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

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA
Nr. IA 38418 din 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, de natură contractuală, perioadă nedeterminată cu o durată normală a timpului de muncă din cadrul **Centrului de Servicii Comunitare Fîntînele** al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, după cum urmează:

- 1 post de muncitor necalificat bucătărie I - studii generale din cadrul CSC Fîntînele.

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:

1. *Pentru postul de muncitor necalificat bucătărie I/G:*
   - studii generale;
   - vechime în muncă: minim 4 ani.

Dosarele candidaților 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 căsătorie, a certificatului de naștere sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

- 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;

- 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 (modelul tip de adeverință 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;

- 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;

- 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, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități 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 menționate se vor prezenta în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, în vederea desfășurării concursului, angajării și arhivării, conform prevederilor legale.

Concursul se organizează la sediul Centrului de Servicii Comunitare Fîntînele și va consta în probă scrisă, în data de 15.09.2025, ora 10.00 și interviu în data de 18.09.2025.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova din Ploiești, Șos. Vestului nr. 14-16 - Serviciul Resurse Umane până la data de 05.09.2025, *inclusiv, orele 13.00.*

Termenul de afișare a rezultatelor selecției dosarelor este de maxim 1 zi lucrătoare de la data finalizării selecției dosarelor.

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

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

Termenul de soluționare a contestațiilor este de maxim 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Termenul de afișare a rezultatelor contestațiilor pentru fiecare probă este imediat după soluționarea contestațiilor.

Termenul de afișare a rezultatelor finale este de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor pentru ultima probă.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, telefon nr. 0244/586100 - Serviciul Resurse Umane.

DIRECTOR GENERAL,
ALBU SIMONA

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16
Telefon: 0241-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0241-586.148
Web: www.dgaspcph.ro, e-mail: office@dgaspcph.ro
Număr notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE FÂNTÂNELE
com. Fântânele, Șos. Bozieni, nr.6, jud.Prahova
crpyplmanagerul@yahoo.com,cscfintinele@dgaspcph.ro,telefon:0755138133,0344884465

Nr.înreg. 4809/05.08.2025

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
ALBU SIMONA

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea prin concurs a postului vacant de
MUNCITOR NECALIFICAT BUCĂTĂRIE I – studii generale

Bibliografie:

1. Fișa postului;
2. Ordinul nr. 976 din 16 decembrie 1998 pentru aprobarea Normelor de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea 319/2006 privind securitate și sănătatea în muncă actualizată.

Tematica:

1. Atribuțiile specifice postului.
2. Capitolul VII -Norme privind personalul unităților alimentare.
3. Cap.IV - Obligațiile lucrătorilor.

Șef complex
Vecnu Marie

ROMÂNIA DGASPC-PH Compartiment de Servicii Comunitare FÂNTÂNELE CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA Compartimentul PREPARARE/SERVIRE MASĂ	Aprob Șef complex ARDELEANU GEORGIANA ANCA

FIȘA POSTULUI
Nr. .....

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **MUNCITOR NECALIFICAT BUCĂTĂRIE**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **Treapta I**
4. Scopul principal al postului:

- asigurarea concordantei dintre cerintele si standardele postului, descrise in fisa postului, si calitatile angajatului: profesionale, aptitudinale si atitudinale ;
- asigurarea unui sistem motivational, care sa determine cresterea performantelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea in grade ori trepte profesionale imediat superioare

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii generale atestate cu adeverință de absolvire
2. Perfecționări (specializări):nu necesită
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):nu necesită
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:nu necesită
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
   - abilitati de comunicare si relationare;
   - interventie prompta in solutionarea cazurilor;
   - rezistenta la conditii de stres;
   - comunicativitate si sociabilitate;
   - abilitati de lucru in echipa.
6. Cerințe specifice***: nu necesită
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu necesită

C. Atribuțiile postului:

1. Asigură curățenia în blocul alimentar;
2. Asigură și răspunde de debarasarea, spălarea, dezinfectarea, clătirea și depozitarea vaselor de bucatarie si a veselei in care se prepara/serveste mancarea catre beneficiari. Aceasta mentiune este valabila si pentru vesela care este folosita de catre beneficiari in salile de mese din complex;
3. Participă activ la întreținerea ustensilelor de bucătărie și a echipamentului din dotare;
4. Are obligația să îngrijească aparatura electrică din dotare sa, să respecte normele de protectia muncii si de prevenire a incendiilor;
5. Să folosească corect echipamentele de bucătărie conform instrucțiunilor de producător.
6. Asigura utilizarea economicoasă a materialelor de curățenie, preparară (atunci când este cazul) și utilizeaza corect și în permanență substanțele dezinfectante. Întocmește referate de necesitate pentru materialele de curățenie și dezinfectante necesare în blocul alimentar;
7. Solicită personalului medical sau conducerii complexului, atunci când este cazul, lămuriri privind modul de aplicare al substanțelor dezinfectante;
8. Ajută la primirea din magazie a alimentelor prevazute în listele zilnice, la verificarea cantităților, calitatea, termenelor de garanție și proprietăți organoleptice ale acestora. Semnalează bucătarului și magazinerului complexului cazurile în care alimentele nu corespund d.p.d.v. al proprietatilor organoleptice Este răspunzător alături de bucătar și persoane implicate dacă folosește alimente degradate d.p.d.v. organoleptic la prepararea hranei beneficiarilor;
9. Asigură alături de bucatar implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
10. Face prelucrările preliminare gătitului - sortează, curăță, spală, divizează alimente sub îndrumarea bucătarului.
11. La îndrumările bucătarului, ajută la lucrările de pregătire a mâncărurilor.
12. Ține cont de perisabilitate, termen de garanție, de modul în care urmează să fie folosite materiile prime și materialele de curățenie;
13. În cazul neconsumării unor alimente din motive bine justificate, ajută la returnarea acestora la magazie.

