

**CONSILIUL LOCAL
PRIMARIA MUNICIPIULUI CARACAL
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL**

Str. Plevnei Nr.36



Tel: 0249-512880, Fax: 0249-512373, e-mail: smcaracal@gmail.com

Nr. 4541 / 8.03.2023

ANUNT

Spitalul Municipal Caracal organizează in perioada

28.03.2023 – 30.03.2023

concurs

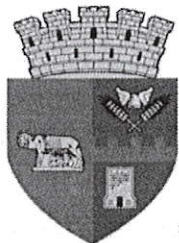
pentru ocuparea a 3 (trei) posturi de bucătar

la :

***Blocul Alimentar**

Metodologia privind procedura de desfasurare a concursului, conditiile de participare la concurs, actele necesare la dosarul de concurs, tematica, bibliografia și calendarul de desfășurare pentru concurs sunt afisate pe site-ul unitatii : www.smcaracal.webs.com si la sediul institutiei; relatii suplimentare la biroul RUNOS – telefon : 0249512880 – int. 190.

**MANAGER,
DR.RADU DUMITRU LIVIU**



**CONSILIUL LOCAL
PRIMARIA MUNICIPIULUI CARACAL
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL**

Str. Plevnei Nr.36



Tel: 0249-512880, Fax: 0249-512373, e-mail: smcaracal@gmail.com

Nr. 4233 / 28.02.2023

**METODOLOGIA PRIVIND PROCEDURA DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI
PENTRU OCUPAREA A TREI POSTURI DE BUCĂTAR ÎN CADRUL BLOCULUI
ALIMENTAR**

Concursul pentru ocuparea a trei posturi de bucatar, pe perioada nedeterminata, la Blocul Alimentar se organizeaza de catre Spitalul Municipal Caracal, pe baza aprobarii nr. 2511/13.02.2023 a Primariei Municipiului Caracal si in conformitate cu prevederile Regulamentului – cadru aprobat prin HG nr. 1336/2022.

Concursul se va desfasura în perioada : 28.03.2023 – 30.03.2023.

Prin decizia managerului Spitalului Municipal Caracal se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, pana cel tarziu la data publicarii anuntului de concurs.

Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

Nu pot fi membri în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoanele care au calitatea de :

- soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV –lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- au relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării.
- este sau urmează să fie, în situația ocupării funcției de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat erarhic al oricăruia dintre candidați.

Situația de incompatibilitate poate fi sesizată de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul unității organizatoare a concursului ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului. În acest caz, managerul unității va constata situația de incompatibilitate și va lua măsura înlocuirii, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatarii, a persoanei respective cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile cerute. În situația în care starea de incompatibilitate a unui membru al comisiei de concurs se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, se procedează la recalcularea rezultatului probei sau probelor prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.



Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor:

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- d) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau proba practică după caz.
- e) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- f) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv pv al selecției dosarelor, precum și pv ale fiecărei probe de concurs:

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) verifică cu celeritate sesizarile primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;
- b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz;
- c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

Presedintele comisiei de concurs îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului;
- c) în situația în care o persoană cu dizabilități este declarată „admis” la selecția dosarelor de concurs, informează conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de angajare despre situația intervenită conform art. 49 alin. (2).

Presedintele comisiei de soluționare a contestațiilor îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului, după caz.

Secretarul comisiei de concurs, care este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor, are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;
- b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
- c) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea presedintelui comisiei;
- d) întocmește și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs;
- e) asigură afisarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
- f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

În îndeplinirea atribuțiilor, membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- a) are cetatenia romana sau cetatenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spatiul Economic European (SEE) sau cetatenia Confederatiei Elvetiene;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are capacitate de munca in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- d) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- e) indeplineste conditiile de studii, de vechime in specialitate si, dupa caz, alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra securitatii nationale, contra autoritatii, contra umanitatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni de fals ori contra infaptuirii justitiei, infractiuni savarsite cu intentie care ar face o persoana candidata la post incompatibila cu exercitarea functiei contractuale pentru care candideaza, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;
- g) nu executa o pedeapsa complementara prin care i-a fost interzisa exercitarea dreptului de a ocupa functia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfasura activitatea de care s-a folosit pentru savarsirea infractiunii sau fata de aceasta nu s-a luat masura de siguranta a interzicerii ocuparii unei functii sau a exercitarii unei profesii;
- h) nu a comis infractiunile prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru domeniile prevazute la art. 35 alin. (1) lit. h).

