



Ministerul Educației

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI

Str. Universității, nr. 20, 332006, Petroșani, Hunedoara, ROMÂNIA

Tel: +40 (254) 54 29 94, Fax: +40 (254) 54 34 91,

e-mail: rector@upet.ro | www.upet.ro

CUI: 4374849
Nr.fax.: 0254.543491
Nr.telefon: 0254.543200
Email: rector@upet.ro
Nr. 2575 /11.04.2023

A N U N Ţ

Universitatea din Petroșani, cu sediul în Petroșani, str.Universității, nr.20, județul Hunedoara, organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție pe perioadă nedeterminată, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Legii nr.153/2017, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu, pentru următoarele 4 posturi contractuale vacante de execuție:

- 1 post de Îngrijitoare, studii medii sau generale, COR:515301, Compartiment Spații Învățământ, Serviciul Patrimoniu;
- 1 post de Muncitor calificat – Instalator, studii medii sau generale, COR:712602, Atelierului de Întreținere, Serviciul Patrimoniu;
- 1 post de Îngrijitoare, studii generale 8 clase, COR:515301, Restaurant Studentesc, Serviciul Social;
- 1 post de Muncitor calificat - Bucătar, studii medii sau generale, COR:512001, Restaurant Studentesc, Serviciul Social.

Anunțul se va publica pe posturi.gov.ro, www.upet.ro, avizierul universității.

Dosarele de concurs se depun la Serviciul Resurse Umane, Petroșani, str. Universității, nr.20, Corpul D, în perioada **18.04.2023 – 02.05.2023, ora 10⁰⁰**, conform calendarului de concurs.

Concursul va avea loc la sediul Universității din Petroșani, și va cuprinde 4 etape conform calendarului, astfel:

1. **Selecția** dosarelor de concurs în data de **02.05.2023, ora 13**;
2. **Proba scrisă/test grilă** în data de **10.05.2023, ora 10**;
3. **Proba practică** pentru Îngrijitoare și Muncitor calificat-Bucătar în data de **10.05.2023, ora 13**;
4. **Interviul** în data de **15.05.2023, ora 10**.

Conform art.14 din H.G. nr.1336/2022, la concurs poate participa orice persoană care îndeplinește **condițiile generale și condițiile specific** de mai jos.

Condiții generale (conform art.15 – H.G. nr. 1336/2022);

- 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 Elvețiene;
- b)*cunoște 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 corespuzătoare* postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;



Ministerul Educației

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI

Str. Universității, nr. 20, 332006, Petroșani, Hunedoara, ROMÂNIA

Tel: +40 (254) 54 29 94, Fax: +40 (254) 54 34 91,

e-mail: rector@upet.ro | www.upet.ro

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).

Condițiile specifice stabilite pe baza Fișei postului (conform art.16 – H.G. nr. 1336/2022):

1. Pentru postul vacant de Îngrijitoare, Compartiment Spații Învățământ, Serviciul Patrimoniu:

1. *Studii de specialitate:* Studii medii sau generale;

2. *Perfecționări (specializări):* -;

3. *Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):* -;

4. *Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:* -;

5. *Abilități, calități și aptitudini necesare:*

- abilitatea de a lucra sistematic, perseverență, rezistență la efort prelungit, echilibru, calm, spirit de echipă, capacitate de adaptare.

6. *Condiții specifice:* -.

7. *Vechime:* Fără vechime în muncă și în specialitate.

2. Pentru postul vacant de Muncitor calificat–Instalator, Atelier Întreținere, Serviciul Patrimoniu:

1. *Studii de specialitate:* Studii medii sau generale;

2. *Perfecționări (specializări):* Atestat instalator sau certificat absolvire curs instalator;

3. *Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):* -;

4. *Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:* -;

5. *Abilități, calități și aptitudini necesare:*

- abilitatea de a lucra sistematic, perseverență, rezistență la efort prelungit, echilibru, calm, spirit de echipă, capacitate de adaptare.

6. *Condiții specifice:* -;

7. *Vechime:* Fără vechime în muncă și în specialitate.

