

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI HUSI

735100- Huși, Județul Vaslui, str.1 Decembrie,nr.17, tel. 0335-422116

e-mail : das.husi@vs.e-adm.ro

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Nr. 362 din 24.04.2025

ANUNȚ

Direcția de Asistență Socială Huși, județul Vaslui, intenționează să organizeze, în conformitate cu prevederile OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioada nedeterminată, **a postului unic vacant de funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, la Compartiment Cantina de Ajutor Social din cadrul Direcției de Asistență Socială Huși, județul Vaslui.**

Concursul va consta dintr-o probă scrisă și un interviu, din bibliografia stabilită.

Condițiile de desfășurare a examenului:

* Dosarele se vor depune în perioada **25 aprilie 2025 – 14 mai 2025**, la camera nr. 7 a Direcției de Asistență Socială Huși.

* **Proba scrisă** se va organiza în data de **27 mai 2025, ora 12,00** la sediul Direcției de Asistență Socială Huși.

* Interviul se va desfășura în termen de maxim 5 (cinci) zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Direcției de Asistență Socială Huși.

Dosarul de concurs de depune în termen de 20 zile de la data afisării anunțului privind organizarea concursului de recrutare și va conține obligatoriu documentele prevăzute la art. 94 O.U.G.nr. 121/2023.

Condițiile de ocupare a postului:

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile de participare concurs:

Condiții specifice, pe baza cerințelor prevăzute în fișa postului sunt:

* studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe economice, Științe juridice, Științe administrative;

* vechime minimă în specialitatea studiilor: -

* durata normală a timpului de lucru: 8 ore/zi – 40 ore/săptămână.

ACTELE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURS

* formular de înscrierea art. 137 lit. a);

- * curriculum vitae, model comun European;
- * copie de pe actul de identitate;
- * copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- * copiile diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atesta efectuarea unor specializări;
- * copia carnetului de muncă și sau, după caz, o adeverință eliberată de către angajator, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- * cazier judiciar;
- * adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului;
- * declarație pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;
- * declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractual individual de muncă pentru motive disciplinare;
- * dosar sîna.

Pentru informații suplimentare vă puteți adresa la sediul Direcției de Asistență Socială, camera 7, telefon: 0335/422130, persoană de contact insp. Birladeanu Alina și pe e-mail: das.husi@vs.e-adm.ro

**Director executiv
jr. Nastase Aniondra**



Atribuțiile postului de funcție publică de inspector, clasa I, grad profesional debutant la Compartiment Cantina de Ajutor Social

- Înregistrează și verifică cererile și dosarele depuse ale persoanelor, în vederea stabilirii eligibilității serviciului social solicitat;
- Efectuează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și monitorizează situația acestora conform legii;
- Completează dosarele personale ale beneficiarilor cu toate actele necesare solicitate, în vederea includerii acestora în programul cantinei sociale;
- 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 masă la cantină, precum și tine evidența beneficiarilor cărora li s-a eliberat hrana;
- Tine evidența 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 deservește 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 Economico-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 bucătăriei 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 evidența documentelor cu regim special într-un registru intrare-ieșire;
- Colaborează cu persoana care asigură evidența 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 social;
- Intocmirea documentatiei necesare în vederea licențierii serviciului specializat Cantina de Ajutor Social.

Bibliografie:

1. Constitutia Romaniei – republicata
2. OUG nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, actualizata cu tematica Reglementari privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare;
3. Legea 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica Reglementari privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati
4. OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica Partea I, titlul I si titlul II ale Partii a-II-a, titlul I al Partii a-IV-a, titlul I si titlul II ale Partii a-VI-a;
5. Legea asistentei sociale 292/2011 cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementari privind asistenta sociala;
6. Legea 208/1997 privind cantinele de ajutor social, cu tematica Reglementari privind cantinele sociale;
7. Ordinul Ministerului Muncii si Justitiei 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 modificarile si complatarile ulterioare – Anexa 9 STANDARDE MINIME de calitate pentru cantina sociala, cu tematica Reglementari privind standardele minime de calitate privind cantinele sociale (Anexa 9).
8. Legea 196/2016 privind venitul minim de incluziune cu tematica Reglementari privind venitul minim de incluziune.