DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA
Nr. IA38412 din 25-08-2025

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16
Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244–586.148
Web: www.dgaspcph.ro; e-mail: office@dgaspcph.ro
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

25-08-2025

ANUNȚ

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA cu sediul în Ploiești, Sos. Vestului, nr.14-16, organizează concurs pentru ocuparea postului vacant, perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă din cadrul **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Urlați**

- 1 post muncitor calificat bucătărie I/M,G.

I.Conditii 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 Elveției și domiciliul în România;

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);

i) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;

j) prin excepție de la condiția prevăzută la lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

II.Condiții specifice conform fișei postului:

- studii generale absolvite cu diplomă de 10 clase;
- certificate de calificare profesională în meseria de bucătar
- vechime în muncă minim 4 ani .

Dosarele candidaţilor vor cuprinde:

- formular de înscriere la concurs tip care se procură de la Serviciul Resurse Umane sau de pe site-ul www.dgaspcph.ro;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de naştere, căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;
- copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (modelul tip de adeverinţă se procură de la Serviciul Resurse Umane al D.G.A.S.P.C. Prahova sau de pe site-ul www.dgaspcph.ro);
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele mai sus menţionate se vor prezenta în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, în vederea desfăşurării concursului, angajării şi arhivării, conform prevederilor legale.

Concursul se organizează la sediul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Urlaţi şi va consta în probă scrisă, în data de 15.09.2025, ora 10.00 şi interviu în data 18.09.2025.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială si Protecţia Copilului Prahova din Ploieşti, Str. Sos. Vestului nr. 14-16 - Serviciul Resurse Umane până la data de 05.09.2025, *inclusiv, orele 13.00.*

Termenul de afişare a rezultatelor selecţiei dosarelor este de maxim 1 zi lucrătoare de la data finalizării selecţiei dosarelor.

Termenul de afişare a rezultatelor pentru fiecare probă este de maxim 1 zi lucrătoare de la data finalizării fiecarei probe.

Termenul de depunere a contestaţiilor pentru fiecare probă este de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afişării rezultatelor.

Termenul de soluţionare a contestaţiilor este de maxim 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Termenul de afişare a rezultatelor contestaţiilor pentru fiecare probă este imediat după soluţionarea contestaţiilor.

Termenul de afişare a rezultatelor finale este de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluţionare a contestaţiilor pentru ultima probă.

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, telefon nr. 0244/586100 - Serviciul Resurse Umane.

DIRECTOR GENERAL,
ALBU SIMONA

ROMANIA * DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI JUDETEAN PRAHOVA *

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16
Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244–586.148
Web: www.dgaspcph.ro; e-mail: office@dgaspcph.ro
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

APROBAT,
Director general,
ALBU SIMONA

BIBLIOGRAFIE
Pentru ocuparea prin concurs a postului de Muncitor calificat bucătărie I/MG

Bibliografia:

1. Fișa postului de Mucitor calificat bucătărie;
2. Legea 319 /2006 - privind sănătatea și securitatea în muncă;
3. Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

Tematica:

1. Atribuții ale fișei postului de muncitor calificat bucătărie;
2. Legea 319/2006 - CAPITOLUL IV - Obligatiile lucratorilor – art.23
3. MODULUL I - Managementul serviciului social; Standard 3 - Alimentație - din Ordinul nr.82/2019.

Sef centru,
Panait Niculina

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA **CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI URLAȚI**	**Aprob,** **DIRECTOR GENERAL** **ALBU SIMONA**

FIȘA POSTULUI Nr._____/_____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: **de execuție**
2. Denumirea postului: **MUNCITOR CALIFICAT BUCATARIE /MG**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **Treapta I**
4. Scopul principal al postului:

a) asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului, și calitățile angajatului: profesionale, aptitudinale și atitudinale;

b) asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii generale (10 clase);
2. Perfecționări (specializări): certificat de calificare profesională - bucătar
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Capacitate de întreținere a aparatelor și instalațiilor de lucru, noțiuni în domeniul culinar, de comunicare, lucru în echipă, îndemanare, etc.
6. Cerințe specifice***: nu este cazul
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