3. Pentru postul vacant de Îngrijitoare, Restaurant Studentesc, Serviciul Social:

1. *Studii de specialitate:* Studii generale - 8 clase;



Ministerul Educației

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI

Str. Universității, nr. 20, 332006, Petroșani, Hunedoara, ROMÂNIA

Tel: +40 (254) 54 29 94, Fax: +40 (254) 54 34 91,

e-mail: rector@upet.ro | www.upet.ro

2. *Perfecționări(specializări)*: -;

3. *Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel)*: -;

4. *Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute*: -;

5. *Abilități, calități și aptitudini necesare*:

- abilitatea de a lucra sistematic, perseverență, rezistență la efort prelungit, echilibru, calm, spirit de echipă, capacitate de adaptare.

6. *Condiții specifice*: -;

7. *Vechime*: Fără vechime în muncă și în specialitate.

4. Pentru postul vacant de Muncitor calificat-Bucătar, COR:512001, Restaurant Studențesc, Serviciul Social:

1. *Studii de specialitate*: Studii medii sau generale – 8 clase;

2. *Perfecționări(specializări)*: Cursuri de calificare specifice postului;

3. *Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel)*: -;

4. *Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute*: -;

5. *Abilități, calități și aptitudini necesare*:

- abilitatea de a lucra sistematic, perseverență, rezistență la efort prelungit, echilibru, calm, spirit de echipă, capacitate de adaptare.

6. *Condiții specifice*: -;

7. *Vechime*: Fără vechime în muncă și în specialitate.

Pentru înscriere la concurs, candidații vor prezenta un dosar ce va conține următoarele documente:

a) *formular de înscriere* la concurs, conform modelului prevăzut în Anexa nr.2 din HG nr. 1336/2022, **pus la dispoziție de angajator**;

b) *copia actului de identitate* sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) *copia certificatului de căsătorie* sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) *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;

e) *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;

f) *certificat de cazier judiciar* sau, după caz, extras de pe cazierul judiciar;

g) *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;

h) *certificat 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



Ministerul Educației

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI

Str. Universității, nr. 20, 332006, Petroșani, Hunedoara, ROMÂNIA

Tel: +40 (254) 54 29 94, Fax: +40 (254) 54 34 91,

e-mail: rector@upet.ro | www.upet.ro

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;

i) *curriculum vitae*, model comun european;

j) *acord de prelucrare a datelor cu caracter personal*.

Calendarul de desfășurare a concursului de ocupare a posturilor contractuale de execuție vacante:

Nr.	Etapa	Data
1.	Publicarea/afișare anunț de concurs	12.04.2023
2.	Perioada de depunere a dosarelor de concurs	18.04.2023 – 02.05.2023, ora 10
3.	Afișare rezultate- Etapa de selecție dosare de concurs	02.05.2023, ora 13
4.	Depunere contestații privind verificarea eligibilității dosarelor de concurs	03.05.2023, ora 13
5.	Afișare rezultate după soluționarea contestațiilor privind etapa de selecție dosare de concurs	04.05.2023, ora 13
6.	Proba scrisă a concursului	10.05.2023, ora 10
7.	Proba practică a concursului	10.05.2023, ora 13
8.	Afișare rezultate probă scrisă și probă practică și Plan interviu	11.05.2023, ora 13
9.	Depunere contestații privind proba scrisă și probă practică	12.05.2023, ora 13
10.	Afișare rezultate după soluționarea contestațiilor privind proba scrisă și proba practică și afișarea Planului de interviu	12.05.2023, ora 15
11.	Interviul concursului	15.05.2023, ora 10
12.	Afișarea rezultatelor privind interviul	15.05.2023, ora 13
13.	Depunerea și soluționarea contestațiilor privind interviul	16.05.2023, ora 13
14.	Afișarea rezultatele finale ale concursului	17.05.2023, ora 13

1. Tematică pentru postul de **Îngrijitoare, Compartiment Spații Învățământ, Serviciul Patrimoniu:**

1. Drepturile și obligațiile angajatului și angajatorului;

2. Răspunderea disciplinară a angajaților;

3. Primul ajutor, evacuarea lucrărilor în caz de pericol grav și iminent, îmbolnăvirea profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sale în timpul procesului de muncă.

4. Cunoștințe generale privind prevenirea și stingerea incendiilor.

Bibliografia pentru postul de Îngrijitoare, Compartiment Spații Învățământ, Serviciul Patrimoniu:

- Regulamentul Intern al Universității din Petroșani și Carta universitară;

- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;

- Legea nr. 1/2011 - Legea Educației Naționale;

- Legea nr. 307/12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor. Dispoziții generale.



