



**PRIMARIA**  
**MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE**  
**www.primariarosioriidevede.ro**

Str. Dunării, nr. 58, tel. 0247/466250, fax: 0247/466141

e-mail: postmaster@primariarosioriidevede.ro

Compartimentul Resurse Umane

Nr. 4891 / 11.03.2022

## ANUNȚ

Primăria Municipiului Roșiori de Vede organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post vacant corespunzător funcției contractuale de execuție de muncitor necalificat I, din cadrul Cantinei de Ajutor Social – Direcția de Asistența Socială structură în aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Roșiori de Vede.

Concursul se organizează la sediul Direcției de Asistența Socială, str. Sf. Teodor nr. 37D, în data de 06.04.2022 orele 10.00 (proba practică) și interviul în maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei practice, după următorul calendar:

- 11.03.2022-25.03.2022 ora 14,00 – depunerea dosarelor de concurs,
- 28.03.2022 – selecția și afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs
- 29.03.2022 – depunerea contestațiilor
- 30.03.2022 - soluționarea și afișarea rezultatului contestațiilor selecției dosarelor
- 06.04.2022 - proba practică și afișarea rezultatelor
- 07.04.2022 – depunerea contestațiilor probei practice
- 08.04.2022 - soluționarea și afișarea rezultatului contestațiilor probei practice
- 11.04.2022 - susținerea și afișarea rezultatelor interviului,
- 12.04.2022 - depunerea contestațiilor probei interviu
- 13.04.2022 - soluționarea și afișarea rezultatului contestațiilor probei interviu și a rezultatului final.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, Compartimentul Resurse Umane (camera 5) în perioada 11.03.2022-25.03.2022 ora 14,00.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente prevăzute la art. 6 din H.G. nr. 286/2011 cu completările și modificările ulterioare:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate. Aceasta conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății,

g) curriculum vitae model europass.

În cazul documentului prevăzut la lit. e), 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 data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Pentru ocuparea postului vacant de execuție de muncitor necalificat I, candidații trebuie să îndeplinească condiții generale prevăzute la art. 3 din H.G. nr. 286/2011 cu completările și modificările ulterioare.

Condiții generale:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) 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;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs ;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice pentru ocuparea postului de muncitor necalificat I:

- studii generale;

- vechimea în specialitatea studiilor – nu este cazul

Bibliografia/tematica de concurs pentru ocuparea postului este anexă la prezenta.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, camera nr. 5 și la nr. de telefon 0247466250, secretar de comisie Dumitrescu Silvia Raluca.

APROB  
PRIMAR  
Ec. Cîrciumaru Gheorghe Valerică

FISA POSTULUI Nr. 31  
VACANT

**Informatii generale privind postul :**

1. Denumirea postului - MUNCITOR NECALIFICAT I
2. Nivelul postului - FUNCTIE CONTRACTUALA DE EXECUTIE
3. Scopul principal al postului – participare la pregatirea meniului in blocul alimentar pentru toti asistatii

**Conditii specifice pentru ocuparea postului :**

1. Studii de specialitate – / studii generale
2. Perfectionari (specializari) – nu este cazul
3. Cunostinte de operare / progr. calc. (necesitate si nivel) – nu este cazul
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere) – nu este cazul
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare – aptitudini gospodaresti, seriozitate, meticulozitate
6. Cerinte specifice – nu este cazul
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calit. si aptit manag.) – nu este cazul

