

ANUNȚ CONCURS

Centrul Bugetar de Administrare Creșe, cu sediul în Cluj-Napoca , str. Mehedinți nr.15 (tel: 0264-458320 / fax: 0364-116667, (site: www.creseclužnapoca.ro) organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unor funcții contractuale de execuție:

1.Denumirea posturilor vacante :

1.1 Administrator – 1 post.

1.2 Bucătar - 1 post.

2.Documentele necesare întocmirii dosarului de concurs sunt cele prevăzute la art.6 din H.G. 286/2011 modificată prin H.G. 1027/2014;

3.Condiții generale și specifice :

3.1 Pentru postul de administrator :

- 3.1.1. Studii medii cu diploma de bacalaureat;
- 3.1.2.Vârsta minimă 21 de ani conform Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor ;
- 3.1.3. Cunoștințe de operare pe calculator - nivel mediu (atestat cu document).
- 3.1.4.Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: nu se solicită.

3.2 Pentru postul de bucătar:

- 3.2.1.Studii: gimnaziale (8 clase) ;
- 3.2.2.Certificat de calificare profesională în meseria de bucătar;
- 3.2.3.Certificat de absolvire privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă sau echivalent, valabile la data concursului;
- 3.2.4.Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: nu se solicită.

4.Condiții necesare ocupării posturilor contractuale vacante (administrator și bucătar) sunt prevăzute la art. 3 din Hotărârea de Guvern nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post 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, modificat prin H.G. nr. 1027/2014:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;

- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată 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 ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

5. Probele de concurs: selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă, interviu.

6. Locul, data și ora desfășurării probei scrise:

- sala de ședințe din incinta creșei Patrocle (Cluj-Napoca str. Herculane nr. 13 A):

- data : 17.10.2018;

Pentru postul de administrator: - ora 9:00.

Pentru postul de bucătar: - ora 12:00.

7.1. Bibliografia de concurs pentru postul de administrator:

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată și actualizată;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor;
- Hotărârea 1252/2012 privind aprobarea metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară ;
- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă ale unităților socialiste;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste;
- OMEF nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- OMEF nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor datoriiilor și capitalurilor proprii;
- HCL nr.23/17 ianuarie 2018 privind aprobarea costului mediu lunar de întreținere și a contribuției părinților/reprezentanților legali pentru copiii care frecventează creșele din subordinea Centrului Bugetar de Administrare Creșe .

7.2. Bibliografia și tematica de concurs pentru postul de bucătar:

- **Ordin nr. 976 din 16 decembrie 1998** pentru aprobarea Normelor de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor, cu completările și modificările ulterioare;
- **Legea nr. 477/2004** privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice –doar Cap. II: Norme generale de conduită a personalului contractual;
- **Stere Stavrositu**-Managementul calității serviciilor și ospitalitatea în restaurante, gastronomie, hoteluri- Tematică pentru formare profesională-Editura Polirom, 2014; Capitolul 14: Managementul de producție culinară (gastronomia-gastrotehnica) în unitățile de alimentație (pag. 183-200).

8. Calendarul de desfășurare a concursului :

- data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs: 09.10.2018, ora 14:00, la sediul Centrului Bugetar de Administrare Creșe – Cluj-Napoca, str. Mehedinți nr. 15;

- afișare rezultate selecție dosare: 10.10.2018 ;
- depunere contestație rezultate selecție dosare: 11.10.2018 ;
- afișare rezultate contestații selecție dosare: 12.10.2018;
- data desfășurării probei scrise: **17.10.2018**;
- afișare rezultate probă scrisă: 18.10.2018;
- depunere contestații probă scrisă: 19.10.2018;
- afișare rezultate contestații probă scrisă : 22.10.2018
- data de desfășurare a interviului: **24.10.2018**;
- afișare rezultate interviu: 25.10.2018;
- depunere contestații interviu: 26.10.2018;
- comunicare rezultate contestații: 29.10.2018;
- comunicare rezultate finale: 29.10.2018.

Comunicarea rezultatelor pentru fiecare probă va fi afișată la sediu și pe pagina de internet a Centrului Bugetar de Administrare Creșe.

9. Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- a) Cerere de înscriere la concurs adresată Centrului Bugetar de Administrare Creșe din municipiul Cluj-Napoca;
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor solicitate în cerințele specifice postului și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- d) Copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;

- e) **Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) Curriculum vitae.

