



ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea postului vacant, pe durată nedeterminată, de *bucătar tr.IV, poz.6* din statul de funcții al Cantinei din cadrul Direcției Servicii Studentești.

**I. Condiții generale și specifice pentru participare la concurs:**

**I.1. Condiții generale:**

- să aibă cetățenia română, cetățenia unui stat membru al Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- să cunoască limba română, scris și vorbit;
- să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată prin adeverință medicală eliberată de medicul de familie sau de unități sanitare abilitate;
- să îndeplinească condițiile de ocupare a postului;
- să nu aibă antecedente penale incompatibile cu exercitarea funcției pentru care candidează, cu excepția cazului în care a intervenit reabilitarea.

**I.2. Condiții specifice:**

- studii medii sau școală profesională cu diplomă de absolvire;
- certificat de calificare în meseria de bucătar;
- fără condiții de vechime în specialitatea postului;
- curs noțiuni fundamentale de igienă – Instruirea operatorilor din industria alimentară și din unitățile de alimentație publică și colectivă și a vânzătorilor în funcție de tipul de activitate – 12 ore – Bucătari.

**II. Concursul va consta în următoarele etape:**

**II.1. Selectia dosarelor de înscriere la concurs:** (2 zile lucrătoare de la data limită de depunere a dosarelor)

- Comunicarea rezultatelor: 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de verificare a eligibilității dosarelor;
- Termen pentru contestații privind rezultatul selecției dosarelor: 1 zi lucrătoare de la data afișării selecției dosarelor;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea contestațiilor.

**II.2. Proba practică:** (îndemănare și abilitate în realizarea unui meniu principal complet).

- Locul desfășurării concursului: Cantina din Campusul Studentesc „Tudor Vladimirescu”, Aleea Prof. Vasile Petrescu, nr. 29;
- Data și ora susținerii: **19.07.2022, ora 10<sup>00</sup>**;
- Comunicarea (afișarea) punctajului: 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- Termen depunere eventuale contestații: 1 zi lucrătoare de la data afișării punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea contestației.



**II.3. Interviu** (conform planului de interviu stabilit de comisia de concurs):

- Locul desfășurării: se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba practică;
- Data și ora susținerii: se va afișa odată cu rezultatele obținute la proba practică (în termen de max. 4 zile lucrătoare de la susținerea probelor precedente);
- Afișarea punctajului final al interviului: 1 zi lucrătoare de la finalizarea acestuia;
- Termen depunere eventuale contestații cu privire la desfășurarea interviului: 1 zi lucrătoare de la data afișării punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea acestora.

*Notă:*

\* *Candidații se pot prezenta la următoarea etapă numai dacă sunt admiși la etapa precedentă;*

\*\* *Sunt declarați admiși la fiecare dintre probele concursului, candidații care au obținut minimum 50 de puncte;*

\*\*\* *Rezultatele finale privind concursul se vor afișa în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea datei de depunere a contestațiilor pentru ultima probă, cu mențiunea „admis” sau „respins”.*

**III. Documente necesare pentru întocmirea dosarului de concurs:**

- cerere de înscriere la concurs, adresată Rectorului Universității Tehnice ”Gheorghe Asachi” din Iași (Anexa nr.1);
- copie după actul de identitate și după certificatul de naștere. Actul de identitate și certificatul de naștere în original, se va prezenta la Biroul Personal, la depunerea dosarului, pentru a certifica conformitatea copiei cu originalul;
- copii după diplomele de studii și alte acte ce atestă efectuarea unor specializări. Diplomele de studii, în original, se vor prezenta la Biroul Personal, la depunerea dosarului, pentru a certifica conformitatea copiilor cu originalele;
- copie după carnetul de muncă sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor necesare ocupării postului. Carnetul de muncă sau după caz, adeverințele, în original se vor prezenta la Biroul Personal, pentru a certifica conformitatea copiilor cu originalele, în cazul ocupării postului;
- cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la desfășurarea primei probe a concursului;
- adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 (șase) luni anterior derulării concursului de către medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae.

