

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA HUSI

Nr. 8993/06.10.2026

ANUNT

Directia de Asistenta Sociala Husi, Judetul Vaslui, intentioneaza si organizeze, in conformitate cu prevederile Anexei 10 la Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, concurs de recrutare pentru ocuparea, pe durata determinata, a postului temporat vacant de functie publica de executie de inspector, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul Cantina de Ajutor Social.

Etapele concursului de recrutare sunt:

- ✓ Dosarele de concurs se vor depune in perioada 06 octombrie 2026 — 13 octombrie 2026, la sediul Directiei de Asistenta Husi, camera nr. 7.
- ✓ Proba scrisa — 22 octombrie 2026, ora 11:30, la sediul Directiei de Asistenta Husi, camera nr. 7.
- ✓ Interviu — se va sustine in termen de maxim 8 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise (se comunica odata cu afisarea rezultatelor probei scrise).

Dosarul de concurs se depune in termen de 8 de zile de la data afisarii anuntului privind organizarea concursului de recrutare si va contine obligatoriu documentele prevazute de art. 94 din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019.

Conditile de ocupare a postului:

Conditii generale:

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completările ulterioare.

Conditile de participare la concurs:

Conditii specifice, pe baza cerintelor prevazute in fisa postului sunt:

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta;
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice de executie: minim 1 an.
- durata normala a timpului de munci: 8 ore/zi — 40 ore/saptamana.

Bibliografie si tematică

1. Constitutia României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Ordonanta de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare- partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a

cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanta de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea asistentei sociale nr 292/2011 cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementari privind asistenta sociala, text integral

6. Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social
cu tematica Reglementari privind cantinele de ajutor social, text integral

7. Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Anexa 9 Standarde minime de calitate pentru cantina sociala

Atributiile functiei publice de executie temporar vacante de inspector, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul Cantina de Ajutor Social

a) Îndeplinește atribuții privind Cantina de Ajutor Social:

- Înregistrează și verifică cererile și dosarele depuse ale persoanelor, în vederea stabilirii eligibilității serviciului social solicitat;
- Respectă și aplică întocmai procedurile elaborate la nivelul Cantinei de Ajutor Social, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate pentru cantina socială;
- Organizează activitatea de aprovizionare, depozitare și conservarea alimentelor și de pregătire a acestora;
- Stabilește meniul asistaților, ținând cont de cuantumul alocat, rețetar și stocurile de alimente și prezintă directorului executiv meniul întocmit pentru aprobare și apoi asigură afișarea acestuia la loc vizibil și accesibil asistaților;

- Verifică zilnic lista beneficiarilor de masa la cantina, precum si tine evidenta beneficiarilor cărora li s-a eliberat hrana;
- Tine evidenta datelor de expirare a autorizațiilor avizelor necesare pentru buna funcționare a cantinei;
- Urmărește aprovizionarea cantinei, conform contractelor de achiziție și participă la recepția acestora;
- Stabilește modalitățile și procedează împreună cu personalul care deserveste bucătăria la stocarea legumelor și fructelor pentru sezonul de iarnă în deplină securitate de păstrare;
- Urmărește zilnic respectarea normelor de igienă în activitatea de pregătire a hranei calde și propune măsurile necesare pentru remediere atunci când este cazul;
- Urmărește împreună cu bucătarul coordonator prepararea hranei calde, cu respectarea rețetei stabilite în prealabil;
- Întocmește referatele de necesitate și oportunitate pentru achiziția de materiale/materii prime/obiecte de inventar/mijloace fixe necesare desfășurării în condiții optime a activităților cantinei;
- Asigură în colaborare cu Compartimentul Economic-Financiar-Administrativ existența stocului minim de alimente și materiale consumabile, precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului;
- Organizează instruirile periodice ale întregului personal din cantină privind respectarea normelor de protecția muncii;
- Răspunde de starea igienică a bucătărie și a depozitelor;
- Urmărește recepționarea, cantitativă și organoleptică a produselor care intră în gestiune cu participarea ambelor părți (furnizor și beneficiar) și în prezența membrilor comisiei de recepție numiți prin decizie;
- Are obligația să țină evidenta documentelor cu regim special într-un registru intrare-ieșire;
- Colaborează cu persoana care asigură evidenta mișcării stocurilor;
- Răspunde de buna exploatare, întreținere, funcționare și existența tuturor obiectelor inventar și mijloacelor fixe aflate în dotarea cantinei;
- Respectă și aplică întocmai procedurile elaborate la nivelul Cantinei Sociale, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate pentru cantina socială;
- Intocmirea documentatiei necesare in vederea licentierii serviciului specializat Cantina de Ajutor Social.

b) Indeplinește atributii legate de domeniul casieriei:

- Desfasoara activitati de incasari si plati cu respectarea prevederilor Decretului nr. 209/1976 privind Regulamentul operatiunilor de casa si altor acte normative in domeniu;
- Intocmeste zilnic registrul de casa conform prevederilor Decretului nr. 209/1976 privind Regulamentul operatiunilor de casa si altor acte normative in domeniu si verifica soldul din registru cu suma existenta in casierie;
- Asigura ridicarea de la banca a sumelor reprezentand: indemnizatii persoane cu handicap grad I, ajutoare incalzirea locuintei cu lemne, ajutoare de urgenta, deplasari, avansuri cheltuieli materiale;
- Asigura efectuarea platilor pe baza de documente vizate si aprobate de conducerea directiei;
- Urmareste depunerea la banca in termenele prevazute de legislatie a sumelor neplatite;

- Justifica zilnic chitantele utilizate prin desfasurarea acestora in registru jurnal de casa pe surse de venit;
- Chitantierul in curs si borderourile desfasuratoare intocmite vor fi predate zilnic pentru verificare persoanelor inuternicite in acest sens din cadrul Comportimentului Economico-Financiar-Administrativ, sumele incasate urmand a fi depuse la Trezoreria Husi in ziua urmatoare vizarii registrului de casa;
- Intocmeste zilnic foile de varsamant si urmareste deounerea la banca a incasarilor din ziua anterioara depunerii;
- Urmareste incadrarea zilnica in limitele soldului de casa stabilit;
- Inainte de inceperea activitatii zilnice cat si la incheierea programului verifica sigiliile si incuietorile de la casa de bani si are obligatia semnalarii unor posibile defectiuni in timpul cel mai scurt;
- Asigura arhivarea documentelor ce raman in casierie;

ACTELE NECESARE INSCRIERII LA CONCURS

- a) formularul de înscriere;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia cametului de muncă si/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă si în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului detinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competente specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atesta starea de sanatate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, in condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declaratia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de inscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun in copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfasurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire in funcția publică in cazul promovării concursului.

Bibliografia si actele solicitate candidatilor pentru dosarul de inscriere sunt afisate la sediul Directiei de Asistenta Sociala Husi si pe site-ul Primariei Husi, jud. Vaslui.

Pentru informatii suplimentare va puteti adresa la sediul Directiei de asistenta Sociala Husi,
camera 7. Persoana de contact inspector Birladeanu Alina, tel. 0744391180, das.husi@vs.e-adm.ro

Director executiv,
Jr. Burcioaga Mihaela

