



Nr. 16899/20.10.2022

Anunt concurs

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și cu respectarea dispozițiilor nr. O.U.G nr. 80/2022 privind reglementarea unor măsuri din domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar, cu modificările și completările ulterioare, Direcția de Asistență Socială Botoșani organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție vacante, de administrator în cadrul Cantinei de ajutor social.

Condițiile generale pe care trebuie să le îndeplinească candidații pentru participarea la concurs sunt prevăzute de art. 3 din Regulamentul-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unități sanitare abilitate;
- îndeplinirea condițiilor de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- să nu fi fost condamnați 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 i-ar face incompatibili cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească candidații pentru participarea la concurs sunt:

- Studii: liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- Vechime în muncă: minim cinci ani.

Probele de concurs:

- proba scrisă
- interviu

Calendar concurs:

Proba scrisă a concursului va avea loc în data de 14.11.2022, ora 10⁰⁰, la sediul Centrului social de zi pentru copii aflați în situații de risc social, str. Parcul Tineretului nr. 4.

Interviul va avea loc în data de 17.11.2022, ora 10⁰⁰, la sediul Centrului Social de zi pentru copii aflați în situații de risc social, str. Parcul Tineretului nr. 4.



ROMÂNIA
MUNICIPIUL BOTOȘANI
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BOTOȘANI

Str. Săvenilor nr. 12 CP 710246 CF 15305089 Tel 0231583230 Fax 0231529755 www.dasbotosani.ro dasbotosani@yahoo.com

Dosarele de concurs se depun în perioada 21.10.2022 – 03.11.2022 inclusiv, ora 16⁰⁰, la Compartimentul resurse umane și comunicare, registratură și relații cu publicul din cadrul Direcției de Asistență Socială Botoșani, str. Săvenilor nr.12. Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs: 04.11.2022.

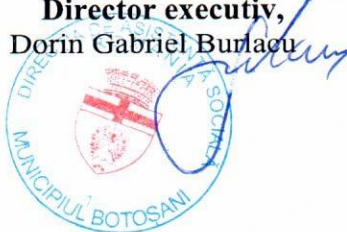
Pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs adresată directorului executiv al Direcției de Asistență Socială (se va înmâna candidatului în momentul depunerii dosarului);
- declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal (se va înmâna candidatului în momentul depunerii dosarului);
- act de identitate – copie;
- 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;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor – copie;
- cazierul judiciar;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie sau de către unități sanitare abilitate și care trebuie să conțină, în clar, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;
- curriculum vitae, modelul european.

Depunerea documentelor se face într-un dosar cu șină, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus vor fi însoțite de documentele originale, în vederea verificării de către secretarul comisiei de concurs a conformității acestora.

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul resurse umane și comunicare, registratură și relații cu publicul din cadrul Direcției de Asistență Socială Botoșani, str. Săvenilor nr. 12, persoană de contact – consilier, Ghebârsină Liliana, tel. 0231583230, e-mail dasbotosani@yahoo.com.

Director executiv,
Dorin Gabriel Burlacu





Anexa 1 la anunțul nr. 16899/20.10.2022

Bibliografie
Administrator – Cantina de ajutor social

1. LEGE Nr. 208 din 15 decembrie 1997 privind cantinele de ajutor social;
2. LEGE Nr. 292/2011 din 20 decembrie 2011 - Legea asistenței sociale;
3. LEGE Nr. 197/2012 din 1 noiembrie 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
4. HOTĂRÂRE Nr. 118/2014 din 19 februarie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
5. ORDONANȚA DE URGENȚĂ NR. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, Cap. III – Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia (art. 549 – 553);
6. ORDONANȚĂ Nr. 27/2002 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
7. ORDIN Nr. 29/2019 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale*) – Anexa 4;
8. Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Botoșani, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 193/29.04.2022 – Cantina de ajutor social (art. 41, disponibil pe www.dasbotosani.ro, secțiunea D.A.S. Botoșani – Transparență);
9. ORDIN Nr. 1563 din 12 septembrie 2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți;
10. ORDINUL Nr. 976 din 16 decembrie 1998 pentru aprobarea Normelor de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor;
11. LEGE Nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
12. LEGE Nr. 307/2006 din 12 iulie 2006 *** Republicată privind apărarea împotriva incendiilor (Capitolul I – integral, Capitolul II – Secțiunea 1 și Secțiunea 6);
13. ORDIN Nr. 1563 din 12 septembrie 2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți.

NOTĂ: Se vor lua în considerare forma actelor normative enumerate în vigoare la data publicării anunțului privind organizarea concursului.

Director executiv,
Dorin Gabriel Buflacu





Anexa 2 la anunțul nr. 16899/20.10.2022

Atribuțiile postului de administrator - Cantina de ajutor social

- Organizează activitatea de aprovizionare, depozitare și conservarea alimentelor și de pregătire a acestora;
- Stabilește meniul asistaților până cel târziu în ziua de vineri pentru săptămâna următoare, inclusiv cel de la CSU, ținând cont de cuantumul alocat, rețetar și stocurile de alimente; prezintă directorului executiv meniul întocmit pentru aprobare și apoi asigură afișarea acestuia la loc vizibil și accesibil asistaților;
- Întocmește zilnic listele de alimente în funcție de meniurile stabilite; ține evidența la zi a economiilor; verifică zilnic lista beneficiarilor de masa la cantină;
- Ține evidența beneficiarilor cărora li s-a eliberat hrana;
- Ține evidența datelor de expirare a autorizațiilor avizelor necesare pentru buna funcționare a cantinei;
- Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și protecția și stingerea incendiilor și urmărește însușirea de către personalul din subordine a normelor SSM și PSI;
- Urmărește aprovizionarea cantinei, conform contractelor de achiziție și participă la recepția acestora;
- Stabilește modalitățile și procedează împreună cu personalul care deservește bucătăria la stocarea legumelor și fructelor pentru sezonul de iarnă în deplină securitate de păstrare;
- Urmărește zilnic respectarea normelor de igienă în activitatea de pregătire a hranei calde și propune măsurile necesare pentru remediere atunci când este cazul; urmărește ca personalul nominalizat să aibă vizat la zi carnetul de sănătate;
- Urmărește împreună cu bucătarul coordonator prepararea hranei calde, cu respectarea rețetei stabilite în prealabil;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Întocmește referatele de necesitate și oportunitate pentru achiziția de materiale/materii prime/obiecte de inventar/mijloace fixe necesare desfășurării în condiții optime a activităților cantinei;
- Asigură în colaborare cu directorul executiv existența stocului minim de alimente și materiale consumabile, precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului;
- Organizează instruirile periodice ale întregului personal din cantină privind respectarea normelor de protecția muncii;
- Răspunde de starea igienică a bucătăriei și a depozitelor;
- Urmărește recepționarea, cantitativă și organoleptică a produselor care intră în gestiune cu participarea ambelor părți (furnizor și beneficiar) și în prezența membrilor comisiei de recepție numiți prin decizie;
- Verifică corectitudinea înscrisurilor din facturile fiscale aferente intrărilor de marfă în unitate;
- Are obligația să țină evidența documentelor cu regim special într-un registru intrare-ieșire;
- Colaborează cu persoana care asigură evidența mișcării stocurilor;
- Verifică integritatea ambalajelor tuturor produselor;
- Răspunde de buna exploatare, întreținere, funcționare și existența tuturor obiectelor de inventar și mijloacelor fixe aflate în dotarea cantinei.

Director executiv,
Dorin Gabriel Burlacu