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- studii: medii sau gimnaziale;
- curs de bucătar
- fără condiții de vechime;

ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS:

- a) formular de inscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, aflate in termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de casatorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, dupa caz;
- d) copiile documentelor care atesta nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau institutia publica;
- e) copia carnetului de munca, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, dupa caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentala din care sa reiasa ca nu s-au comis infractiuni prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau

asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și functionarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscrși 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;

i) curriculum vitae, model comun european;

j) chitanța de plată a taxei de concurs: **100 lei** (suma se achită la casieria unității);

Formularul de înscriere la concurs se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs din cadrul Spitalului Municipal Caracal (Caracal, str. Plevnei, nr. 36, Serviciul RUNOS).

Modelul orientativ al adeverinței menționate la litera e) este prevăzut în anexa nr. 3. din HG Nr. 1336/2022;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap.

Copiile de pe actele prevăzute de la lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs. Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii. În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Posta Română, serviciul de curierat rapid, posta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului. În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Posta Română, serviciul de curierat rapid, posta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neîmplineirii actului administrativ de angajare. Transmiterea documentelor prin posta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în forma lizibilă.

Nerespectarea prevederilor de mai sus conduce la respingerea candidatului. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

PROBELE DE CONCURS:

Proba scrisă: se organizează în data de **28.03.2023, ora 10,00**, la sediul instituției, situate în Caracal, Str. Plevnei, nr.36.

Interviul: se susține în data de **30.03.2023, începând cu ora 10,00**, la sediul instituției situate în Caracal, Str. Plevnei, nr.36.

ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR:

Se va face la secretariatul comisiei de concurs (Caracal, str.Plevnei,nr.36, Serviciul RUNOS), în perioada: **până la data de 20.03.2023, zilnic între orele 08:00-12:00, tel 0249512880 – int.190.**

INSTRUCȚIUNI DE ORGANIZARE A CONCURSULUI

Concursul pentru ocuparea unui post vacant constă din **3 etape succesive**, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

SELECTIA DOSARELOR

În termen de două zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv în termen de o zi lucratoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare și de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției

După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

Rezultatele selecției dosarelor de concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice, în termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de selecție a dosarelor

În situația în care între membrii comisiei de concurs există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderourilor individuale ale acestora.

Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual. Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților documente relevante din cele necesare la înscrierea la concurs.

Taxa de participare la concurs/examen se restituie integral numai candidaților declarați „respins” la selecția dosarelor de înscriere.

Termenul de depunere a cererii de restituire a taxei de concurs este de maxim 10 de zile de la data afișării rezultatelor selecției dosarelor de înscriere. Orice solicitare după termenul de 10 de zile se respinge.

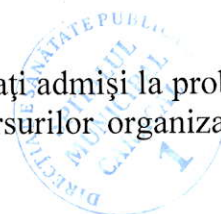
PROBA SCRISĂ:

Se susține pe data de **28.03.2023, ora 10,00**, la sediul instituției, situate în Caracal, str.Plevnei, nr.36

Va consta în redactarea unei lucrări.

Pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte. Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Timpul acordat pentru proba scrisă este de 2 ore.



Intrarea candidaților în sala de concurs se va face cu 30 de minute înainte de începerea probei scrise, fiecare având pix sau stilou cu mina (cerneala) de culoare albastră.

Pentru verificarea identității, fiecare candidat va avea asupra sa cartea de identitate, cartea electronică de identitate, cartea de identitate provizorie sau buletinul de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cartii de identitate, cartii electronice de identitate, cartii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți respectiv respinși. După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către secretarul comisiei de concurs.

Nu este admis accesul în sală cu aparate electronice, cărți sau telefoane mobile, ori cu alte mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții duce la eliminarea din sală a candidatului, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, va face mențiunea “anulat” pe lucrare și va consemna cele întâmplate în procesul verbal.