Ministerul Educației

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI

Str. Universității, nr. 20, 332006, Petroșani, Hunedoara, ROMÂNIA
Tel: +40 (254) 54 29 94, Fax: +40 (254) 54 34 91,
e-mail: rector@upet.ro | www.upet.ro

2. Tematică pentru postul de Muncitor calificat – Instalator, Atelier Întreținere, Serviciul Patrimoniu:

1. Învățământul universitar, sistemul național de învățământ – organizare și funcționare;
2. Instalații sanitare, de alimentare cu apă și canalizare:
 - metode de calcul și execuție a instalațiilor de alimentare cu apă;
 - montarea și întreținerea instalațiilor sanitare.
3. Drepturi și obligații angajați și angajator; Principii și reguli de conduită.
4. Cunoștințe privind organizare, protecția și sănătatea în muncă;
5. Cunoștințe generale privind P.S.I.

Bibliografia pentru postul de Muncitor calificat – Instalator, Atelier Întreținere, Serviciul Patrimoniu:

- I.R. Nițescu, N. Bălan – Cartea Instalatorului de Apă și Canal – Editura Tehnică;
- Legea nr.1/2011 – Legea Educației Naționale;
- Regulamentul Intern al Universității din Petroșani și Carta universitară;
- Legea 319/2006, Legea privind securitatea și sănătatea în muncă publicată în Monitorul Oficial al României nr. 646 din 26 iulie 2006;
- Legea nr.307/12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor. Dispoziții generale.

3. Tematică pentru postul de Îngrijitoare, Restaurant Studentesc, Serviciul Social:

1. Reguli de igiena în unități;
2. Norme tehnice privind curățenia și dezinfecția bucătăriei;
3. Norme tehnice privind spălarea și dezinfecția veselei și a ustensilelor folosite din dotare;
4. Protecția muncii în Restaurantul Studentesc;
5. Drepturile și obligațiile salariaților.

Bibliografia pentru postul de Îngrijitoare, Restaurant Studentesc, Serviciul Social:

- Igiena în unitățile de alimentație publică;
- Hotărârea nr.1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Restaurantului Studentesc;
- Regulamentul intern al Universității din Petroșani.

4. Tematică pentru postul de Muncitor-calificat - Bucătar, COR:512001, Restaurant Studentesc, Serviciul Social:

1. Reguli de igiena în unități;
2. Norme tehnice privind curățenia și dezinfecția bucătăriei;
3. Norme tehnice privind spălarea și dezinfecția veselei și a ustensilelor folosite din dotare;
4. Prevenirea toxiiinfecțiilor alimentare;
5. Pregătirea materiei prime pentru gătit;
6. Noțiuni gastrotehnice.Criterii de pregătire a meniului;
7. Noțiuni de dietetică;
8. Sănătatea și securitatea în muncă.



Ministerul Educației

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI

Str. Universității, nr. 20, 332006, Petroșani, Hunedoara, ROMÂNIA

Tel: +40 (254) 54 29 94, Fax: +40 (254) 54 34 91,

e-mail: rector@upet.ro | www.upet.ro

Bibliografia pentru postul de Muncitor calificat - Bucătar, COR:512001, Restaurant Studentesc, Serviciul Social:

1. H.G. nr.924/2005 privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
3. Bucătar (manual pentru calificarea bucătar), Cristian Dinca, Editura Didactica si pedagogica, 2007;
4. Suport de curs bucătar, autor Farcaș Ionel.

Notă: Toate actele normative vor fi consultate așa cum au fost modificate și actualizate până la data publicării prezentului anunț.

