



DIRECTIA RESURSE UMANE  
BIROU PERSONAL - SALARIZARE

NR. 19930/29.06.2022

### ANUNȚ

UTCN– Centrul Universitar Nord cu sediul în Baia Mare, str.V.Babeș, nr.62A, jud.Maramureș, 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 - Bucătar, studii Generale, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: DIRECTIA ADMINISTRATIVA, BIROU SERVICII SOCIALE ȘI CANTINĂ.

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 - Generale

Diplomă de calificare în meseria de bucătar;

- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - 3 ani;

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:13.07.2022 ora 15.30.

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	22.07.2022	22.07.2022 10.00, UCTN-CUNBM, Str.Victor Babes 62A, P1
Interviul	22.07.2022	22.07.2022 13.00, UCTN-CUNBM, Str.Victor Babes 62A, P1

Termenul în care se pot depune contestații 25.07.2022



Termenul în care se afișează rezultatul contestatiilor	26.07.2022
Termenul de afișare a rezultatelor finale	26.07.2022

D. Documentele care compun dosarele de concurs se transmit în format scanat pe adresa de e-mail [gabriela.farcasan@staff.utcluj.ro](mailto:gabriela.farcasan@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 [gabriela.farcasan@staff.utcluj.ro](mailto:gabriela.farcasan@staff.utcluj.ro), în intervalul orar 8:00 - 16:00, în fiecare zi lucrătoare până la data limită de înscriere la concurs. Informații suplimentare se pot obține la nr.tel. 0264202968

RECTOR,  
Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA





Aprobat,  
Rector  
Prof.dr.ing. ȚOPA VASILE

## FIȘA POSTULUI

**DENUMIREA POSTULUI: MUNCITOR CALIFICAT-BUCĂTAR**

**COMPARTIMENTUL:** Birou Servicii Sociale și Cantină

**NIVELUL POSTULUI:** Executie

**NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:**

**OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI:**

Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din: Proceduri și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Social Cămine-Cantine, Regulamentul Intern al U.T.C-N.

**CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:**

STUDII DE SPECIALITATE:

CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR (necesitate și nivel): nu este cazul.

**TRIBUȚII PRINCIPALE**

1. Urmărește și participă la buna desfășurare a întregului proces de producție a preparatelor, semipreparatelor și a produsului finit;
2. Răspunde de respectarea întregului proces tehnologic privind prepararea diverselor sortimente culinare;
3. Răspunde ca toate produsele expuse la vânzare să fie în termen de valabilitate;
4. Afișează prețurile pentru întreaga gamă de produse expuse la vânzare;
5. Primește de la magazioner întreaga gamă de produse alimentare care nu necesită prelucrare și le înregistrează în fișe de magazie;
6. Înlocuiește lucrătorul comercial când situația o impune, la vânzare marchează fiecare produs pe casa de marcat, emite bon de casă la fiecare client, depune numerarul și rapoartele zilnic;
7. Se îngrijește și păstrează cu grijă vesela, obiectele de mică valoare, utilajele și mobilierul repartizat;
8. Menține, în permanență, ordinea, curățenia în magazine și depozite, urmărind respectarea normelor privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și normele privind Situațiile Urgență