**Atributiile postului :**

1. Poarta echipament alb pe toata durata programului si va avea asupra sa carnetul de sanatate cu toate vizele si analizele obligatorii efectuate la zi ;
2. Participa la dozarea si cantarirea impreuna cu muncitorul calificat (bucatar) a alimentelor ce se scot zilnic din magazia de alimente si din spatiile frigorifice in vederea pregatirii meniurilor;
3. Foloseste judicios spatiile de lucru impreuna cu bucatarul - muncitor calificat, contribuind la pregatirea hranei conform meniului zilnic aprobat si afisat in sala de mese;
4. Serveste masa asistatilor cantitati conform retetar si meniu; participă la descărcarea și asistă la recepționarea alimentelor livrate de furnizorii aflați în relație contractuală cu autoritatea locală ;
5. Efectueaza zilnic igienizarea veselei si a spatiilor de lucru la terminarea programului de pregatire a hranei si de servire a acesteia asistatilor;
6. Asigura turnus cu personalul incadrat al cantinei pentru zilele nelucratoare (sambate, duminici si sarbatori legale libere) pentru pregatirea hranei asistatilor caminului si adapostului ;
7. Raspunde de prelevarea probelor zilnice de alimente din fiecare meniu si de pastrare in conditii de refrigerare min. 48 ore in vederea efectuării verificărilor prin sondaj realizate de catre Autoritatea de Sanatate Publica, conform programului acestora;
8. Se preocupa permanent de respectarea normelor de igiena, instiintand de indata inspectorului de specialitate asupra problemelor de sanatate ce nu-i permit contactul cu asistatii sau alimentele;
9. Indeplineste si alte atributii prevazute expres de acte normative, hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului sau ordine ale sefului serviciului.
10. In calitate de salariat in cadrul Primariei Municipiului Roșiorii de Vede are obligatia însușirii cu strictețe a prevederilor din domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență cuprinse in urmatoarele acte normative:  
- prevederile Legii nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca cu modificarile si completarile ulterioare;

- prevederile H.G. nr.1425/2006 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare;
  - prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificarile si completarile ulterioare;
  - prevederile Ordinului nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor cu modificarile si completarile ulterioare;
  - prevederile Ordinului nr.712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență cu modificarile si completarile ulterioare;
  - salariatul are obligatia sa își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea profesionala, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului și a superiorilor ierarhici, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
  - în mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la aliniatul precedent salariatul are următoarele obligații:
    - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace aferente desfășurării activității;
    - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
    - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
    - d) să comunice imediat angajatorului și lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
    - e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și angajatorului accidente suferite de propria persoană;
    - f) să coopereze cu angajatorul și 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;
    - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
    - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
    - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari și inspectorii pentru prevenirea situațiilor de urgență.
11. Să respecte atribuțiile stabilite prin Nota de serviciu nr. 1287/18.01.2019 referitoare la Regulamentul General Pentru Protecția Datelor (GDPR).
12. Incalcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinara, contravenționala, civila sau penala, după caz.

#### **Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului :**

1. Denumirea : MUNCITOR NECALIFICAT
2. Clasa : -
3. Gradul profesional : I
4. Vechimea (in specialitatea necesara) –

**Sfera relationala a titularului postului :**

1. Sfera relationala interna :
  - a) relatii ierarhice: subordonat fata de : Primar, Viceprimar, Secretar General și Director executiv DAS superior pentru : -
  - b) relatii functionale – in limita competentelor
  - c) relatii de control – in limita competentelor
  - d) relatii de reprezentare – in limita competentelor
2. Sfera relationala externa :
  - a) cu autoritati si institutii publice – in limita competentelor,
  - b) cu organizatii internationale – in limita competentelor,
  - c) cu persoane juridice private – in limita competentelor,
3. Limite de competenta : conform atributii de serviciu
4. Delegarea de atributii si competenta – conform dispozitiilor Primarului si atributiilor postului

**Intocmit de :**

1. Numele si prenumele: Stănescu Victorina Izabella
2. Functia publica de conducere: director executiv DAS
3. Semnatura \_\_\_\_\_
4. Data intocmirii: \_\_\_\_\_

**Luat la cunostinta de ocupantul postului :**

1. Numele si prenumele : VACANT
2. Semnatura \_\_\_\_\_
3. Data : \_\_\_\_\_

APROB  
PRIMAR



### BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea postului vacant de muncitor necalificat  
din cadrul « Cantina de Ajutor Social» serviciu social prestat de  
Direcția de Asistență Socială structura din aparatul de specialitate al  
Primarului Municipiului Rosiori de Vede

- Legea nr. 208/1997 privind Cantinele de Ajutor Social;
- HCL nr. 48/2021 privind actualizarea Manualul de proceduri pentru admiterea la Cantina de Ajutor Social - serviciu social prestat de Direcția de Asistență Socială din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Rosiori de Vede;
- Codul muncii – Legea 53/2003 republicat cu modificările și completările ulterioare.

Întocmit,

Director executiv D.A.S.