1. Atribuțiile postului vacant de Îngrijitoare, Compartiment Spații Învățământ, Serviciul Patrimoniu – extras din ANEXA nr.1 – HG nr. 1336/2022

(C) Atribuțiile postului:

1. Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
2. Stabilește corect necesarul de materiale pentru asigurarea activității;
3. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
4. Efectuează curățenia în spațiile repartizate prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
5. Răspunde de curățenia și dezinfectarea sectorului repartizat;
6. Cunoaște și aplică metodele de curățenie (măturat, spălat, dezinfectat, ștersul prafului, spălătul geamurilor, spălătul lavoarelor, WC-urilor, etc.);
7. Efectuează zilnic operațiuni de întreținere și curățenie în jurul obiectivului și al clădirii, curățenia și întreținerea zonelor verzi și a rigolelor;
8. Ajută la amenajarea birourilor, sălilor de curs cu mobilierul necesar;
8. Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensilele potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
7. Respectă circuitele funcționale în cadrul universității;
8. Raportează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității și verbal la șeful ierarhic superior, semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității;
9. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
10. Aplică Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor, aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mâinile umede, operațiile de curățenie se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele, soluțiile de curățenie se manevrează cu mâinile protejate, aparatele electrice se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru, defecțiunile de echipamente, instalații electrice se anunță cu promptitudine;
11. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
12. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii;
13. Respectă Regulamentul intern;



Ministerul Educației

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI

Str. Universității, nr. 20, 332006, Petroșani, Hunedoara, ROMÂNIA

Tel: +40 (254) 54 29 94, Fax: +40 (254) 54 34 91,

e-mail: rector@upet.ro | www.upet.ro

14. Respectă programul de lucru de 8 ore și programarea concediului de odihnă;
15. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși;
16. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
17. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
18. Respectă și își însușește prevederile legislației în domeniul sănătății și securității în muncă (Legea 319/2006);
19. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
20. În funcție de nevoile serviciului, se va actualiza fișa postului cu alte sarcini și atribuții.
21. Respecta Regulamentul de protecția datelor cu caracter personal – GDPR.

2. Atribuțiile postului vacant de Muncitor calificat – Instalator, Atelier Întreținere, Serviciul Patrimoniu - extras din ANEXA nr.1 – HG nr. 1336/2022

(C) Atribuțiile postului:

1. La instalațiile de încălzire centrală montează, repară, verifică și întreține în bune condiții coloane de alimentare, calorifere sau alte sisteme de încălzire;
2. Execută rețele noi de încălzire respectând normele de calitate în vigoare;
3. Montează obiecte sanitare, repară și întreține mașini de spălat, pompe CT și cazane CT;
4. Verifică, repară, montează și poartă responsabilitatea funcționării în bune condiții a instalațiilor sanitare, apă și canal care deservește obiectivele UPET;
5. Verifică și desfundă canalele și a scurgerile;
6. Răspunde de materialele preluate de la magazine pe bază de bon;
7. Răspunde la solicitările de orice natură în cadrul campusului cu caracter de intervenție;
8. Respectă toate normele de protecție și sănătate în muncă precum și cele de PSI.
9. Respecta Regulamentul de protecția datelor cu caracter personal – GDPR.

3. Atribuțiile postului vacant de Îngrijitoare, Restaurant Studentesc, Serviciul Social – extras din ANEXA nr.1 – HG nr. 1336/2022

(C) Atribuțiile postului:

- Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară și legăturile funcționale cu celelalte birouri și compartimente componente Serviciului Social;
- Asigură informarea corectă și permanentă a administratorului de imobil, în ceea ce privește activitatea compartimentului;
- Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
- Controlează zilnic starea instalațiilor sanitare, de apă, energie electrică și termică, iar în cazul apariției unor defecțiuni, sau dacă există lipsuri, anunță administratorului de imobil;