**SARCINILE POSTULUI:**

1. Este subordonat administratorului de cantină;
2. Participă la întregul proces de fabricație a preparatelor culinare;



**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAIA MARE

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 preparare (pătrunjel, mărar, țelină, albitură, morcovi, varză etc.), în funcție de sortiment, gramaj, preț;
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. Cunoaște modul de manipulare și funcționare a utilajelor din bucătărie;
11. Urmărește conservarea preparatelor rămase în stoc pentru menținerea calității acestora;
12. Îndrumă activitatea lucrătorilor cu calificări inferioare;
13. Cunoaște modul de pregătire a preparatelor și diferitelor specialități, de asemenea calitatea nutritivă a materiei prime folosite la prepararea mâncărilor (calorii, vitamine);
14. Propune îmbunătățirea și diversificarea meniurilor oferite studenților;
15. Execută toate sarcinile primite de la bucatarul principal sau administratorul de cantină și înlocuiește personalul cu aceeași pregătire când situația o impune;
16. Respectă circuitul mărfurilor;
17. Se preocupă pentru scoaterea unor sortimente noi de preparate;
18. Răspunde de dezinfectarea ouălor, precum și de păstrarea produselor, cu respectarea normelor sanitare;
19. Răspunde de curățenia din tot blocul alimentară;
20. Urmărește graficele de temperatură a frigiderelor;
21. Recoltează probe din fiecare sortiment de produs finit, asigurând păstrarea acestora timp de 48 de ore;
22. Cunoaște și aplică normele de Securitate și Sănătate în Muncă, precum și normele privind Situațiile de Urgență.
23. Aduce la cunoștința administratorului termenele la care trebuie refăcute analizele medicale.
24. Păstrează ținuta de lucru tot timpul curată și îngrijită;
25. Îndeplinește și alte atribuții sau sarcini suplimentare trasate de administratorul de cantină.

**ATRIBUȚII CU CARACTER GENERAL:**

- 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 civilizată, contribuind astfel la o bună conviețuire și colaborare armonioasă cu toți colegii de muncă.



**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

**CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAJA MARE**

- 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 părăsește locul de muncă fără aprobarea Șefului Biroului Servicii Sociale și 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 îmbogăți cunoștințele 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.
- Aceste sarcini de serviciu pot fi completate cu dispoziții verbale sau scrise, date de către șefii ierarhici superiori.

**RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:**

- Participă la întregul proces de producție a preparatelor, semipreparatelor și a produselor finite;
- Răspunde de modul de servire a produselor finite și calitatea prestării serviciilor;
- Răspunde de întreaga activitate de producție din cantină;
- Va aduce la cunoștința șefilor ierarhici orice nereguli, lipsuri, abateri sau greutăți în muncă.

**RELAȚII DE SERVICIU:**

- a) Ierarhice: Șef Serviciu Social Cămine-Cantine, Șef Birou Servicii Sociale și Cantină, Administrator cantină.
- b) de colaborare: Administratorii patrimoniului, muncitorii calificați și necalificați.


**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAIA MARE

**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:

<b>1. Cunoștințe și experiență</b>	
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	Abilități în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii sau echipamente de lucru moderne
1.5	Disponibilitatea de a învăța
<b>2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;</b>	
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
<b>3. Judecata și impactul deciziilor</b>	
3.1	Capacitatea de a rezolva problemele
3.2	Capacitatea de implementare a deciziilor
3.3	Capacitatea de analiză și sinteză
3.4	Respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției
<b>4. Influență, coordonare, supervizare</b>	
4.1	Capacitatea de coordonare a echipei
4.2	Dezvoltarea abilităților personalului din subordine
4.3	Competența decizională
4.4	Capacitatea de a delega atribuții
4.5	Capacitatea de control
4.6	Capacitatea de a lucra în echipă
<b>5. Contacte și comunicare;</b>	
5.1	Capacitatea de a comunica
5.2	Capacitatea de a lucra independent
5.3	Competența în redactare
5.4	Capacitatea de consiliere

MINISTERUL EDUCAȚIEI



**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAIJA MARE

5.5	Capacitatea de îndrumare
5.6	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 Biroului Servicii Sociale și Cantină.

Sef birou Servicii Sociale și Cantină	Titular de post
Ec. Lazar Alina	
Data:	Data:
Semnătura	Semnătura

MINISTERUL EDUCAȚIEI



**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAI A MARE

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

Aprobat  
Rector

Prof.dr.ing. Vasile Țopa

TEMATICA:

Pentru concurs 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.

Șef Birou Servicii Sociale și Cantină  
Ec. Lazar Alina Daniela