1. Cunoaște și respectă legislația specifică funcției deținute și codul profesional;
2. Pregătește hrana la timp și în condiții optime, conform listei zilnice de meniu;
3. Primește în gestiunea sa alimente de la magaziner, prin cântărirea acestora în prezența asistentului medical desemnat;
4. Întocmește proiectele de meniu pe baza „rețetarului tip pentru preparate culinare" în colaborare cu asistentul medical și magazinerul, aprobate de către conducerea instituției;
5. Răspunde de cantitatea și calitatea hranei beneficiarilor, potrivit rației alimentare stabilite, respectă fluxul tehnologic de transformare/preparare conform rețetarului;
6. În cazuri speciale, alimentele nefolosite vor fi predate la magazie cu întocmirea documentelor legale;
7. Produsele alimentare găsite în blocul alimentar pentru care nu există justificare, se consideră a fi păstrate pentru sustragere și/sau folosite în alte scopuri personale, fapt ce atrage sancționarea conform Codului Muncii;
8. Răspunde de inventarul din dotare și predă spre casare imediat obiectele deteriorate din cadrul bucătăriei (veselă ciobită, oale, cratițe necorespunzătoare etc.);
9. Cunoaște rația de alimente și regulile principale de pregătire a hranei pentru beneficiari;
10. Asigură respectarea regulilor de igienă în folosirea alimentelor, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
11. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
12. Acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele profesionale;
13. Răspunde de probele alimentare, care se vor ține 48 de ore în frigiderul de probe;
14. Va bifa zilnic temperatura din frigider;

15. Poartă echipament de protecție alb (bonetă, încălțăminte și halat) în perfectă stare de curățenie și se va schimba ori de câte ori este nevoie;
16. Schimbă echipamentul alb cu alte halate colorate atunci când efectuează curățenia generală și la folosirea grupului sanitar;
17. Separă echipamentul de protecție de hainele de stradă și de echipamentul de curățenie (dulap marcat);
18. Are obligația de a purta pe toată perioada programului de lucru ecuson și de a avea o ținută vestimentară și morală corespunzătoare, prezintă conducerii unității legitimația de lucru, spre vizare;
19. Respectă circuitele funcționale din blocul alimentar, care vor fi etichetate permanent (camere, mese etc.);
20. Se asigură că spațiile special destinate preparării, păstrării alimentelor și servirii meselor respectă normele igienico-sanitare și de siguranță prevăzute de legislația în vigoare;
21. Asigură fiecărui beneficiar, la intervale echilibrate, 3 mese/zi conform ordinului nr. 82/2019;
22. Facilitează implicarea beneficiarilor în stabilirea meniurilor, prepararea alimentelor și servirea meselor;
23. Respectă și cunoaște drepturile beneficiarilor înscrise în Cartă și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
24. Aduce la cunoștință orice incident deosebit care afectează beneficiarul;
25. Folosește corespunzător materialele de curățenie și dezinfecție (bureți de vase, mop la pavimente, lavete pentru pereți, mese și ferestre, materiale dezinfectante etc.);
26. Dezinfectează ouăle în recipientul special pentru ouă;
27. Dezinfectează zilnic mesele de lucru, sertarele, pavimentele etc. și solicită prelevarea de teste de sanitație când are suspiciuni;
28. Efectuează și răspunde de activitatea de întreținere a curățeniei și de măsurile igienico-sanitare în spațiile alimentare în cele de pregătire și servire a mesei, utilizând în mod eficient materialele igienico-sanitare, de curățenie și obiectele de inventar din dotarea unității, cu respectarea consumurilor normate, prin luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor;
29. Asigură igiena în toate încăperile din blocul alimentar;
30. Asigură securitatea în timpul programului și la ieșirea din program (oprirea gazelor, a plitelor electrice, a apei etc.);
31. Răspunde de viața, securitatea și sănătatea fizică și morală a persoanelor încredințate, pe toată perioada programului de lucru;
32. Participă la activități în afara programului atunci când situația o cere.
33.Nu consumă bauturi alcoolice în incinta centrului și nu se prezintă la program sub influența băuturilor alcoolice;
34.Manifestă politețe și profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente;
35.Are obligația de a purta pe toată perioada programului de lucru, echipament de protecție, ecuson și de a avea o tinută vestimentară și morală corespunzătoare;
36.Are obligația de a se prezenta la biroul unității când li se solicită de către persoanele desemnate de conducerea unității și de a semna de luare la cunostință a tuturor actelor emise/dispuse de conducere, în conformitate cu prevederile legale. Motivul refuzului salariatului în cauză de a nu se prezenta și/sau de a nu semna de luare la cunostință se justifică imediat, în scris, conducerii unității. Refuzul nejustificat și/sau nerespectarea motivării în scris, constituie motiv de sancționare disciplinară și se sancționează;
37.Are obligația de a-și însusi și respecta zilnic, sau după caz, în timpul programului de lucru toate aspectele afișate la avizierul unității, dispuse și semnate de conducerea centrului. Invocarea de către salariat a necunoașterii aspectelor afișate la avizier nu este întemeiată;
38.Cunoaște și respectă cu strictețe atribuțiile din fișa postului, prevederile cuprinse în Regulamentul Intern al CIAPAD Urlati, R.O.F. CIAPAD Urlati, Codul de conduită al personalului contractual din cadrul CIAPAD Urlati, legea 53/2003-codul muncii republicat și alte legi speciale aplicabile în cadrul relației contractuale cu CIAPAD Urlați. Nerespectarea prezentelor atribuții, constituie abatere disciplinară și se sancționează;
39.Prezentele atribuții nu sunt limitative, angajatul având obligația a îndeplini și alte sarcini dispuse de conducerea unității, conexe funcției pe care o deține, pentru bunul mers al activității unității.

Atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă

A. Să utilizați corect, aparatura, echipamentele și alte mijloace necesare în exercitarea funcției deținute;
B. Să utilizați corect, echipamentul individual de lucru/protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
C. Să nu procedați la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlaturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
D. Să comunicați imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care aveți motive întemeiate să o considerați un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

E. Să aduceţi la cunoştinţa şefului de centru accidentele suferite de propria persoană,
F. Să cooperaţi cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
G. Să vă însuşiţi şi să respectaţi prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătatii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

Atribuţiile şi răspunderile privind măsurile de apărare împotriva incendiilor
a)Să cunoască şi să respecte măsurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de admistrator, conducatorul instituţiei, proprietar, producator sau importator după caz ;
b)Să întreţină şi să folosească în scopul în care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziţie de administrator, conducătorul instituţiei, proprietar, producător sau importator ;
c)Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor ;
d)Să comunice, imediat după constatare, conducătorul locului de muncă orice încalcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor ;
e)Să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor ;
f)Să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol imminent de incendiu;
g)Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informatiile de care are cunostinţă, referitoare la producerea incendiilor.

D. Sfera relaţională a titularului postului
1. Sfera relaţională internă:
a) Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de: Sef centru, Coordonator Personal Specialitate, medic, asistent medical, alte persoane desemnate de conducerea unităţii;
– superior pentru: Nu este cazul ;
b) Relaţii funcţionale: Cu toate serviciile şi birourile din cadrul centrului care au legatură cu sfera sa de activitate ;
c) Relaţii de control: Nu este cazul ;
d) Relaţii de reprezentare: Nu este cazul ;
2. Sfera relaţională externă:
a) cu autorităţi şi instituţii publice: Nu este cazul ;
b) cu organizaţii internaţionale: Nu este cazul ;
c) cu persoane juridice private: Nu este cazul ;
3. Delegarea de atribuţii şi competenţă***:** Nu este cazul ;

E. Întocmit de:
1. Numele şi prenumele: **Panait Niculina**
2. Funcţia de conducere: Sef centru
3. Semnătura: _____
4. Data întocmirii: _____

D.G.A.S.P.C PRAHOVA CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ... CU DIZABILITĂŢI ... Consiliul Judeţean Prahova

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
1. Numele şi prenumele: _____
2. Semnătura _____
3. Data _____

* Funcţie de execuţie sau de conducere
** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).
*** Se va specifica obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, după caz.
**** Doar în cazul funcţiilor de conducere.
***** Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

„Datele cu caracter personal cuprinse în prezentul document pot fi folosite, stocate, prelucrate sau transmise către alte instituţii abilitate de către angajaţii CIAPAD Urlati în conformitate cu prevederile legale, cu respectarea GDPR, cu privire la datele menţionate mai sus."