La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de teste subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

Fiecare candidat va primi testul pentru proba scrisă, urmând ca pe prima pagină, în colțul din dreapta sus, să-și scrie numele, inițiala tatălui, prenumele, nr. și seria B.I./C.I., date ce vor fi verificate de către membrii comisiei.

Lucrările vor fi redactate, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Spitalul Municipal Caracal, purtând ștampila unității pe fiecare filă, în colțul din stânga sus.

La predarea lucrării, candidații vor semna pe borderoul întocmit în acest sens.

Lucrarea se secretizează cu etichete, se ștampilează și se semnează de președintele comisiei de concurs.

Secretariatul comisiei va încheia un proces verbal în care se va menționa: numărul candidaților prezenți, ora începerii și terminării probei scrise, modul de desfășurare a probei scrise.

Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia întocmește două variante de subiecte care constau ulterior în redactarea unei lucrări. Comisia de concurs va stabili modul de acordare a punctajului pentru proba scrisă, care se afișează la finalizarea acestei probe, la sediul unității (Caracal, str. Plevnei, nr. 36).

Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea posturilor vacante.

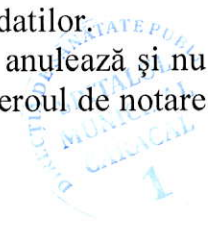
Lucrările scrise se corectează sigilate, cu excepția cazului în care există un singur candidat.

Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

Este interzis membrilor comisiei de concurs sau membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor de a face corecturi, însemnări sau notare direct pe lucrările candidaților.

Lucrările scrise care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea “anulat” se va face atât pe lucrare cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal consemnându-se aceasta în procesul – verbal.

Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.



Notarea probei scrise se face in termen de maximum o zi lucratoare de la data finalizarii acesteia.

Rezultatele obtinute de candidati la proba scrisa se vor afisa la avizierul din Str.Plevnei, nr.36, pâna cel tarziu la data de **29.03.2023, ora 10,00.**

Rezultatele probei scrise se pot contesta în termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisării rezultatelor, de către candidații nemulțumiți, la secretariatul unității, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afisare la sediul unitatii, imediat dupa solutionarea contestatiilor, in termen de maximum o zi lucratoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor

Orice candidat are acces, la solicitarea sa, la lucrarea individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului.

INTERVIUL:

Se va desfășura în data de **30.03.2023**, începând cu **ora 10,00** la sediul instituției situate în Caracal, str.Plevnei, nr.36.

La interviu participă candidații care la proba scrisă au obținut minim 50 de puncte.

Candidații vor intra în sala de concurs individual, conform tabelului care conține punctajele finale ale probei scrise, în ordine descrescătoare și pe baza actului de identitate.

Comisia de concurs stabilește planul de interviu pe baza caruia vor fi testate cunoștințele teoretice și practice, abilitățile și aptitudinile candidatului pe baza următoarelor criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în raport cu cerințele postului:

- abilitati si cunostinte impuse de functie;
- capacitatea de analiza si sinteza;
- motivatia candidatului;
- comportamentul in situatiile de criza;
- abilitati de comunicare;
- initiativa si creativitate.

Membrii comisiei de concurs acorda, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevazute. Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, pentru fiecare candidat, si se noteaza in borderoul de notare.

Punctajul la interviu va fi notat cu maximum 100 de puncte.

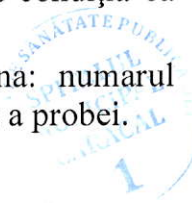
Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Punctajul final al concursului se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor obtinute la proba scrisa si interviu. Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescatoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va mentiona pentru fiecare candidat punctajul obtinut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semneaza pe fiecare pagina de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii «admis» sau «respins», prin afisare la sediul unitatii, in termen de maximum o zi lucratoare de la data finalizarii probei.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

Secretariatul comisiei va încheia un proces verbal în care se va menționa: numărul candidaților prezenți, ora începerii și terminării interviului, modul de desfășurare a probei.