Dosarele de concurs se vor depune începând cu data de **28.06.2022** până la data de **11.07.2022**, ora 12:00, la Direcția Resurse Umane – Biroul Personal, corp T, et.1, cam. C-104, tel. 0232/701111, int. 2575.

**RECTOR,**

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL



**Șef Serviciu E.R.U.,**  
Ing. Gabriel Florea

Nr. înregistrare TUIASI .....

Se aprobă,  
**Rector,**  
Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL

### FIȘA POSTULUI

anexa nr. 1 la contractul individual de muncă nr. ....  
..... salariat ocupant al postului **BUCĂȚAR**

#### I. Elemente de identificare ale postului

1.Structura organizatorică (locul de muncă):	Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Servicii Studentești –Serviciu Social- Cantină
2.Actul administrativ intern emis (tip/nr./data):	- decizia .....
2.Denumirea postului :	Bucătar
3.Tipul postului: (didactic/didactic auxiliar/nedidactic)	- permanent – din data de .....
4.Nivelul postului:	- de execuție
5.Treaptă profesională corespunzătoare funcției:	
6.Numărul poziției postului din statul de funcții corespunzător structurii organizatorice:	Cantină, poziția .....
7.Cod COR:	512001
8.Nivel studii:	- .....
9.Timpul de muncă	- Normă întreagă
10.Condiții de muncă:	- Normale
11.Domeniul de studii:	X
12.Vechime în muncă:	.....
13.Vechime în specialitate:	.....
14. Competențe:	-autocontrol permanent realizat conform competențelor sale profesionale; -capacitatea găsirii soluțiilor ce se impun pentru rezolvarea unor situații neprevăzute; cunoștințe profesionale și abilități; -calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate; - perfecționarea pregătirii profesionale; - capacitatea de a lucra în echipă; - comunicare și disciplină; - rezistență la stres și adaptabilitate; - capacitate de asumare a responsabilității; - integritate și etică profesională.
15.Relatii: a) ierarhice	Se subordonează administratorului cantinei, șefului

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data

(de subordonare):	Serviciului Social și directorului Direcției Servicii Studentești
b) funcționale (în cadrul structurii organizatorice):	- cu colectivul cantinei;
c) de colaborare (cu alte structuri organizatorice):	cu ceilalți salariați din cadrul Direcției Servicii Studentești.
16. Delegare de sarcini:	-
17. Certificate/ Atestate/ Diplome / Alte documente relevante care atestă efectuarea unor specializări / calificări:	.....

## **II. Descrierea activităților corespunzătoare postului**

### **1. Atribuții**

- răspunde de gestionarea patrimoniului bucătăriei (respectarea rețetarului) și ia măsuri de preantâmpinare a sustragerilor de bunuri ;
- răspunde de gestionarea corectă a semipreparatelor și preparatelor culinare;
- utilizează eficient timpul normat de lucru, fără absențe nemotivate, semnează zilnic condica de prezență ;
- prepară meniul zilnic conform rețetarului;
- răspunde de limitarea pe cât este posibil a consumului de apă, energie electrică și energie termică;
- răspunde de folosirea optimă a echipamentului de lucru din gestiunea proprie;
- ține evidența intrărilor și ieșirilor de alimente și produse alimentare conform listei de alimente date de către magazinerul cantinei;
- verifică certificatele de calitate ale produselor ce se desfac în incinta bucătăriei și termenele de garanție ale acestora ;
- pregătește mâncărurile din rețetarul unității în conformitate cu standardele în vigoare, montează preparatele și realizează elemente estetice ale preparatelor ;
- asigură implimentarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor ;
- cunoaște caracteristicile principale organoleptice și fizico-chimice ale alimentelor ;
- cunoaște procesele tehnologice de fabricație a preparatelor culinare ;
- răspunde de organizarea prevenirii și stingerii incendiilor conform Legii nr. 307/12.07.2006, publicat în M.O. partea I nr. 633/21 iulie 2007;
- răspunde de respectarea Legii nr. 319/14 iulie 2006, privind securitatea și sănătatea în muncă, publicată în M.O., partea I –a, nr. 646/26.07.2006;
- aduce de îndată la cunoștință conducerii Direcției Servicii Studentești, sugestiile, propunerile și sesizările studenților referitoare la calitatea serviciilor furnizate; face propuneri permanente în vederea îmbunătățirii acestora;
- răspunde disciplinar, material sau penal, după caz pentru daunele create din neglijență sau din executarea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu.
- să participe la evacuarea, salvarea și securitatea bunurilor din gestiune, în cazul unor incendii sau calamități naturale, conform planurilor de acțiune/intervenție în aceste situații;
- respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii.

