

Șef Serviciu Social Cămine-Cantine
ing. Maria Macrea



Aprobat
Rector

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: MUNCITOR CALIFICAT- BUCĂTAR

COMPARTIMENTUL: Serviciul Social Cămine-Cantine

NIVELUL POSTULUI: Mediu

NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: Curs de bucătar

CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR: Nu este cazul

ATRIBUȚII PRINCIPALE

- Urmărește și organizează buna desfășurare a întregului proces de producție a preparatelor, semipreparatelor și a produsului finit;
- Răspunde de întreaga activitate de producție din cantină;
- Răspunde de modul de servire și calitatea prestării serviciilor;
- Răspunde de respectarea întregului proces tehnologic privind prepararea diferșelor sortimente culinare;
- Răspunde de gestionarea și păstrarea produselor agroalimentare, cu aplicarea normelor sanitare.

SARCINILE POSTULUI:

1. Este subordonat administratorului de cantină;
2. Organizează procesul de fabricație a preparatelor culinare;
3. Recepționează materia primă necesară procesului zilnic de fabricație;
4. Porționează, după caz, carne, pește,etc. și sortimentează pe părți anatomice;
5. 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;
6. Respectă gramajele rezultate din rețetar sau rețetele folosite;
7. 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;

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

8. Răspunde de preparatele expuse la vânzare- să fie la temperaturile potrivite pentru servire și să fie de bună calitate;
9. Este receptiv la cererile și preferințele consumatorilor și propune măsuri pentru realizarea lor;
10. Predă ospătarilor podusele preparate și răspunde pentru calitate, aspect, gramaj, preț;
11. Stabilește zilnic meniurile împreună cu administratorul de cantină și întocmește Lista Zilnică de Alimente (cantitatea de materii prime necesară porțiilor aferente meniurilor);
12. 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;
13. Răspunde de respectarea cu strictețe a rețetarului, de procesarea optimă a materiilor prime și de calitatea produselor finite;
14. Predă casierului, pe baza Avizului de expediție, numărul de porții gata preparate, cu valoarea prețului de achiziție.
15. Cunoaște modul de manipulare și funcționare a utilajelor din bucătărie;
16. Urmărește conservarea preparatelor rămase în stoc pentru menținerea calității acestora;
17. Îndrumă activitatea lucrătorilor cu calificări inferioare;
18. Cunoaște modul de pregătire a preparatelor și diferitelor specialități, de asemenea calitatea nutritivă a materiei prime folosite la prepararea mâncărurilor(calorii, vitamine);
19. Propune îmbunătățirea și diversificarea meniurilor oferite studenților;
20. Execută toate sarcinile primite de la bucatarul șef si administratorul de cantină;
21. Respectă circuitul mărfurilor;
22. Se preocupă pentru scoaterea unor sortimente noi de preparate;
23. Răspunde de dezinfectarea ouălor, precum și de păstrarea produselor, cu respectarea normelor sanitare;
24. Răspunde de curățenia din tot blocul alimentar;
25. Urmărește graficele de temperatură a frigidierelor;
26. Recoltează probe din fiecare sortiment de produs finit, asigurând păstrarea acestora timp de 72 de ore;
27. Cunoaște și aplică normele de Securitate și Sănătate în Muncă, precum și normele privind Situațiile de Urgență.
28. Păstrează ținuta de lucru tot timpul curată și îngrijită;
29. Îndeplinește și alte atribuții sau sarcini suplimentare trasate de administratorul de cantină.

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

ATRIBUȚII CU CARACTER GENERAL:

Respectă Regulamentul Intern, deciziile, dispozițiile, precum și orice alte acte normative sau instituționale, privind disciplina muncii, emise de către Conducerea UTCN.:

1. Respectă programul de muncă și folosește la maximum timpul de lucru printr-o activitate eficientă și rentabilă în interesul instituției noastre.
2. Respectă disciplina muncii printr-un comportament civilizată contribuind astfel la o bună conviețuire și colaborare armonioasă cu toți colegii de muncă;
3. Este interzisă prezentarea la serviciu în stare de oboseală;
4. Este interzisă prezentarea la serviciu în stare de ebrietate precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de muncă;
5. În timpul programului de muncă este interzis a se executa alte lucrări care sunt în afara atribuțiilor de serviciu;
6. Este interzis a se introduce în incinta instituției bunuri materiale străine, precum și persoane străine, fără aprobarea Conducerii UTCN;
7. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
8. Sosirea și plecarea de la serviciu va fi consemnată prin semnătură în condica de prezență;
9. Învoirile, în interes personal se vor reduce la minimum posibil, se vor consemna în evidente 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;
10. 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;
11. Îndeplinește cu conștiinciozitate, responsabilitate și la timp, toate atribuțiile de serviciu și orice alte sarcini dispuse de către Conducerea UTCN și Direcția Generală Administrativă;
12. 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.



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

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

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

- Organizează și coordonează întregul proces de producție a preparatelor, semipreparatelor și a produsului finit;
- Răspunde de modul de servire și calitatea prestării serviciilor produsului finit;
- Răspunde de întreaga activitate de producție din cantină.

RELAȚII DE SERVICIU:

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

COMPETENȚA POSTULUI ȘI LIMITELE DE ACȚIUNE:

- Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- Răspunde de respectarea legalității;
- 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:

1. Cunoștințe și experiență	
1.1	Cunoștințe specifice domeniului și experiență profesională
1.2	Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse
1.3	Competențe profesionale = ușurința de a selecta și utiliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații
1.4	Disponibilitatea de a învăța
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;	
2.1	Rapiditatea execuției și capacitatea de a menține efortul în sarcinile curente
2.2	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor
2.3	Creativitate și spirit de inițiativă


UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

3. Judecata și impactul deciziilor
3.1 Capacitatea de a rezolva problemele
3.2 Respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției
4. Influență, coordonare, supervizare
4.1 Capacitatea de coordonare a echipei
4.2 Capacitatea de a lucra în echipă
5. Contacte și comunicare;
5.1 Capacitatea de a comunica
5.2 Respectul colegial și conduita în timpul serviciului
6. Condiții de muncă;
6.1 Capacitatea de a munci în condiții de stres, grele nocive sau periculoase
7. Incompatibilități și regimuri speciale;
7.1 Respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor și secretului profesional

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

Bucătar

Ing. Macrea Maria

Data:
Semnătura



Data:
Semnătura