În termen de maximum o zi lucratoare de la data afișării rezultatelor de la ultima probă (interviu), candidații nemulțumiți pot depune contestație la Secretariatul unității (Caracal, str.Plevnei, nr.36), sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afisare la sediul unitatii, imediat dupa solutionarea contestatiilor, in termen de maximum o zi lucratoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Stabilirea candidaților care urmează să ocupe posturile vacante scoase la concurs se va face în ordinea punctajelor finale, determinate pe baza mediei punctelor obținute de către candidați la fiecare probă.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Rezultatele finale ale concursului se afișează la sediul unității în termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de solutionare a contestatiilor, prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii «admis» sau «respins»".

Rezultatele finale ale concursului se consemneaza in raportul final al concursului, care se semnează de către fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Probele de concurs se susțin în limba română.

Candidatii declarati „admis” trebuie să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării.

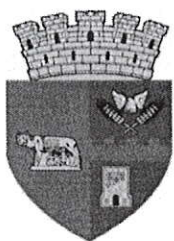
Prin excepție, candidatul declarat “admis” la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, printr-o cerere scrisă și temeinic motivată, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului. În cazul neprezentării la post la termenul stabilit și în lipsa înștiințării menționate mai sus, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv sau, după caz, unitatea declară postul vacant, urmând să se organizeze un nou concurs, în condițiile legii.

În cazul în care, din motive obiective, nu se poate respecta data, ora și locul desfășurării concursului, unitatea va anunța, prin afișare la sediul unității, modificările intervenite în desfășurarea concursului.

MANAGER,

DR.RADU DUMITRU LIVIU





**CONSILIUL LOCAL
PRIMARIA MUNICIPIULUI CARACAL
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL**

Str. Plevnei Nr.36, CIF: 4395086, Tel: 0249-512880, Fax: 0249-512373,
e-mail: smcaracal@gmail.com



Nr. 4194 din 28.02.2023

BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA
pentru concursul de ocupare a **trei posturi vacante de bucatar**
la **Compartimentul Bloc Alimentar**

BIBLIOGRAFIE:

1. Gastrotehnie – manual de dietetica – Bazele practice ale Nutritiei Omului Bonav de Iulian Mincu, Editura Rai, anul aparitiei 1998.
2. Ordinul nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia.
3. Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare.
4. Ordinul nr. 1226/2012 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a metodoogiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.
5. Ordinul M.S. nr. 976/ 16 decembrie 1998 – cu modificarile si completarile ulterioare – Ordin pentru aprobarea Normelor de igiena privind productia, prelucrarea, depozitarea, pastrarea, transportul si desfacerea alimentelor.
6. Hotararea nr. 924/2005 – Hotararea privind aprobarea regulilor generale pentru igiena produselor alimentare.
7. Legea nr. 319/2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca cu modificarile si completarile ulterioare.
8. Legea nr. 307/2006 art.22 (a, g) – Legea privind apararea impotriva incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare.
9. Fisa postului – bucatar.



TEMATICA:

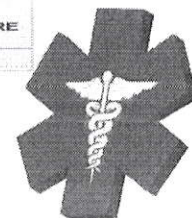
1. Gastrotehnie – Bazele practice ale Nutritiei Omului Bonav de Iulian Mincu, Editura Rai, anul aparitiei 1998.
2. Ordinul nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia.
-ANEXA Nr.1 – NORME TEHNICE: CAP. I, CAP. II, CAP. III;
-ANEXA Nr.3 – Proceduri recomandate, pentru dezinfectia mainilor.
3. Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare.
-ANEXA Nr.4 – Precautiuni standard – Masuri minime obligatorii pentru prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale.
4. Ordinul nr. 1226/2012 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.
-ANEXA Nr.1 – NORME TEHNICE privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale, CAP.II, CAP.III, CAP.IV, CAP.V, CAP.VI, CAP.VII, CAP.VIII..
-ANEXA Nr. 2 – METODOLOGIE de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
-ANEXA Nr.3 – CONDITII de colectare prin separare la locul producerii, pe categorii stabilite, a deseurilor rezultate din activitati medicale.
5. Ordinul M.S. nr. 976/ 16 decembrie 1998 – cu modificarile si completarile ulterioare – Ordin pentru aprobarea Normelor de igiena privind productia, prelucrarea, depozitarea, pastrarea, transportul si desfacerea alimentelor.
-Norme de igiena privind productia, prelucrarea, depozitarea, pastrarea, transportul, si desfacerea alimentelor. CAP 1, CAP. 2, CAP. 3, CAP. 4.
6. Hotararea nr. 924/2005 – Hotararea privind aprobarea regulilor generale pentru igiena produselor alimentare.
-ANEXA Nr.2 – Cerinte generale de igiena pentru operatorii cu activitate in domeniul alimentar.
7. Legea nr. 319/2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca cu modificarile si completarile ulterioare – Obligatiile salariatilor.
8. Legea nr. 307/2006 art.22 (a, g) – Legea privind apararea impotriva incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare.
9. Fisa postului bucatar Blc Alimentar – atributii conform fisei postului.





