



Cabinet Rector

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Universitatea din Petroșani

*Str. Universității nr. 20, cod 332006 Petroșani,
jud. Hunedoara, ROMANIA*
Tel. 00 40 254/54.29.94; Fax: 00 40 254/54.34.91
E-mail: rector@upet.ro; www.upet.ro

Nr. 2319 / 28.10.2014

ANUNȚ

În temeiul Art. 7 din Regulamentul aprobat prin H.G. nr. 286/2011, art. 26 alin. (7) din Legea 284/2010 Lege cadru privind salarizarea unitară și adresa M.E.N. nr. 56359 /26.09.2014, **Universitatea din Petroșani** organizează concurs în vederea ocupării a următoarelor posturi de execuție vacante:

- 1 post de **BUFETIER** pe perioadă nedeterminată;
- 1 post de **MUNCITOR-BUCĂTAR** pe perioadă nedeterminată;
- 1 post de **SPĂLĂTOREASĂ** pe perioadă nedeterminată.

în cadrul Direcției General Administrative, Serviciul Social, ce va avea loc în data de **11.12.2014**, la sediul universității, **ora 10⁰⁰**, Corp D.

Concursul va cuprinde ca probe de concurs: probă scrisă, practică și interviu (susținut doar de candidații admiși la proba scrisă și practică).

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii medii;

Condiții generale:

- să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medic;
- să nu aibă antecedente penale;

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde:

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele documente:

- cerere de înscriere;
- declarație privind incompatibilitatea conform Legii nr.1/2011 și Cartei Universității din Petroșani;
- copii xerox a actului de identitate și a actelor de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie-dacă este cazul);
- copii xerox a actelor de studii, specializări, calificări, împreună cu originalul pentru a certifica copiile;
- copia carnetului de muncă, sau o adeverință care să ateste vechimea în muncă;
- recomandare de la ultimul loc de muncă sau din partea unei persoane care poate da relații privind profilul profesional și moral al candidatului;
- adeverință de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate corespunzătoare și compatibilitatea candidatului cu natura muncii aferente postului, eliberată cu cel mult 3 luni înaintea derulării concursului;
- curriculum vitae;
- cazier judiciar;
- alte documente considerate de candidat ca fiind relevante în desfășurarea concursului.

Dosarele de concurs se depun la **Serviciul Resurse Umane**, str. Universității, nr. 20, corp D, până la data de **12.11.2014**.

Informații suplimentare, pot fi solicitate de la Serviciul Resurse Umane, telefon: 0254542580, int. 292, 237.



RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Aron POANTA

TEMATICĂ

Pentru posturile: BUFETIER, BUCĂTAR ȘI SPĂLĂTOREASĂ

1. Drepturile și obligațiile angajatului și angajatorului;
2. Răspunderea disciplinară a angajaților;
3. Drepturile și obligațiile consumatorilor;
4. Organizarea și funcționarea Restaurantului Studentesc;

BIBLIOGRAFIE

Pentru posturile: BUFETIER, BUCĂTAR ȘI SPĂLĂTOREASĂ

1. Regulamentul Intern al Universității din Petroșani;
2. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Restaurantului Studentesc.
3. Legea 319/ 2006 privind sănătatea și securitatea în muncă.

Calendarul concursului

Concursul se va desfășura în 3 etape succesive, astfel:

1. Selecția dosarelor de înscriere:

Conform Art. 20 alin. (1) din Regulamentul aprobat prin H.G. nr. 286/2011, după depunerea dosarelor de concurs, comisia de concurs va verifica îndeplinirea condițiilor de participare la concurs specificate în prezentul anunț, iar **rezultatul etapei de selecție a dosarelor de înscriere la concurs se va comunica în maxim 3 zile.**

Rezultatul selectării dosarelor, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, va fi afișat la avizierul corpului D și va conține specificația *Admis / Respins* în vederea participării la concurs în dreptul fiecărui candidat, însoțită de motivul respingerii dosarului (dacă este cazul).

Se pot prezenta la etapa următoare, numai candidații admiși la această etapă.

2. Organizarea și desfășurarea probei scrise și practice a concursului:

Intrarea candidaților în sala de concurs pentru **proba scrisă** se va efectua pe baza actului de identitate (B.I./C.I.) în data de **11.12.2014**, începând cu ora 9³⁵ până la ora 9⁵⁵.

Pentru evitarea unor evenimente neplăcute, **SE INTERZICE** accesul în sala de concurs cu următoarele obiecte și materiale:

- Telefoane mobile, alte echipamente electronice, materiale sau documente, pixuri, stilouri și alte obiecte de scris.

Lucrarea scrisă se redactează numai cu pix cu pastă de culoare albastră, pe foaie de concurs.

Proba scrisă va conține subiecte de sinteză (nu grilă) și va dura până la terminarea lucrării ultimului candidat (maxim 2 ore).

