MUNICIPIUL ROMAN

DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ

Str. Alexandru cel Bun, nr.3 Tel. 0233744771 Fax. 0233744737

E-mail:sappp@primariaroman.ro

Nr. 28718 din 20.11.2026

În baza O.U.G. nr. 141 din 2025, art. XXII, alin.3, lit. a), Direcția de Asistență Socială Roman, județul Neamt, organizează la sediul instituției din str. Ștefan cel Mare, bl. 15 M", parter, concurs de ocupare a unui (1) post vacant, contractual, de execuție, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, astfel:

-1 post de bucătar la Centrul pentru servicii sociale – Casa Pâinii

Condiţii specifice:
- studii generale/medii
- certificat calificare bucătar
- vechime în muncă 10 ani,

Bibliografia:
- Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social – **integral.**
- Ordinul nr. 976 /1998 pentru aprobarea Normelor de igienă privind producţia, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul şi desfacerea alimentelor - ANEXA 1- NORME DE IGIENĂ privind producţia, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul şi desfacerea alimentelor :

CAP. 1 Norme generale,
CAP. 3 Norme privind prepararea alimentelor (alimentaţia publică şi colectivă)
CAP. 4 Norme privind depozitarea şi transportul alimentelor,
CAP. 7 Norme privind personalul unităţilor alimentare

Candidaţii vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările şi completările acestora.

Atribuțiile postului:

Își însușește și respectă regulile interne stabilite privitoare la:
- igiena personală;
- efectuarea operațiilor de igienizare;
- rețetarele și fluxurile tehnologice aferente realizării preparatelor alimentare;
- prevenirea materializării pericolelor care ar putea contamina materiile prime, ingredientele sau preparatele alimentare.

Participa la toate instruirile interne profesionale organizate , pentru a-și îmbunătăți continuu modul de lucru specific activităților pe care le are de efectuat.

Utilizează, pe timpul programului echipamentul de lucru stabilit.

Respectă circuitele interne prestabilite privitoare la:
- prepararea alimentelor (transportul materiilor prime și al ingredientelor, efectuarea operațiilor preliminare, prepararea propriu -zisă a produselor);
- spațiile de depozitare a produselor finite preparate;
- traseele de evacuare a deșeurilor;

- traseele de acces în zona de producție (incinta bucătăriei Blocului alimentar al centrului) și cele conexe specifice.
- predarea internă a produselor finite preparate.

La începerea programului de activitate se edifica privitor la preparatele alimentare pe care trebuie să le realizeze (tipuri și cantități).

În funcție de tipurile și cantitățile de preparate alimentare de realizat, preia de la depozitele Blocului alimentar materiile prime și ingredientele necesare.

Verifică, la preluarea acestora din depozitele blocului alimentar al Centrului, starea de prospețime a materiilor prime și ingredientelor, pentru a se asigura că se încadreaza în limitele de adminsibilitate a caracteristicilor organoleptice specifice.

Respectă regulile de igienă stabilite privitoare la manipularea și depozitarea temporară a acestor materii prime și ingrediente.

Respectă regulile de igienă și siguranță alimentară stabilite privitoare la efectuarea operațiilor preliminare de pregătire a materiilor prime și a ingredientelor precum și cele specifice pe fluxul tehnologic de fabricație.

Respectă regulile de autocontrol pe fluxul tehnologic de fabricație în funcție de tipul și particularitățile fiecărui preparat alimentar.

Respectă regulile interne stabilite privitoare la prelevarea și păstrarea de contraprobe din fiecare preparat alimentar fabricat.

În cazul în care, în urma verificărilor efectuate apare suspiciunea de produs potențial nesigur, informează pe regim de maximă urgență șeful ierarhic și respectă regulile stabilite referitoare la depozitarea unor astfel de produse.

Respectă regulile stabilite privitoare la efectuarea operațiilor de igienizare a instrumentarului de lucru, echipamentelor tehnologice din cadrul bucătăriei Blocului alimentar precum și cele privitoare la igienizarea infrastructurii bucătăriei și a spațiilor adiacente acesteia.

Respectă regulile stabilite privitoare la utilizarea substanțelor și materialelor de igienizare.

Respectă regulile stabilite privitoare la colectarea și depozitarea selective a deșeurilor rezultate din activitățile pe care le desfășoară în cardrul bucătăriei Blocului alimentar al Centrului.

Condiţii generale de participare:

a) persoana are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spatiul Economic European(SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene şi domiciliul în România;

b) persoana cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) persoana să aibă capacitate deplină de exerciţiu;

d) persoana are capacitatea de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

e) persoana are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

f) persoana îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

g) persoana nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii nationale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

h) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa o funcție, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

i) persoana nu a comis infracțiunile prevăzute la art.1, alin(2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008

privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35, alin(1), lit.h).
j) contractual individual de muncă să nu conţină clauze de confidenţialitate sau, după caz, clauze de neconcurenţă.
k) prin excepţie de la condiţia prevăzută la lit. a) pot fi angajaţi şi cetăţeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceştia prin legislaţia specifică şi legislaţia muncii.

Conţinutul dosarului pentru concurs:
a) formular de înscriere la concurs;
b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;
e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care atestă vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
h) certificatul de integritate comportamentală, din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1, alin(2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările și completările ulterioare;
i) curriculum vitae, model comun european.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii. 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, emis în condițiile legii.

În cazul documentului 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 institutia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu origialul documentului prevazut la lit. f), anterior datei de sustinere 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 institutia publică competentă cu eliberarea certificatului de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

Copiile actele prevăzute la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Modalitatea de depunere a dosarelor de concurs:

Dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau pot fi transmise de candidaţi prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică la adresa de e-mail dasroman.resurseumane@gmail.com. Dosarele de concurs transmise de la adresa de e-mail indicată

în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al instituției, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen.

În situaţia în care candidaţii transmit dosarele de concurs prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică candidaţii primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceştia şi au obligaţia de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. b) - e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poşta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Nerespectarea prevederilor de mai sus, conduce la respingerea candidatului.

Dosarul de concurs se depune în termen de **10 zile lucrătoare de la data afişării anunţului, respectiv de la data de 20.11.2026 până la data de 07.12.2026, ora 15:00,** la sediu D.A.S Roman, Compartiment resurse umane, salarizare, juridic, str. Ștefan cel Mare, bl.15, M", parter.

Concursul se va desfăşura conform prevederilor H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice şi va consta succesiv în:

- selecţia dosarelor de înscriere, care se face în termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv **până la data de 09.12.2026;**
- probă scrisă se va susține în data de **14.12.2026**, ora **10:00,** la sediul D.A.S. Roman, Casa Pâinii, str. Speranței nr. 11;
- interviul se va susține în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor, proba scrisă şi interviu, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancţiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se face prin afişare la sediul D.A.S. Roman, Compartiement resurse umane, salarizare, juridic, str. Ștefan cel Mare, bl. 15, M" parter, precum şi pe site-ul oficial al primăriei Roman, secţiunea „Cariera", imediat după soluţionarea contestaţiilor.

Rezultatele finale se afişează la sediul D.A.S. Roman, Compartiment resurse umane, salarizare, juridic, str. Ștefan cel Mare, bl. 15, M", parter, precum şi pe site-ul oficial al primăriei Roman, secţiunea „Cariera", în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă.

Date de contact: Compartient resurse umane, salarizare, juridic, str. Ștefan cel Mare, bl. 15, M" parter, telefon: 0233/743100, e-mail: dasroman.resurseumane@gmail.com.

Director executiv., ***Compartiment resurse umane, salarizare, juridic***