**În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

**DIRECTOR
DUMA MIHAELA**



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA	APROBAT DIRECTOR
Dirrecția: CENTRUL BUGETAR DE ADMINISTRARE CREȘE	
Serviciul: CREȘA	
Biroul/Compartimentul:	

Fișa postului

nr. _____

anexa la contract individual de muncă nr. ____ / _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Administrator
2. Nivelul postului: de execuție DA
3. Scopul principal al postului: planificarea activității administrative; administrarea și protejarea patrimoniului instituției dat în gestiune, conducerea evidenței primare.

Condiții specifice pentru ocuparea postului *2)

1. Studii de specialitate: studii medii cu diplomă de bacalaureat;
2. Perfecționări (specializări): administrație și contabilitate;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu.
4. Limbi străine*3) (necesitate și nivel de cunoaștere)*4): nu este cazul.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Bun organizator, atenție la detalii, comunicarea interactivă la locul de muncă și planificarea activităților și a timpului de lucru;
6. Cerințe specifice*5): delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

Atribuțiile postului *6)

1. Încasează taxa de creșă, emite chitanțe și se îngrijește de depunerea sumelor încasate în caserie, întocmind un borderou al chitanțelor.
2. Respectă regulamentul operațiunilor de casă, deciziile și procedurile interne în domeniul casei.
3. Ia toate măsurile pentru păstrarea sumelor de bani și a documentelor de casă în condiții de siguranță în conformitate cu prevederile legale.
4. Ține evidența prezenței copiilor în creșă.
5. Răspunde de buna gestionare a materialelor întocmind evidența primară și necesarele period acestora. Recepționează materialele, verifică conformitatea lor cu documentele de însoțire (factură și /sau aviz de însoțire a mărfii). Operează intrările în fișele de magazie și predă facturile la Serviciul Tehnic-Administrativ-Achiziții.
6. Verifică necesarele grupelor sesizând coordonatorul de personal al creșei împreună cu care întocmește Referatele de necesitate acolo unde este cazul.
7. Eliberează periodic din magazia de materiale necesarele pentru grupele din creșă întocmind bonurile de consum și operând ieșirile în fișele de magazie.
8. În calitate de gestionar, răspunde de primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrare, folosință sau deținerea, chiar și temporară a gestiunii unde a fost numit. Conduce evidența primară a gestiunii cu respectarea reglementărilor legale.
9. Operează intrările în fișele de magazie, apoi la predă Serviciului Tehnic-administrativ-achiziții.
10. Înregistrează întregul inventar mobil și imobil al unității, îndeplinește formele legale privind destinația bunurilor.
11. Rezolvă, cu aprobarea conducerii unității, toate problemele ce revin sectorului administrativ.

12. Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale unității, pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența lor.
13. Administrează localul creșei, asigură și dispune curățenia spațiilor aferente creșei și se ocupă de buna întreținere și funcționare a acestora.
14. Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare).
15. Întemește trimestrial necesarul de materiale de curățenie, semestrial materialele de birotică-papetărie și anual necesarul de jucării și alte bunuri pentru desfășurarea activității creșei.
16. Efectuează protecția muncii personalului creșei și PSI în conformitate cu tematica anuală și reglementările în domeniu.
17. Sesizează coordonatorul de personal al creșei, apoi Serviciul Tehnic-Administrativ-Achiziții, defecțiunile apărute în clădirea sau curtea unității.
18. Respectă și se conformează programului de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară (R.O.I.) și Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.).
19. Respectă regulile de protecție a muncii și normele PSI.
20. Păstrează secretul profesional și adoptă un comportament civilizată la serviciu.
21. Încalcește colegii plecați în concediu.
22. Prezentele atribuții nu sunt limitative, titularul postului putând efectua și altele din domeniul său de activitate, acordate prin dispoziția șefului de compartiment, conducerea Centrului Bugetar de Administrare Creșe sau prevăzute în dispozițiile legale în vigoare.

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1. Denumire: Administrator
2. Gradul profesional*7) MI /treapta profesională
3. Vechimea în specialitatea necesară (potrivit prevederilor legale):

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: coordonator personal de specialitate, șef Serviciu Tehnic-Adm.-Achiziții, contabil șef

- superior pentru:

b) Relații funcționale: cu personalul Serviciului Tehnic-Adm.-Achiziții și personalul din creșe

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență:*8)

4. Delegarea de atribuții și competență:

Lista atribuțiilor delegabile :

ATRIBUȚIA DELEGATĂ**	COMPETENȚA AFERENTĂ (cf. condițiilor specifice din fișa postului)	RESPONSABILITATEA (PARȚIALĂ/TOTALĂ) (se bifează cu X)	PERSOANA CĂREIA I SE DELEGĂ

* se trece numărul de ordine din statul nominal de personal/cod compartiment /anul emiterii