Proba practică a concursului, va avea loc în ziua de **11.12.2014**, după finalizarea probei scrise și se va desfășura în Campusul Universității din Petroșani, str. Universității, nr. 20, Petroșani.

3. Organizarea și desfășurarea probei orale (interviului) a concursului:

Susținerea **probei orale (interviului)** va fi anunțată după încheierea probei scrise și practice.

În vederea susținerii probei orale, candidații admiși, vor intra în sală în ordine alfabetică, fiecare candidat având alocat 30 de minute pentru susținerea interviului, fiind testate abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

4. Rezultatele finale ale concursului:

Rezultatele finale ale concursului, se vor comunica în maxim 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe, după validarea rezultatului de Consiliul de Administrație.

Candidații vor fi afișați în ordinea descrescătoare a mediei generale (media aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă/practică și interviu) 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, practică cât și la proba orală (interviu).**

Dupa afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă/proba practică (după caz) și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 48 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul autorității sau institutiei publice organizatoare a concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE POSTULUI

1. BUFETIER:

- Răspunde de întreaga activitate desfășurată în bufetul studențesc;
- Completează și înregistrează toate documentele privind evidența operativ-gestionară;
- Primește, recepționează și pune în vânzare alimentele și preparatele culinare în (sub) gestiunea sa conform cu documentele de eliberare: liste zilnice de alimentație, bonuri de transfer, alte documente de eliberare de alimente;
- Respectă întocmai procesele tehnologice de preparare a diverselor semipreparate: cafele, ciocolate calde, cappucino, ceai, etc.;
- Semnează toate documentele privitoare la recepția materialelor;
- Răspunde de calitatea și cantitatea preparatelor pe care le pune în vânzare sau le servește clienților bufetului;
- Încasează contravaloarea alimentelor și preparatelor de la clienți, eliberând bon de casă;
- La sfârșitul programului zilnic predă vânzările la casieria universității pe bază de "borderou de vânzări" și "monetar";
- Participă împreună cu personalul restaurantului studențesc la întreținerea spațiilor din blocul alimentar și a celorlaltor spații din restaurant conform "Planului de întreținere și curățenie periodică".

2. MUNCITOR-BUCĂTAR:

- Primește, recepționează alimente și materiale în (sub) gestiunea sa conform documentelor de eliberare: liste zilnice de alimentație, bonuri de transfer, alte documente de eliberare de alimente;
- Răspunde de întreaga activitate desfășurată în blocul alimentar;
- Poate să îndeplinească rolul de membru în comisia de primire/recepție alimente și îndeplinește sarcini ce decurg din această procedură respectiv: verificarea documentelor de însoțire a mărfii privind calitatea și cantitatea, descărcare marfă la rampa de descărcare, transport marfă în holul filtru, repartizare marfă pe categorii și magazii, așezarea, stivuirea și depozitarea mărfii primite;
- Întocmește și semnează documente de recepție în conformitate cu legislația în vigoare (această calitate atribuindu-i-se prin decizia conducerii universității);
- Răspunde de calitatea și cantitatea preparatelor pe care le pune în vânzare sau le servește abonaților restaurantului;
- Eliberează întocmai preparatele comandate pe baza de "bon de marcaj" ospătarilor;
- Recoltează și păstrează "probe alimentare" din fiecare preparat timp de 72 ore în recipiente curăți, dezinfectați, etichetați în frigiderul pentru probe alimentare din blocul alimentar;
- Răspunde de integritatea probelor alimentare pe toata durata pastrării lor;
- Monitorizează temperaturile de păstrare din spațiile frigorifice aferente blocului alimentar, înscriind aceste valori în tabelele corespunzătoare;
- Urmărește termenele de valabilitate ale alimentelor primite și recepționate de la magazia de alimente, integritatea ambalajelor și refuză preluarea de alimente și materiale care nu corespund datelor de pe etichete, care au ambalajele defecte, au fost degradate fizic, chimic sau care au suferit orice alte deformări care să le modifice integritatea, calitatea și cantitatea;

3. SPĂLĂTOREASĂ:

- Asigură prespălarea, spălarea, și uscarea cazarmamentului;
- Pregătește și execută operația de prespălare, spalare, clătire, stoarcere, uscare și călcare a cazarmamentului;
- Sortează lenjeria defectă de cea bună;
- Împachetează lenjeria călcată și o pregătește pentru a fi distribuită solicitantului;
- Preia și preda cazarmamentul pe bază de proces verbal de predare-primire cu semnătură;
- Asigură materialele necesare procesului tehnologic în cadrul spălătoriei;
- Cunoaște și aplică metodele de prespalare, spălare, clătire, stoarcere, uscare și călcare;
- Efectuează zilnic operațiuni de curățenie și întreținere în jurul obiectivului, curățenia și întreținerea și întreținerea zonelor verzi și a rigolelor.
- Organizează, răspunde și controlează menținerea stării de curățenie din spațiile blocului alimentar și 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;

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Aron POANTA

