

ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea a trei posturi vacante, pe durată nedeterminată, de *ospătar tr.IV, poz.22, poz.23 și poz.24* din statul de funcții al Biroului Administrare Cantină din cadrul Direcției Servicii Studențești.

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:

- Absolvent minim 10 clase;
- Specializare/certificat de calificare în meseria de ospătar;
- Fără vechime în specialitate.
- Cunoștințe teoretice și practice în meseria de ospătar.

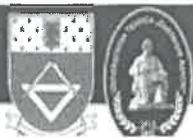
II. Concursul va consta în următoarele etape:

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:

- Locul desfășurării concursului: Cantina din Campusul Studențesc „Tudor Vladimirescu”, Aleea Prof. Vasile Petrescu, nr. 29;
- Data și ora susținerii: **13.02.2023, ora 10⁰⁰**;
- 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 practice;
- 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 **20.01.2023** până la data de **03.02.2023**, 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 CAȘCAVA



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

FIȘA POSTULUI

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

I. Elemente de identificare ale postului

1.Structura organizatorică (locul de muncă):	Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Servicii Studențești – Cantină
2.Actul administrativ intern emis (tip/nr./data):	- decizia
2.Denumirea postului :	Ospătar
3.Tipul postului: (didactic/didactic auxiliar/nedidactic)	- permanent – din data de
4.Nivelul postului:	- de execuție
5.a.Gradul funcției de conducere (I/II): b.Treaptă profesională corespunzătoare funcției:	Ospătar
6.Numărul poziției postului din statul de funcții corespunzător structurii organizatorice:	Cantină, poziția
7.Cod COR:	513102
8.Nivel studii:	-
9.Timpul de muncă	- Normă întreagă
10.Condiții de muncă:	- Normale
11.Domeniul de studii:	-
12.Vechime în muncă:
13.Vechime în specialitate:
14. Competențe:	- îndeplinirea sarcinilor de serviciu astfel încât gradul de satisfacție al beneficiarilor (studentilor) sa fie unul ridicat; - preluarea comenzilor de mancare si bautura intr-o maniera eficienta si profesionista; - acordarea atentiei cuvenite si asigurarea unor servicii ireprosabile clientilor; - cunoasterea meniului astfel incat sa poata oferi in orice situatie informatii competente cu privire la felurile de mancare, tacamuri si bauturi. - să dea dovadă de amabilitate și promptitudine în relația cu studenții; - să contribuie la asigurarea unei imagini plăcute a cantinei; - autocontrol permanent realizat conform competențelor sale profesionale;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

	-capacitatea găsirii soluțiilor ce o 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. Relații: a) ierarhice (de subordonare):	Se subordonează administratorului cantinei și șefului serviciului social, Directorului DSS.
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

- participă cu întreaga formație de serviciu la activitatea de pregătire a unității pentru deschiderea sau închiderea programului de lucru, la curățenia generală cel puțin o dată pe săptămână, la curățenia zilnică în sala de servire, a mobilierului, obiectelor de inventar, materialului textil, intervenind cu corecturile ce se impun de aranjare sau înlocuire de câte ori este nevoie;
- participă la instruirea profesională zilnică, făcută de administratorul cantinei, pentru verificarea prezenței, a calităților fizice, a ținutei precum și a altor comunicări profesionale;
- efectuează operațiuni de servire la mesele zilnice, festive, recepții, catering, etc;
- execută mis-en-place -ul meselor și al mobilierului ajutător în sala de servire;
- cunoaște inventarul veselei și a tacâmurilor;
- studiază zilnic la intrarea în program conținutul listelor de meniu precum și tehnica de servire a acestora;
- încasează contravaloarea consumației conform notei de plată prin P.O.S;
- se instruește și operează la nevoie, la casa de marcat;
- la nevoie, execută operațiuni de încasare valori bănești și emitere bon fiscal conform sumei încasate de la fiecare student/salariat TUIASI care servește masa la cantină, răspunde de exactitatea restului de bani oferit studenților/salariaților TUIASI;
- la nevoie, răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi în vederea predării la casieria universității;
- când își desfășoară activitatea la casa de marcat, răspunde de gestiunea monetarului de la casa de marcat la care a încasat în ziua respectivă;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salarialului,

