

DIRECTIA RESURSE UMANE

BIROUL PERSONAL

NR. 21205/03.07.2023

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 **5 posturi de Muncitor calificat - ospătar**, studii generale sau profesionale, vacante, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Direcția Generală Administrativă, Serviciul Social Cămine-Cantine.

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 sau profesionale;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - nu necesită vechime
- certificat de calificare profesională - ospătar;

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: 17.07.2023 ora 15.30, la Biroul Personal, str. Memorandumului nr. 28, sala 309 sau online la adresa: resurse.umane@staff.utcluj.ro

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: 19.07.2023

Data limită de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor: 20.07.2023

Data limită de afișare a rezultatelor la contestațiile privind rezultatul selecției dosarelor: 21.07.2023

Proba scrisă: 25.07.2023, ora 9.00, str. Memorandumului, nr. 28, sala 120

Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 25.07.2023

Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba scrisă: 26.07.2023

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba scrisă: 26.07.2023

Interviul: 27.07.2023, ora 9.00, str. Memorandumului, nr. 28, sala 120

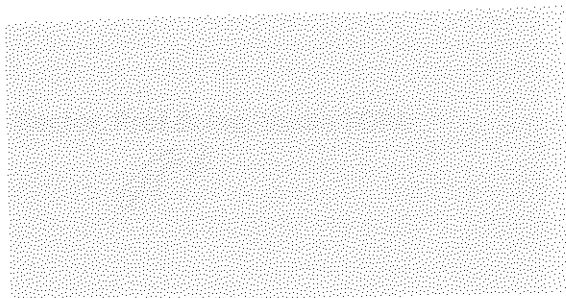
Afișarea rezultatelor la interviu: 27.07.2023

Termenul limită de depunere a contestațiilor la interviu: 28.07.2023

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la interviu: 28.07.2023

Data limită de afișare a rezultatului final: 31.07.2023

E. Bibliografia și tematica sunt cele anexate.

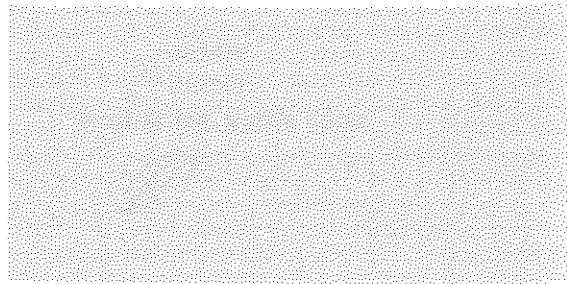




UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

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



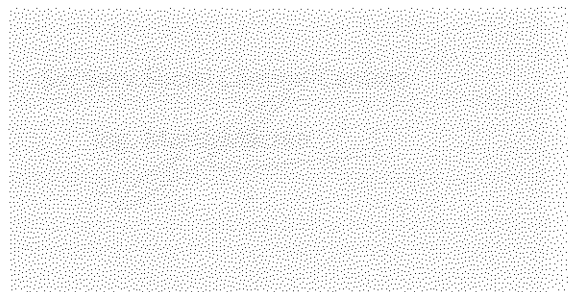
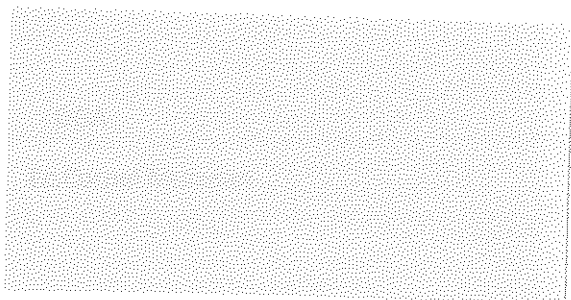
TEMATICA:

Pentru ocuparea postului de muncitor calificat- ospătar

1. Servirea preparatelor culinare în cantinele UTCN;
2. Norme Generale privind Securitatea și Sănătatea în Muncă;3
3. Norme generale privind Situațiile de Urgență;
4. Reguli igienico-sanitare specifice activităților din cantină;
5. Regulamentul intern al UTCN;
5. Atribuții, sarcini și responsabilități de serviciu specifice postului.

BIBLIOGRAFIE:

1. Procedura operațională privind procesul de preparare și servirea a hranei la cantinele UTCN- art.8.4.2.3;
2. Legea 319/2006 –privind Securitatea și Sănătatea în muncă.;
3. Legea 307/2006 –privind Situațiile de Urgență;
4. Noțiuni fundamentale de igienă- Ord.119/2014;
5. Regulamentul intern al UTCN;
6. Fișa postului.



**FIȘA POSTULUI****A. Informații generale privind postul :**

1. Nivelul postului: **funcție de execuție**
2. Denumirea postului: **Ospătar**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: **organizarea și pregătirea mezeamplastului în vederea primirii și servirii consumatorilor.**

B. Structura în cadrul căreia este normat postul: Serviciul Social Cămine-Cantine**C. Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: **studii generale sau profesionale**
2. Perfecționări (specializări): **Certificat de calificare profesională**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: -
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;
 - capacitate de a lucra în echipă;
 - abilități de comunicare și relaționare;
 - respectul față de colegi;
 - capacitatea de a munci în condiții de stres.
6. Cerințe specifice: stare de sănătate bună astfel încât să poată desfășura toate activitățile necesare privind pregătirea și distribuirea produselor finite și a mărfurilor în cadrul Cantinei.
7. Competența managerială: nu este cazul.