14. Să poarte corect echipamentul de protectie, pe toata durata programului de lucru;
15. Participă la determinarea necesarului de materiale de curățenie, echipamente de bucătărie.
16. Nu apeleaza la ajutorul beneficiarilor pentru îndeplinirea proceselor tehnologice care se desfășoară în bucătărie;
17. Nu permite accesul persoanelor neautorizate și nici al beneficiarilor în blocul alimentar;
18. Debarasează și va ține cont de colectarea selectivă a resturile.
19. Raspunde de bunurile materiale aflate în gestiunea sa și în sectorul său de activitate, iar dacă deteriorarea acestora s-a produs din cauza nesupravegherii sau neglijenței, pagubele vor fi imputate acestuia;
20. Anunță orice deteriorare sau nefuncționare a obiectelor de inventar, survenite în timpul programului său și constatate la intrarea la program, întocmindu-se proces verbal de constatare, și aduce la cunoștința bucătarului;
21. Îndeplinește și alte sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanță cu necesitățile imediate ale unității.
22. Are obligația de a avea o atitudine corectă, decentă și grijulie față de beneficiari în timpul servirii mesei și folosește un limbaj civilizat în relația cu aceștia;
23. Sesizează conducerii situațiile în care siguranța beneficiarilor este pusă în pericol, a incidentelor de violență sau abuz asupra beneficiarilor, situații de nerespecatre a prevederilor regulamentelor și procedurilor ;
24. Nu sustrage alimente sau resturi de mancare, alte bunuri din bucataria și din cadrul complexului;
25. Anunta conducerea unitatii despre orice sustragere de alimente sau bunuri despre care are cunostinta ori daca are suspiciuni in acest sens, in caz contrar fiind direct raspunzator;
26. Solicita personalului medical sau conducerii complexului, atunci când este cazul, lămuriri privind modul de aplicare al substanțelor dezinfectante;
27. Anunță medicul și conducerea complexului despre orice modificare a stării de sănătate personale, la intrarea în programul de lucru (sau în timpul seviciului dacă au apărut simptome dupa începerea programului de lucru) pentru a preveni transmiterea unor infecții sau boli contagioase în comunitate;
28. Are obligația să-și efectueze analizele medicale necesare și controlul medical periodic în timp util. Este direct raspunzător, în fața organelor de control, de nerespectarea acestei prevederi;
29. Are obligația de-și desfășura activitate astfel încât să atingă obiectivele profesionale, respectând standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale furnizate de complex;
30. Respecta programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru, aprobat de conducerea complexului, și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinlor de serviciu. Nu părăsește locul de muncă fără acordul conducerii complexului;
31. Semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din serviciu.
32. Nu părăsește serviciul fără avizul scris al conducerii instituției, pe baza de Bilet de voie.Nu efectuează lucrări de interes personal în timpul orelor de program;
33. Nu consuma bauturi alcoolice in incinta complexlui si nu se prezinte la program sub influenta bauturilor alcoolice;
34. Are obligatia de a își însuși și respecta zilnic, sau dupa caz, în timpul programului de lucru toate aspectele afișate la avizierul unității, dispuse și semnate de conducerea complexlui. Invocarea de către salariat a necunoașterii aspectelor afișate la avizier nu este întemeiată;
35. Participă la cursuri de perfecționare profesională.
36. Participă la întrunirile periodice efectuate de asistența medicală;
37. Întreține în relațiile cu ceilalți salariați o relație colegială, de întrajutorare, fiind interzisă bârfa, calomnia, intriga, aducerea de prejudicii vieții personale a celorlalți salariați sau imaginii instituției.

Atribuiile si raspunderile in domeniul securitatii si sanatatii in munca

1. Sa utilizeze corect, aparatura, echipamentele si alte mijloace necesare in exercitarea functiei detinute;
2. Sa utilizeze corect, echipamentul individual de lucru/protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
3. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
4. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorului desemnat orice situatie de munca despre care aveti motive intemeiate sa o considerati un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
5. Sa aduca la cunostinta sefului ierarhic accidentele suferite de propria persoana;
6. Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorul desemnat, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
7. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

Atribuțiile si raspunderile privind masurile de aparare impotriva incendiilor

8. Sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de admistrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator dupa caz ;
9. Sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de administrator, conducatorul institutiei , proprietar, producator sau importator
10. Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor ;
11. Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorul locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor ;
12. Sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor ;
13. Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol imminent de incendiu;
14. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
   a) Relații ierarhice:
   - subordonat față de:sef complex, coordonator de specialitate, bucătar și alte persoane desemnate de conducerea unității;
   - superior pentru: Nu este cazul
   b) Relații funcționale: Cu toate serviciile si birourile din cadrul complexlui , care au legatura cu sfera sa de activitate;
   c) Relații de control: Nu este cazul
   d) Relații de reprezentare: Nu este cazul

2. Sfera relațională externă:
   a) cu autorități și instituții publice: Nu este cazul
   b) cu organizații internaționale: Nu este cazul
   c) cu persoane juridice private: Nu este cazul
3. Delegarea de atribuții și competență*****: Nu este cazul

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: ARDELEANU GEORGIANA ANCA
2. Funcția de conducere: Sef complex
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii ..01.09.2023

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: .....
2. Semnătura .....
3. Data .....

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura .....
4. Data .....