Data

- când își desfășoară activitatea la casa de marcat, va proceda la predarea/preluarea zilnică a valorilor bănești și a obiectelor personale, având răspunderea materială a valorilor încredințate;
- când își desfășoară activitatea la casa de marcat verifică banii încasați de la studenți, primește și verifică numerarul, monetarul pe baza borderoului-monetar, care servește la justificarea modului de utilizare a încasărilor;
- când își desfășoară activitatea la casa de marcat are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control valorile bănești pe care le deține, în vederea cunoașterii realității;
- răspunde de confidențialitatea păstrării cheii de acces a casei de bani, înmânate sub formă de proces verbal;
- cunoaște tehnica servirii diferitelor feluri de mâncare și a garniturilor;
- informează consumatorii asupra preparatelor din unitate, gust, aspect, compoziție, mod de preparare;
- are în permanență asupra sa untele de serviciu: ustensile pentru debusonat, brichetă, carnet bon marcaj și nota de plată, etc;
- cunoaște prețul tuturor băuturilor și preparatelor ce se desfac, conform listei de meniu;
- preia și onorează comenzile consumatorilor în ordinea sosirii acestora în sala de servire, evitând serviciul preferențial;
- efectuează debarasarea veselei și a altor obiecte de inventar de la masa consumatorilor pe care le transportă și le ordonează la oficiu;
- are o atitudine demnă și cuviincioasă față de consumator și față de personalul din unitate;
- îndeplinirea altor sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanță cu necesitățile imediate ale unității;
- cunoașterea meniului astfel încât să poată oferi în orice situație informații competente cu privire la felurile de mâncare, tacâmuri și băuturi;
- să participe la evacuarea și salvarea, 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

- asumarea responsabilității pentru corectitudinea întocmirii și încasării;
- răspunderea pentru calitatea serviciilor oferite;
- răspunde de realizarea calitativă și la termen specifice activității;
- răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
- 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;
- utilizarea și gestionarea în condiții optime a bunurilor din dotare;
- este interzis să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene;
- răspunde și se supune normelor legale și administrative în vigoare dacă se va prezenta la serviciu în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene;
- răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii/compartimentului;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

•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;

•să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase și alte mijloace de producție;

•să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

•să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

•să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

•să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

•are obligația să asigure modul de punere în aplicare a măsurilor privind combaterea virusului SARS-CoV- 2, să urmărească aplicarea măsurilor în incinta cantinei și să anunțe imediat prin orice mijloc de comunicare conducerea cantinei la care își desfășoară activitatea, dacă a fost semnalată apariția unui caz suspect sau confirmat cu SARS- CoV-2.

•are toate responsabilitățile ce decurg din respectarea legislației în vigoare și a atribuțiilor postului ;

• 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;

• răspunde de completarea și semnarea zilnică a condicii de prezență;

• execută și alte sarcini trasate de șefii ierarhici.

3. Norme etice obligatorii

1. Va servi cu responsabilitate interesele Universitatii "Gheorghe Asachi" din Iași, ale conducătorilor și salariaților acesteia;

2. Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;

3. În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;

4. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;

5. Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;

6. Rolul în cadrul universității, va fi privit ca o obligație de a-i ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;

7. Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;

8. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și rationalizarea resurselor;

9. Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și universității.

10. Răspunde disciplinar, material sau penal după caz pentru daunele create din neglijența sau din executarea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu.

11. Aduce la cunoștință în scris la Direcția Resurse Umane – Birou Personal – orice modificare apărută în legătură cu datele personale (adresă poștală, stare civilă, etc.) în termen de 15 zile de la producerea acesteia.

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

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariațului,

Data

1. Legea Educației naționale nr.1/05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.18 din 10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 53 din 24.01.2003 - Codul Muncii, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 345 din 18.05.2011, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.319 din 14.07.2006, Legea securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.646 din 26.07.2006;
4. Legea nr.307 din 12.07.2006, privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 633 din 21.07.2006;
5. Ordinul Ministrului de Administrației și Internelor pentru aprobarea Normelor Generale de apărare împotriva incendiilor nr.163 din 28.02.2007, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.216 din 29.03.2007;
6. Regulamentul Intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași cod TUIASI.REG.01, aprobat prin Hotărârea Senatului T.U. Iași nr. 113/10.07.2014;
7. Procedura de lucru pentru membrii comisiei de inventariere anuală a elementelor de activ și pasiv (TUIASI.POS-02)

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 fișă 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