** se vor menționa, după caz, atribuțiile care nu pot fi delegate

5. În conformitate cu măsurile necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial conform cerințelor O.S.G.G. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, atribuțiile prevăzute în Fișa postului se completează după cum urmează:

- Elaborează procedura documentată (conform model prevăzut în Anexa 2 la O.S.G.G. nr. 600/2018) pentru procesele și activitățile prevăzute în Fișa postului. Semnează procedura documentată la „elaborat” și o supune verificării șefului de compartiment
- Identifică riscurile în legătură cu activitățile din cadrul obiectivelor specifice a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor
- Evaluează riscurile prin estimarea probabilităților de materializare a impactului asupra activităților din cadrul obiectivelor în cazul în care acestea se materializează
- Identifică modalități de tratare a riscurilor
- Implementează măsuri de control și revizuirea acestora

6. Ocupantul postului se obligă să respecte prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, actualizată, cu modificările și completările ulterioare precum și Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) emițent PARLAMENTUL EUROPEAN ȘI CONSILIUL EUROPEAN.

Întocmit de: *9) (șeful compartimentului de muncă)	Luat la cunoștință de către ocupantul postului:
1. Numele și prenumele:	1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:	2. Semnătura:
3. Semnătura:	3. Data:
4. Data întocmirii:	

Avizat de: *10)
1. Numele și prenumele:
2. Funcția: DIRECTOR
3. Semnătura:
4. Data:

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA	APROBAT DIRECTOR
Direcția: CENTRUL BUGETAR DE ADMINISTRARE CREȘE	
Serviciul: CREȘA	
Biroul/Compartimentul:	

Fișa postului

nr. _____

anexa la contract individual de muncă nr. ____ / _____

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului: Bucătar
2. Nivelul postului: de execuție <input type="checkbox"/> DA
3. Scopul principal al postului: de execuție a atribuțiilor specifice activităților în blocul alimentar .
Condiții specifice pentru ocuparea postului *2)
1. Studii de specialitate: studii gimnaziale (8 clase) sau studii medii;
2. Perfecționări (specializări): Certificat de calificare profesională în meseria de bucătar;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):nu este cazul;
4. Limbi străine*3) (necesitate și nivel de cunoaștere)*4): nu este cazul;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: rezistență la muncă repetitivă; rezistență la efort fizic și psihic, responsabilitate, creativitate.
6. Cerințe specifice*5): delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul;
Atribuțiile postului *6)
1.Participă zilnic alături de administratorul creșei la primirea alimentelor de la magazie și de la furnizori.
2.Pregătește meniul săptămânal, diferențiat pe grupe de vârstă, respectând calitatea și cantitatea necesară.
3. Verifică calitatea alimentelor ce urmează să fie folosite la prepararea hranei și alături de coordonatorul de personal al creșei refuză alimentele suspecte în vederea luării măsurilor necesare.
4. Efectuează spălarea și dezinfecția corectă a veselei.
5. Răspunde de starea de igienă a blocului alimentar.
6.Împarte și eliberează hrana copiilor pe porții, respectând orarul de alimentație stabilit .
7. Spală corect fructele distribuite copiilor, cel puțin 10 minute sub jet de apă rece.
8. Este obligat să poarte echipamentul de protecție a alimentului, adecvat fiecărui tip de activitate: halat alb, bluză, panalon alb, bonetă, mănuși , șorț și încălțăminte de protecție.
9.Participă la întocmirea necesarului de alimente săptămânal. Realizează împreună coordonatorul de personal recepția materiilor prime din punct de vedere calitativ cantitativ primind și verificând documentele de atestare a calității (ex. declarații de conformitat , certificat de calitate, buletine de analiză, avize de însoțire a mărfii).
10.Verifică etichetele, ambalajele, termenele de valabilitate ale produselor primite, stocate în magazii și folosite la prepararea mâncării și în cazul existenței unor nereguli anunță imediat coordonatorul de personal al creșei și/sau Serviciul Tehnic-Adm.-Achiziții al Centrului Bugetar de Administrare Creșe.
11.Efectuează curățenia și dezinfecția zilnică , sau ori de câte ori este nevoie, a încăperilor blocului alimentar, a utilajelor din bucătărie, a veselei, ustensilelor, frigiderelor și liftului.
12.Respectă normativele cu privire la colectarea, depozitarea și evacuarea deșeurilor menajere și