D. Atribuțiile postului:**a. Legat de activitățile specifice**

- Organizează și pregătește întregul proces de mezeamplast în vederea primirii și servirii produselor finite și a mărfurilor consumatorilor;
- Aplică și cunoaște evidența operative a documentelor caracteristice locului 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;
- Primește alimentele preparate de la bucătarul principal pe bază de bon/aviz de expediție;

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAI A MARE

- Primește alimentele preparate de la bucătarul principal pe bază de bon/aviz de expediție;
- Primește de la magazioner întreaga gamă de produse alimentare care nu necesită prelucrare, pe bază de aviz și ține evidență stocurilor în fișe de magazie;
- Răspunde ca produsele expuse la vânzare să fie de bună calitate și să fie la temperaturile potrivite pentru servire;
- Respectă și verifică gramajele pentru preparatele servite;
- Se instruieste și operează la casa de marcat;
- La vânzarea produselor marchează fiecare produs pe casa de marcat și emite bon de casă la fiecare client;
- Se îngrijește și păstrează cu grijă vesela, obiectele de mica valoare, utilajele și mobilierul repartizat;
- Participă la activitatea de pregătire a cantinei pentru deschiderea sau închiderea programului de lucru, la curățenia zilnică în sala de servire, a teraselor și anexelor;
- Se aprovizionează cu sortimente de mărfuri alimentare în cantități suficiente;
- Cunoaște tehnica întrebuințării și mănuirii veselei;
- Cunoaște și aplică folosirea aparatelor de tăiat și feliat legumele, mezelurile și brânzeturile;
- Cunoaște și informează consumatorii, la cererea acestora, despre modul de pregătire a gustărilor și a celorlalte preparate, precum și caracteristicile tehnologice ale acestora, calitatea nutritivă a materiei prime folosite (calorii, vitamin);
- Cunoaște și aplică tehnica prezentării și servirii preparatelor la masa consumatorilor;
- Organizează servirea meselor festive, banchete, recepții și simpozioane;
- Cunoaște și aplică metodele de servire a specialităților de carne, pui și pește;
- Este receptiv la cererile și preferințele consumatorilor și propune măsuri pentru realizarea lor;
- Execută toate sarcinile primite de la bucătarul principal sau administratorul de cantină și înlocuiește personalul cu aceeași pregătire când situația o impune;
- Îndrumă activitatea lucrătorilor cu calificări inferioare;
- Cunoaște modul de manipulare și funcționare a utilajelor din bucătărie;
- Respectă circuitul mărfurilor;
- Răspunde de curățenia la locul de muncă;
- Utilizează și păstrează ținuta de lucru tot timpul curată și îngrijită;
- 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;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru, sosirea și plecarea se vor consemna prin semnătură în condica de prezență, indicând ora sosirii, ora plecării, zilnic;

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAI A MARE

- La terminarea programului de muncă, pentru eliminarea oricărei posibilități de producere a incendiilor și /sau a inundațiilor, verifică dacă:
 - o au fost decuplate de la rețeaua electrică toate aparatele și utilajele;
 - o au fost închise robinetele de apă, gaz;
 - o au fost închise ferestrele și ușile.
- Îndeplinește cu conștiinciozitate, responsabilitate și la timp, toate atribuțiile de serviciu și orice alte sarcini dispuse de către Conducerea UTCN și Direcția Generală Administrativă;
- Își însușește, cunoaște și respectă Măsurile de Securitate și Sănătate în Muncă precum și Instrucțiunile privind Situațiilor de Urgență și poartă răspunderea pentru eventualele consecințe ale nerespectării acestora;
- Aceste atribuții pot fi completate cu dispoziții verbale sau scrise date de către șefii ierarhici superiori.

b. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Însușirea și aplicarea prevederilor din Regulamentul Intern, a deciziilor, dispozițiilor, precum și a oricăror alte acte normative sau instituționale, privind disciplina muncii, emise de către Conducerea UTCN;
- Respectarea normelor de disciplină a muncii printr-un comportament civilizată, contribuind astfel la o conviețuire și colaborare armonioasă cu toți colegii de muncă;
- Punerea în aplicare a obligațiilor din Regulamentul intern și respectarea următoarelor reguli concrete privind disciplina muncii, și anume:
 - să se prezinte la serviciu în stare fizică și mentală corespunzătoare îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
 - să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea Șefului Biroului Servicii Sociale și Cantină în timpul programului de lucru;
 - să respecte regulile de acces în universitate;
 - să respecte normele de protecție a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor, conform instructajului periodic efectuat, prin persoana responsabilă desemnată de aceasta;
 - să dovedească inițiativă, simț de răspundere și spirit gospodăresc, preocupare pentru desfășurarea activității în condiții de eficiență economică și de siguranță a muncii;
 - să supravegheze aparatele în timpul lucrului și să le asigure în mod corespunzător după terminarea programului de lucru;
 - să execute eficient dispozițiile șefilor ierarhici și să raporteze modul de îndeplinire;
 - să întrețină relații de colegialitate, colaborare și înțelegere cu colegii de serviciu;
 - să se preocupe de formarea profesională continuă;
 - să nu aibă preocupări personale în timpul programului de lucru;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAI A MARE