### **2. Responsabilități**

- răspunderea pentru calitatea serviciilor oferite,

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salarialului,

Data

- răspunde de realizarea calitativă, cantitativă și la termen specifice activității;
- respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;
- respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- respectă prevederile Codului de etică profesională;
- respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- răspunde prin activitatea depusă de respectarea principiului responsabilității, principiul bunei administrări și principiul unei bune conduite, cu un grad înalt de profesionalism și dăruire, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate în folosirea resurselor și bunurilor din patrimoniul universității;
- respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;
- îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator.

### **3. Norme etice obligatorii**

- va servi cu responsabilitate interesele Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași, ale conducătorilor și salariaților acesteia;
- va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;
- în exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
- rolul în cadrul universității, va fi privit ca o obligație de a-i ajuta pe colaboratori să -și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;
- va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
- va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
- va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele cantinei și universității.

### **III. Acte normative de referință ce vor fi aplicate și respectate de ocupantul postului**

1. Legea nr. 53 / 24.01.2003 - Codul Muncii, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 72 din 5 februarie 2003, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 319/14 iulie 2006, privind securitatea și sănătatea în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 646 din 26 iulie 2006 cu modificările și completările ulterioare;;
3. Legea nr. 307/12.07.2006, privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 633 din 21 iulie 2007 cu modificările și completările ulterioare;
4. H.G. nr. 924 din 2005, privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare;
5. H.G. Nr. 954 din 2005, privind aprobarea Regulilor soecifice de igienă pentru alimente de origine animală ;
6. Regulamentul de Ordine Interioară pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași , aprobat prin Hotărârea Senatului TUIASI, nr. 739 din 18 iunie 2020 ;

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariațului,

Data

7. Ordinul Ministerului Sănătății 976 din 1998 privind aprobarea Normelor de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor.

#### **IV. Răspunderea disciplinară**

Neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu stabilite atrage după sine sancționarea disciplinară, materială, civilă sau penală conform prevederilor legii.

#### **Întocmită de :**

Numele și prenumele      Ing. Laura Elena Plămădeală  
Funcția de conducere      Șef Serviciu Social  
Semnătura      .....  
Data întocmirii      .....

#### **Contrasemnată de:**

Numele și prenumele      Dr. Ing. Bogdan Budeanu  
Funcția      Director D.S.S.  
Semnătura      .....  
Data întocmirii      .....

#### **Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

Numele și prenumele .....  
Funcția .....  
Semnătura .....  
La data de .....

Prezenta fișa individuală de post a fost întocmită în 3 exemplare originale și va fi distribuită în cazul postului ocupat, după semnarea de către salariat și conducătorul structurii organizatorice/ șeful ierarhic al acestuia, ulterior aprobată de Rector, astfel :

- Exemplarul 1 – la Direcția Resurse Umane - Serviciul de Evidență Resurse Umane – Biroul Personal, transmis prin Registratura TUIASI în vederea arhivării la dosarul de personal al salariatului ocupant al postului respectiv;
- Exemplarul 2 – la salariat;
- Exemplarul 3 – la conducătorul structurii organizatorice/șeful ierarhic din care face parte salariatul.

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data