Ministerul Educației

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI

Str. Universității, nr. 20, 332006, Petroșani, Hunedoara, ROMÂNIA

Tel: +40 (254) 54 29 94, Fax: +40 (254) 54 34 91,

e-mail: rector@upet.ro | www.upet.ro

- Efectuează curățenia în spațiile repartizate prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
- Efectuează zilnic operațiuni de curățenie și întreținere în jurul obiectivului, curățenia și întreținerea zonelor verzi și a rigolelor;
- Răspunde de curățenia și dezinfectia sectorului repartizat;
- Răspunde de executarea corectă a sarcinilor și dispozițiilor date de către superiori;
- Cunoaște și aplică metodele de curățenie (măturat, spălat, dezinfectat, ștersul prafului, spălatul geamurilor, spălatul lavoarelor, spălatul grupurilor sanitare, etc.);
- Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
- Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, reglementările și hotărârile conducerii Serviciului Social, Direcției General Administrative și a Universității;
- Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
- Aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mâinile umede;
- Operațiile de curățire se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele;
- Soluțiile de curățire se manevrează cu mâinile protejate;
- Aparatele electrice se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru;
- Defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice se anunță cu promptitudine la administratorul obiectivului;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă programarea concediului de odihnă;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Respectă și aplică normele S.S.M. și P.S.I.;
- Folosește corect și responsabil echipamentul tehnic din dotare;
- Respectă și răspunde de respectarea programului de lucru și a folosirii eficiente a timpului de muncă;
- Propune măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, protecția muncii, etc.;
- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Social;
- Respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității din Petroșani;
- Își desfășoară activitatea în temeiul Legii nr. 22/1969 cu modificările și completările ulterioare;
- Respectă circuitele funcționale în cadrul universității;
- Raportează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității și verbal la șeful ierarhic superior, semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității;
- Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii;
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși;
- Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (Legea 319/2006);



Ministerul Educației

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI

Str. Universității, nr. 20, 332006, Petroșani, Hunedoara, ROMÂNIA

Tel: +40 (254) 54 29 94, Fax: +40 (254) 54 34 91,

e-mail: rector@upet.ro | www.upet.ro

-Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;

-Îndeplinește și alte sarcini primite din partea Serviciului Social sau a Direcției General Administrative în limita competenței și în conformitate cu legislația în vigoare;

- În funcție de nevoile serviciului, se va actualiza fișa postului cu alte sarcini și atribuții

-Respecta Regulamentul de protecția datelor cu caracter personal – GDPR.

4. Atribuțiile postului vacant de Muncitor calificat - Bucătar, COR:512001, Restaurant Studentesc, Serviciul Social: - extras din ANEXA nr.1 – HG nr. 1336/2022

(C) Atribuțiile postului:

-Îndeplinește activitatea de bucătar la Restaurantul Studentesc din cadrul Serviciului Social;

-Primește, recepționează alimentele în (sub) gestiunea sa, conform documentelor de eliberare: liste zilnice de alimentație, bonuri de transfer, alte documente de eliberare de alimente;

-Respectă întocmai procesele tehnologice de preparare a meniurilor;

-Poartă pe toată perioada programului de lucru echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

-Răspunde de întreaga activitate desfășurată în blocul alimentar;

-Semnează toate documentele privitoare la recepția materialelor;

-Răspunde de calitatea și cantitatea preparatelor pe care le pune în vânzare sau le servește clienților Restaurantului Studentesc;

-Eliberează întocmai ospătarilor preparatele comandate pe baza „Bonului de marcaj”;

-Păstrează „probe alimentare” din fiecare preparat timp de 72 ore în recipiente curăți, dezinfectați, etichetați în frigiderul pentru probe alimentare din blocul alimentar;

-Urmărește termenele de valabilitate ale alimentelor primite și recepționate de la magazia de alimente;

-Răspunde și controlează menținerea stării de curățenie din spațiile blocului alimentar, de respectarea proceselor privind spălarea, clătirea și dezinfecția tacâmurilor, veselei, ustensilelor și utilajelor din blocul alimentar;

-Solicită și preia zilnic sau ori de câte ori este nevoie, pe bază de semnătură în „Registrul materialelor de întreținere”, materialele de întreținere, spălare, dezinfecție, de la administratorul Restaurantului Studentesc;

-Instruiește și controlează personalul ajutător și de întreținere din blocul alimentar, privind respectarea dozelor și diluțiilor substanțelor de întreținere, spălare, dezinfecție;

-Respectă programul de servire a meselor;

-La sfârșitul programului zilnic preia vânzările de la ospătari prin confruntarea „Bonurilor de marcaj”, face decontul alimentelor ridicate și recepționate de la magazia de alimente și predă valorile bănești administratorului Restaurantului Studentesc pe bază de „Monetar”;

-Participă la întocmirea propunerilor privind planul anual de achiziții;

-Participă împreună cu administratorul și magazionerul la întocmirea planurilor-meniu săptămânale;

-Participă împreună cu personalul Restaurantului Studentesc la întreținerea spațiilor din blocul alimentar și a celorlalte spații din restaurant, conform „Planului de întreținere și curățenie periodică”;

-Răspunde de calitatea alimentelor transformate-conservate pentru iarnă;