- să anunțe șeful ierarhic în cazul în care au apărut modificări privind capacitatea de a îndeplini sarcinile de servicii;
- să se prezinte la unversitate în timp util în caz de forță majoră (calamitate naturală, prevenirea unor accidente, incendii etc.) sau la cererea expresă în cazul în care se impune prezența salariatului la post;
- 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.
- Personalul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând universității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
- Este interzisă prezentarea la serviciu în stare de ebrietate precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de muncă;
- Este interzis a se introduce în incinta instituției bunuri materiale străine, precum și persoane străine, fără aprobarea Conducerii UTCN;

D. Sfera relațională a titularului postului:**1. Sfera relațională internă:****a. Relații ierarhice:**

- De subordonare : Administrator Cantină, Șef Birou Servicii Sociale și Cantină, Șef Serviciu Social Cămine-Cantine, Director General Administrativ, Prorector, Rector;
- Superior pentru: nu este cazul.

b. Relații funcționale: Colaborare cu Colegii de muncă, Cadre didactice, Studenți;**c. Relații de control: Biroul de Audit Public Intern;****d. Relații de reprezentare: Șef Serviciu Social Cămine-Cantine.****2. Sfera relațională externă:**



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAIA MARE

- a. cu autorități și instituții publice: DSP, ITM;
- b. cu organizații internaționale: nu este cazul;
- c. cu persoane juridice private: colaboratori, furnizori de servicii.

3. Delegarea de atribuții și competență:

Pe timpul concediului legal convenit și al zilelor libere solicitate, atribuțiile postului vor fi delegate către persoana care ocupă funcția de lucrător în alimentație în cadrul Cantinei studențești, respectiv d-nei _____ care va avea atribuțiile principale ale șefului ierarhic, și anume:

- Organizează și pregătește întregul proces de mezzamplac în vederea primirii și servirii produselor finite și a mărfurilor consumatorilor;
- Aplică și cunoaște evidența operative a documentelor caracteristice locului 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;
- Primește alimentele preparate de la bucătarul principal pe bază de bon/aviz de expediție;
- Primește de la magazioner întreaga gamă de produse alimentare care nu necesită prelucrare, pe bază de aviz și ține evidență stocurilor în fișe de magazie;
- Răspunde ca produsele expuse la vânzare să fie de bună calitate și să fie la temperaturile potrivite pentru servire;
- Respectă și verifică gramajele pentru preparatele servite;
- La vânzarea produselor marchează fiecare produs pe casa de marcat și emite bon de casă la fiecare client;
- Se îngrijește și păstrează cu grijă vesela, obiectele de mică valoare, utilajele și mobilierul repartizat;
- Participă la activitatea de pregătire a cantinei pentru deschiderea sau închiderea programului de lucru, la curățenia zilnică în sala de servire, a teraselor și anexelor;
- Se aprovizionează cu sortimente de mărfuri alimentare în cantități suficiente;
- Cunoaște tehnica întrebuințării și mănuirii veselei;
- Cunoaște și aplică folosirea aparatelor de tăiat și feliat legumele, mezelurile și brânzeturile;
- Cunoaște și informează consumatorii, la cererea acestora, despre modul de pregătire a gustărilor și a celorlalte preparate, precum și caracteristicile tehnologice ale acestora, calitatea nutritivă a materiei prime folosite (calorii, vitamin);
- Cunoaște și aplică tehnica prezentării și servirii preparatelor la masa consumatorilor;
- Organizează servirea meselor festive, banchete, recepții și simpozioane;
- Cunoaște și aplică metodele de servire a specialităților de carne, pui și pește;
- Este receptiv la cererile și preferințele consumatorilor și propune măsuri pentru realizarea lor;
- Execută toate sarcinile primite de la bucătarul principal sau administratorul de cantină și înlocuiește personalul cu aceeași pregătire când situația o impune;
- Îndrumă activitatea lucrătorilor cu calificări inferioare;
- Cunoaște modul de manipulare și funcționare a utilajelor din bucătărie;
- Respectă circuitul mărfurilor;
- Răspunde de curățenia la locul de muncă;
- Utilizează și păstrează ținuta de lucru tot timpul curată și îngrijită;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAI A MARE

- Îndeplinește cu conștiinciozitate, responsabilitate și la timp, toate atribuțiile de serviciu și orice alte sarcini dispuse de către Conducerea UTCN și Direcția Generală Administrativă;

E. Întocmit

1. Num
2. Func
3. Sem
4. Data

e-Cantine

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
- 2.
- 3.

G. Cor

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.