



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
ORAȘUL DĂRMĂNEȘTI
RESURSE UMANE



Cod de identificare fiscală: 4352921
www.orasuldarmanesti.ro, e-mail: primaria@orasuldarmanesti.ro
Strada Muncii, numărul 16, cod poștal: 605300, Tel: 0234.356656; Fax : 0234.356546

Nr. 26534 / 05.12.2023

ANUNȚ CONCURS

Unitatea Administrativ Teritorială – Orasul Darmanesti, str. Muncii, nr. 16 organizează la sediul instituției în data de **15.01.2024, ora: 11:00** concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții contractuale vacante de bucătar și kinetoterapeut în cadrul **Serviciului Social “Centru de Zi pentru persoane vârstnice”**.

Concursul constă în: selecție dosare, probă scrisă și interviu.

Proba scrisă va avea loc în data de **15.01.2024, ora 11:00** la sediul instituției –sala de sedințe.

Interviul va avea loc în data de **17.01.2024** orele **11:00** la sediul instituției –sala de sedințe.

Condițiile generale sunt cele prevăzute la art.15 din HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului –cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, precum și cele prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

1. Condițiile specifice de participare pentru postul de bucătar:

- studii generale/medii;
- curs de calificare în meseria de bucătar;
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale;

2. Condițiile specifice de participare pentru postul de kinetoterapeut:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul kinetoterapie;
- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale;

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Dosarele de înscriere se depun la Compartimentul Resurse Umane în termen de 10 zile lucrătoare, de la data publicării prezentului anunț în portalul posturi.gov.ro, în perioada **15.12.2023 - 04.01.2024**.

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

1. Formular de înscriere la concurs;
2. Copia actului de identitate sau alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și îndeplinirea condițiilor specifice ale postului, solicitate de autoritatea sau instituția publică
4. Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în copie;

5. Adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
6. Cazierul judiciar;
7. Curriculum vitae.

BIBLIOGRAFIE și TEMATICĂ pentru postul de bucătar:

1. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată cu modificările și completările ulterioare **cu tematica:** Capitolul IV -Art.22 și Art.23 Obligațiile lucrătorilor;
2. Ordinul MS nr. 976/1998 pentru aprobarea Normelor de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor, actualizat, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica:** norme de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor
3. Hotărârea Guvernului nr. 924/2005 privind aprobarea regulilor generale pentru igiena produselor alimentare **cu tematica:** regulil generale pentru igiena produselor alimentare.
4. Legea nr.306/30.11.2018 privind siguranța alimentelor **cu tematica:** Capitolul II – Principii generale privind siguranța alimentelor, Art.3 Principiul analizei riscurilor, Art.4 Principiul precauției, Art.5 Protecția intereselor consumatorului, Capitolul III – Cerințe generale privind siguranța alimentelor, Art.7 Cerințe generale privind siguranța alimentelor, Art.8 - Responsabilități privind siguranța alimentelor, Art.12 Prezentarea și etichetarea produselor alimentare.

BIBLIOGRAFIE și TEMATICĂ pentru postul de kinetoterapeut:

1. Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, **cu tematica** - Modulul III – Evaluare și planificare Standard 1,2,3; Modulul IV – Activități și servicii – Standard 3,4,5,8; Modulul V – Protecție și drepturi – Standard 1,3,7;
2. Ordinul 1218/09.08.2019 pentru aprobarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități **cu tematica** Modulul I – Condiții privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități (standardele 1 - 4);
3. Legea 229/2016 privind organizarea și exercitarea profesiei de fizioterapeut **cu tematica:** capitolul I, II, III, IV, V.
4. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată cu modificările și completările ulterioare **cu tematica:** Capitolul IV -Art.22 și Art.23 Obligațiile lucrătorilor;

Principalele atribuții pentru postul de bucătar:

- a) Împreună cu managerul general organizează și stabilește meniul săptămânal și zilnic și a meselor festive;
- b) Stabilește necesarul pentru realizarea meniurilor;
- c) Realizează meniul stabilit;
- d) Împreună cu ajutorul de bucătar gestionează bucătăria și spațiile adiacente (sala de mese, spațiu depozitare etc.)
- e) Raspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de executie a acestora;
- f) Pastrează în bune condiții ustensilele și aparatura;
- g) Respectă normele de igienă și securitate a muncii;
- h) Utilizează resursele existente, exclusiv în interesul instituției;
- i) Poartă în permanență ținuta corespunzătoare, haina de protecție se schimbă zilnic
- j) Aplică normele de Protecția Muncii și normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor;
- k). Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- l). Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- m). Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii

de calitate impusi;

- n). La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- o). Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- p). Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale;
- q). Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare
- r). Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice, sistemului de management al calității, specifice postului;

Principalele atribuții pentru postul de kinetoterapeut:

- a) Împreună cu managerul general stabilesc persoanele care au nevoie de suport și tratament medical și/kinetoterapeut pe baza consultației prealabile;
- b) Consulta persoanele vârstnice;
- c) Organizează ședințele de tratament și terapiile recuperatorii ale persoanelor vârstnice
- d) Susține și supraveghează tratamentele de kinetoterapie, de gimnastică recuperatorie;
- e) Recomandă și supraveghează terapiile și tratamentele recuperatorii, de profilaxie și sanogeneza în microsalina amenajată în demisolul clădirii;
- f) Asigura suport medical persoanelor vârstnice;
- g) Recomandă și supraveghează exercițiile fizice cu aparatura fitness amenajată în demisolul clădirii;
- h) Participă la discuții și discuții de educație în vederea prevenirii îmbolnăvirii și a accidentelor, precum și pe diferite teme de discuții pe baza anumitor afecțiuni, boli, tratamente etc.
- i). Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- j). Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- k). Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi;
- l). La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- m). Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- n). Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale;
- o). Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- p). Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice, sistemului de management al calității, specifice postului.

Candidatii vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie, inclusiv republicările, modificările și completările la zi ale acestora.

Informații și relații suplimentare se pot obține la sediul instituției : Unitatea Administrativ Teritorială –Orasul Darmanesti, str. Muncii, nr. 16 județul Bacău. Telefon : 0234/356656; fax : 0234/356546, www.orasuldarmanesti.ro, persoana de contact: Bolocan Adelina.

PRIMAR,
Ing. Constantin Toma



Manager general Centru de Zi pentru persoane vârstnice
Diaconescu Marius

Întocmit,
Bolocan Adelina