Ministerul Educației

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI

Str. Universității, nr. 20, 332006, Petroșani, Hunedoara, ROMÂNIA

Tel: +40 (254) 54 29 94, Fax: +40 (254) 54 34 91,

e-mail: rector@upet.ro | www.upet.ro

- Completează zilnic și orar, dacă este cazul, documentele de monitorizare a temperaturilor din spațiile frigorifice, anunțând în cel mai scurt timp administratorul restaurantului despre orice neregula în funcționarea aparatelor frigorifice;
 - Răspunde de integritatea tuturor aparatelor de măsură și control aflate în spațiile blocului alimentar;
 - Răspunde de integritatea mobilierului, ustensilelor, veselei, tacâmurilor, utilajelor din spațiile blocului alimentar;
 - Anunță administratorul restaurantului imediat ce constată defecțiuni la rețeaua de alimentare cu apă rece și menajeră din spațiile de depozitare, rețeaua de canalizare, iluminat, rețeaua electrică ce alimentează apatatura de măsură și frig, rețeaua de canalizare ce străbate spațiile de depozitare, sau dereglări în bună funcționare a utilajelor din bucătărie;
 - Nu permite accesul în blocul alimentar și în spațiile de depozitare ale blocului alimentar a persoanelor străine;
 - Participă cu întreg personalul restaurantului la amenajarea și întreținerea spațiilor verzi din zona Restaurantului Studentesc și a Universității;
 - Implementează acțiunile corective și/sau preventive pentru eliminarea neconformităților constatate;
 - Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară și legăturile funcționale cu celelalte birouri și compartimente componente Serviciului Social;
 - Asigură informarea corectă și permanentă a administratorului de imobil, în ceea ce privește activitatea compartimentului;
 - Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
- Răspunde de executarea corectă a sarcinilor și dispozițiilor date de către superiori;
 - Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, reglementările și hotărârile conducerii Serviciului Social, Direcției General Administrative și a Universității;
 - Aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mâinile umede;
 - Aparatele electrice se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru;
 - Defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice se anunță cu promptitudine la administratorul obiectivului;
 - Respectă programarea concediului de odihnă;
 - La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
 - Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
 - Respectă și aplică normele S.S.M. și P.S.I.;
 - Folosește corect și responsabil echipamentul tehnic din dotare;
 - Respectă și răspunde de respectarea programului de lucru și a folosirii eficiente a timpului de muncă;
 - Propune măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, protecția muncii, etc.;
 - Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Social;
 - Respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității din Petroșani;
 - Își desfășoară activitatea în temeiul Legii nr. 22/1969 cu modificările și completările ulterioare;
 - Respectă circuitele funcționale în cadrul universității;



Ministerul Educației

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI

Str. Universității, nr. 20, 332006, Petroșani, Hunedoara, ROMÂNIA

Tel: +40 (254) 54 29 94, Fax: +40 (254) 54 34 91,

e-mail: rector@upet.ro | www.upet.ro

- Raportează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității și verbal la șeful ierarhic superior, semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității;
- Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii;
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși;
- Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (Legea 319/2006);
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- Îndeplinește și alte sarcini primite din partea Serviciului Social sau a Direcției General Administrative în limita competenței și în conformitate cu legislația în vigoare;
- Respecta Regulamentul de protecția datelor cu caracter personal – GDPR.

Candidații vor fi afișați în ordinea descrescătoare a mediei generale și va fi declarat **“ADMIS”** candidatul cu media cea mai mare, care a obținut **cel puțin nota 5 (cinci), adică 50 de puncte minim, atât la proba scrisă, proba practică și la interviu.**

După afișarea rezultatelor obținute la etapa de selecție a dosarelor, proba scrisă, proba practică și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație, la sediul universității-Registratură, în termen de cel mult 1 zi lucrătoare, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Candidatul declarat admis pentru ocuparea postului, va fi supus unei perioade de probă de 90 de zile lucrătoare.

Informații suplimentare privind condițiile de desfășurare a concursului, pot fi solicitate de la Serviciul Resurse Umane, telefon 0254542580, interior 292 persoană de contact referent resurse umane Iclânzan Lucia-Simida.

RECTOR,
Prof.univ.dr.ing. RADU Sorin Mihai