**CONSILIUL LOCAL
PRIMARIA MUNICIPIULUI CARACAL
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL**

Str. Plevnei Nr.36, CIF: 4395086, Tel: 0249-512880, Fax: 0249-512373,
e-mail: smcaracal@gmail.com



**APROBAT,
MANAGER,
DR. RADU DUMITRU LIVIU**



FISA POSTULUI
NR. _____

NUMELE SI PRENUMELE: _____
COMPARTIMENTUL BLOC ALIMENTAR:

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: -de execuție
2. Denumirea postului: **-bucatar**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: -prestarea serviciilor competente ce intra in atributiile bucatarului in cadrul Compartimentului Bloc Alimentar.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: -Scoala generala-Medii,
2. Perfecționări (specializări): -Participa la cursuri periodice de instruire: cursuri de igiena
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:
 - disciplina;
 - indemanare;
 - organizarea timpului de lucru;
 - comunicare interumana;
 - munca in echipa;
 - atentie si concentrare distributiva,
 - promptitudine;
 - rezistenta la stres;
 - gestionarea materialelor de curatenie si de dezinfectie;
 - cunoasterea teoretica si practica a tehnicilor de ingrijire;
 - are un comportament etic si moral ireprosabil in solutionarea conflictelor;
 - onestitate fata de unitatea unde isi desfasoara activitatea.
6. Cerințe specifice***: -curs si diploma calificare bucatar
7. Competența managerială****: -nu este cazul



C. Atribuțiile postului:

- Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale
- verifica inainte de a lua in primire curatenia locului de munca, a vaselor si a Instrumentelor cu care lucreaza;
- raspunde de conditiile igienico-sanitare ale locului de munca la receptie, depozitarea, prelucrarea si distribuirea alimentelor, la intretinerea igienica a blocului alimentar si a utilajelor;
- primeste produsele necesare efectuarii meniului zilnic, verificand calitatea si cantitatea alimentelor primite de la magazia de alimente, pe care le transporta si depoziteaza in conditii corespunzatoare de igiena respectand circuitele functionale de la nivelul Blocului alimentar;
- pregateste meniul zilnic intocmit de asistenta medicala de nutritie si dietetica;
- asigura repartizarea meniurilor conform numarului de pacienti si regimuri/ diete;
- ia parte la impartirea mancarurilor urmand o distribuire egala a alocatiei corecta a portiei;
- urmareste si raspunde de valorificarea in interesul institutiei a tuturor resurselor alimentare;
- are obligatia sa cunoasca modul de functionare a utilajelor din dotare(masini de gatit pe gaz, masina de tocat carne, robot de feliat legume, robot de pasat piure, cuptor electric, tigaie electrica, sistem de ventilatie, mese electrice, etc) precum si igienizarea si pastrarea lor;
- conduce toate lucrarile de bucatarie in ce priveste pregatirea meniurilor;
- bucatarul lucreaza sub indrumarea asistentului de nutritie si dietetica in tot ceea ce priveste partea tehnica a activitatilor cat si in probleme de igiena a bucatariei si a dependintelor apartinatoare;
- executa operatiile de curatare a zarzavaturilor si participa la alte operatii pregatitoare;
- asigura pregatirea mancarurilor cu respectarea prescriptiilor dietetice de prelucrare a alimentelor;
- raspunde de respectarea meniului si a normelor dietetice precum si de pregatirea la timp a mancarurilor gata preparate;
- efectueaza examenul organoleptic al alimentelor pe tot parcursul procesului de preparare al hranei;
- efectueaza verificarea alimentelor preparate, recoltand probe din meniu pe care le pastreaza in frigider, ingrijindu-se ca probele sa fie luate numai din alimente pregatite si servite pacientilor;
- asista la receptionarea alimentelor primite de la furnizori si le evalueaza calitatea comparand caracteristicile conform parametrilor certificate in documentele de insotire;
- declara imediat asistentului de dietetica orice imbolnavire acuta pe care o prezinta (stare febrile, infectie acuta respiratorie, digestiva, cutanata, boala venerica) precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- asigura respectarea cerintelor igienico-sanitare in bucatarie si dependinte;
- anunta imediat asistentul de dietetica asupra deficientelor de igiena;
- respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena (in special spalarea si dezinfectia mainilor);
- asigura curatenia si dezinfectia veselei pe care o are in dotare;
- nu permite intrarea persoanelor straine in bucatarie;
- nu are voie sa sustraga alimente din bucatarie;
- participa la cursurile organizate in scopul ridicarii nivelului sau profesional;
- efectueaza controale medicale periodice;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale.