tehnologice. Igienizează, conform normativelor, pubelele de depozitare a deșeurilor.
13.Întreține echipamentul de lucru în perfectă stare de curățenie și îl schimbă ori de câte ori este necesar.
14.Nu depozitează ambalajele de transport și stocare a alimentelor și /sau deșeurilor pe mesele sau pe pardoselele bucătăriei. Acestea se depozitează doar în spații special amenajate și doar pe perioade scurte de timp.
15.Depozitează separat, în locuri special amenajate și închise, materialele și substanțele folosite la curățenie și dezinfecție.
16.Respectă circuitele funcționale în blocul alimentar.
17.Respectă regulile de igienă personală, cu deosebită atenție la igienă, spălarea și dezinfecția mâinilor ori de câte ori schimbă operațiile de lucru sau efectuează manopere cu posibil risc de contaminare microbiană.
18.Respectă, conform normativelor legale în domeniu modul de manipulare, prelucrare și procesare, depozitare a materiilor prime și a produselor finite.
19.Prelevează probele alimentare, le etichetează și le păstrează la frigiderul special destinat acestui scop, 48 ore.
20. Răspunde de pregătirea la timp a hranei.
21.Pregătește preparatele culinare conform meniului, pe grupe de vârstă, respectând rețetarul și meniul avizat de conducerea Centrul Bugetar de Administrare Creșe.
22.Îndeplinește sarcinile de serviciu ce îi revin din documentele și procedurile sistemului de management al siguranței alimentelor (sistemul HACCP) și răspunde de corectitudinea înregistrărilor efectuate.
23.Utilizează resursele existente doar în interesul creșei și pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
24. Nu părăsește locul de muncă fără aviz , iar părăsirea se face numai după schimbarea echipamentului specific bucătăriei.
25. Nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie, precum și introducerea și prepararea altor alimente din afara unității.
26. Sesizează problemele sau deficiențele privind activitatea din bucătărie coordonatorului de personal al creșei și Serviciului Tehnic -Adm.-Achiziții.
27. Respectă Regulamentul de ordine interioară (R.O.I.) și Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.).
28. Declară coordonatorului de personal al creșei orice îmbolnăvire personală precum și boala contagioasă personală sau ale membrilor familiei.
29. Respectă regulile de protecție a muncii și stingere a incendiilor.
30. Păstrează secretul profesional și adoptă un comportament civilizată în serviciu.
31. Prezentele atribuții nu sunt limitative, titularul postului putând efectua și altele din domeniul său de activitate, acordate prin dispoziția coordonatorului de personal al creșei, conducerea C.B.A.C. sau prevăzute în dispozițiile legale în vigoare.
Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului
1. Denumire: Bucătar
2. Gradul profesional*7) <u> G </u> /treapta profesională <u> </u>
4. Vechimea în specialitatea necesară (potrivit prevederilor legale): <u> </u>

Sfera relațională a titularului postului
1. Sfera relațională internă:
a) Relații ierarhice:
- subordonat față de: medic creșă, dietetician, coordonator personal de specialitate
- superior pentru

b) Relații funcționale: colectivul Centrului Bugetar de Administrare Creșe

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență:*8)

4. Delegarea de atribuții și competență:

Lista atribuțiilor delegabile :

TRIBUȚIA DELEGATĂ**	COMPETENȚA AFERENTĂ (cf. condițiilor specifice din fișa postului)	RESPONSABILITATEA (PARȚIALĂ/TOTALĂ) (se bifează cu X)	PERSOANA CĂREIA I SE DELEGĂ

* se trece numărul de ordine din statul nominal de personal/cod compartiment /anul emiterii

** se vor menționa, după caz, atribuțiile care nu pot fi delegate

5. În conformitate cu măsurile necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial conform cerințelor O.S.G.G. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, atribuțiile prevăzute în Fișa postului se completează după cum urmează:

- Elaborează procedura documentată (conform model prevăzut în Anexa 2 la O.S.G.G. nr. 600/2018) pentru procesele și activitățile prevăzute în Fișa postului. Semnează procedura documentată la „elaborat” și o supune verificării șefului de compartiment
- Identifică riscurile în legătură cu activitățile din cadrul obiectivelor specifice a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor
- Evaluează riscurile prin estimarea probabilităților de materializare a impactului asupra activităților din cadrul obiectivelor în cazul în care acestea se materializează
- Identifică modalități de tratare a riscurilor
- Implementează măsuri de control și revizuirea acestora

6. Ocupantul postului se obligă să respecte prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, actualizată, cu modificările și completările ulterioare precum și Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) emitent PARLAMENTUL EUROPEAN ȘI CONSILIUL EUROPEAN.

Întocmit de:*9) (șeful compartimentului de muncă)	Luat la cunoștință de către ocupantul postului:
1. Numele și prenumele:	1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:	2. Semnătura:
3. Semnătura:	3. Data:
4. Data întocmirii:	