- respecta permanent normele si regulile de igiena in vigoare (in special spalarea si dezinfectia mainilor);
 - Respecta reglementarile **Ordinul nr. 1761/2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia.
 - Respecta reglementarile **Ordinul nr. 1101/ 2016** privind aprobarea Normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiei asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
 - indeplineste toate indicatiile asistentei dieteticiene privind intretinerea curateniei si dezinfectiei in spatiile de prelucrare rimara;
 - respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentei dieteticiene imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii familiei;
 - poarta in permanenta echipamentul de protectie stabilit pe care il schimba ori de cate ori este necesar;
 - respecta normele de gestionare a deseurilor medicale;
 - Atributiile in conformitate cu prevederile **Ordinului MS nr.1226/ 03.12.2012** privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale
- Aplica procedurile stipulate in codul de procedura cu privire la:
- colectarea si separarea deseurilor rezultate din activitatea pe care o desfasoara pe categorii:
 - ambalarea si eliminarea deseurilor;
 - respecta secretul profesional, confidentialitatea informatiei meicale;
 - nerespectarea intocmai a sarcinilor de serviciu atrage intreaga raspundere disciplinara, materiala sau penala, dupa caz.
 - indeplineste orice alte sarcini trasate de asistentul coordonator Bloc alimentar corespunzatoare pregatirii profesionale.

RESPONSABILITATI:

a)Specifice:

- cele care decurg din atributiile si sarcinile postului;

b)Generale:

- obligatiile generale prevazute de Codul muncii si Regulamentul intern al Spitalului Municipal Caracal pentru persoana incadrata in munca;
- respecta regulamentul de ordine interioara si regulamentul de organizare si functionare;
- respecta normele de securitate si sanatate in munca, normele prevazute pentru situatii de urgenta.
- obligatia de a aduce la cunostinta asistentului de dietetica coordonator, orice neregula constatata in indeplinirea sarcinilor de serviciu;

Prezenta fisa a postului face parte integranta din CIM nr ____/____ semnat intre salariat si conducere.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: -Asistent coordonator Bloc Alimentar, Asistent dietetician aflat in tura.
- superior pentru: nu este cazul



- b) Relații funcționale: -cu tot personalul Blocului alimentar, cu personalul mediu si auxiliar din sectiile si compartimentele din cadrul Spitalului.
- c) Relații de control: -controleaza activitatea desfasurata de muncitorii necalificati din tura.
- 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*****) - in situatia in care ocupantul postului se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu, aceasta este inlocuit de alt personal care indeplineste conditiile specifice postuluiu.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele; **AS. PR. BARANCEA STELA**
2. Funcția de conducere: **COORD. BLOC ALIMENTAR**
3. Semnătura 
4. Data întocmirii.....

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenume.....
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: **AS. PR. STEFANESCU LIVIA DIANA**
2. Funcția: **DIRECTOR INGRIJIRI MEDICALE**
3. Semnătura
4. Data

