



Nr. 37422 /02.09.2026

ANUNȚ
privind declanșarea procedurii de transfer la cerere,
pentru ocuparea unei funcții contractuale de execuție vacante
din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt în temeiul prevederilor art. 32 alin. (1) și alin. (2), litera „b” din Legea nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare, art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (3), (5), (8) și (9) și art. 551, alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea **procedurii de transfer la cerere**, pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante de **MUNCITOR CALIFICAT, treaptă profesională I** la Centrul de îngrijire și asistență din cadrul Complexului servicii persoane adulte Slatina din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, în conformitate cu prevederile Procedurii operaționale privind ocuparea unei funcții publice prin transfer la cerere sau în interesul serviciului în cadrul DGASPC OLT, Cod: PO-CRU-21.

I. CONDIȚII DE OCUPARE A FUNCȚIEI CONTRACTUALE DE EXECUȚIE
POTRIVIT ART. 15 DIN H.G. nr. 1332/2022

A. CONDIȚII GENERALE

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoana candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, 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;
- h) 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 functionarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

A. CONDIȚII SPECIFICE

- studii de specialitate: minim studii generale;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor: **minim 9 ani**;
- certificat de calificare în meseria de bucătar.

II. ETAPE

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere;
- b) proba interviu. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

III. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE

1. **Perioada de depunere a dosarelor: 02.09.2026 – 21.09.2026, ora 16:00.**
2. **Selecția dosarelor: 22.09.2026.**
3. **Proba interviu: 24.09.2026, ora 11:00, la sediul D.G.A.S.P.C Olt, Strada Drăgănești nr. 7, Slatina, județul Olt.**

IV. DOCUMENTE NECESARE

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, prin registratură, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) cerere de transfer (va fi pusă la dispoziția candidaților la depunerea dosarului);
- b) curriculum vitae, model comun european;
- c) actul de identitate, copie și original pentru conformitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări/perfecționări, însoțite de originale pentru certificare;
- e) adeverință eliberată de angajator din care să reiasă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor;
- f) adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului;
- g) certificat de integritate comportamentală;
- h) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (va fi pus la dispoziția candidaților la depunerea dosarului).

V. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

1. Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare. (integral)
2. Legea nr. 448/2006(r¹) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare. (integral)
3. Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare. (integral)
4. Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. (integral)
5. Ordinul MMJS nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități. (cu tematică: Anexa nr. 1).

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de transfer

Adresă de corespondență: Sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, Str. Drăgănești nr. 7, Slatina, județul Olt, tel: 0349/408182, fax: 0349/408183, e-mail: office@dgaspc-olt.ro.
Persoana de contact: Cîrciumaru Rodica Maria, Consilier juridic, grad profesional Principal, în cadrul SMRUJC.

DIRECTOR GENERAL
RĂDITA PIROSCA



ȘEF Serviciu management resurse umane,
juridic și contencios
Iuliana STĂNOIU



CONSILIER JURIDIC
Claudia – Mădălina TĂTĂRANU





- CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ -

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL

FISA POSTULUI

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului: **de executie**
2. Denumirea postului: **MUNCITOR CALIFICAT**
3. Treapta profesionala: I.
4. Scopul principal al postului: asigura prepararea hranei beneficiarilor cu respectarea normelor igienico-sanitare și de siguranță prevăzute de legislația în vigoare în spațiile destinate preparării, păstrării alimentelor.

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: studii generale/ medii
2. Perfectionari (specializari): -
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator: -
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunostinte:-
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
6. Cerinte specifice: calificare de bucatar
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): -

C. ATRIBUTIILE POSTULUI:

1. asigură toate lucrările de bucătărie și pregătește mâncarea conform meniului;
2. primește de la magazie alimentele, verificând calitatea și cantitatea, răspunzând pentru păstrarea acestora;
3. prepară hrana beneficiarilor, cu respectarea prescripțiilor dietetice;
4. răspunde de respectarea meniurilor, de pregătirea la timp a acestora și de calitatea mâncărilor;
5. efectuează zilnic verificarea alimentelor gata preparate și asigură păstrarea lor conform normelor legale;
6. răspunde permanent de corecta împărțire a hranei pe porții;
7. răspunde de restituirea cu forme legale a alimentelor care au rămas nepreparate;
8. asigură permanent respectarea normelor igienico-sanitare și de siguranță prevăzute de legislația în vigoare în spațiile destinate preparării, păstrării alimentelor și servirii meselor;
9. răspunde de corecta folosire și întreținere a întregului inventar, utilaje și instalații;
10. prelevează zilnic probe din fiecare fel de mâncare gătit în ziua respectivă și asigură păstrarea lor conform normelor legale;
11. nu permite accesul în bucătărie nimănui, cu excepția conducerii centrului, medic, asistent medical, administrator sau a persoanelor venite în control însoțite de șeful centrului;
12. răspunde de returnarea ambalajelor în magazie;
13. înscrie zilnic meniul pe tabla aflată la intrarea în blocul alimentar;
14. înregistrează zilnic, pe diagrama spațiului frigorific, temperatura din interior;
15. poartă echipamentul de protecție care să acopere îmbrăcămintea și părul;
16. își însușește și reîmprospătează cunoștințele despre igiena alimentelor, necesare activităților, în condițiile și potrivit programării stabilite de organele sanitare;
17. declară imediat asistentului medical orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;
18. deține dosar medical și efectuează control medical periodic la solicitarea angajatorului;
19. în relațiile cu beneficiarii are o conduită morală bazată pe valori de cinste, corectitudine, loialitate, comportament civilizat și umanism; nu face compromisuri cu aceștia;
20. se integrează în graficul de muncă pe ture și consemnează în caietul de procese verbale, la ieșirea din tură, situația existentă pe etaj și orice alt eveniment petrecut în timpul serviciului; semnează condica de prezență la venire și plecare;

21. respectă Regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Olt, Regulamentul de ordine interioară al complexului, conduita la locul de muncă;
22. păstrează secretul de serviciu conform legii, precum și confidentialitatea în legatura cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință;
23. participă la cursuri de formare și perfecționare organizate la nivelul complexului sau al D.G.A.S.P.C. Olt, manifestând un interes permanent pentru autoperfecționare continuă;
24. cunoaște și respectă codul drepturilor beneficiarilor;
25. cunoaște și respectă procedurile aplicate de complex privind: confidentialitatea, relația cu beneficiarii, protecția împotriva abuzurilor și neglijării, notificarea incidentelor deosebite, egalitatea de șanse și tratament;
26. respectă normele în vigoare în domeniul sănătății și securității în muncă, precum și normele legale în vigoare privind apărarea împotriva incendiilor;
27. are o comportare demnă și civilizată față de colegi și față de beneficiari și nu face compromisuri cu aceștia;
28. nu generează și nu întreține stări conflictuale în unitate;
29. nu introduce și/sau nu consuma băuturi alcoolice în unitate;
30. nu își însușește și nu înstrăinează bunuri aparținând instituției sau beneficiarilor;
31. răspunde disciplinar, material, civil sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în condițiile legii;
32. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității pe linia specialității, în conformitate cu legislația în vigoare;
33. exercită atribuții specifice funcției deținute și în cadrul Căminului pentru persoane vârstnice din cadrul aceluiași complex.

D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relationala interna:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de : șef de centru
 - superior pentru: -
- b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul C.S.P.A. Slatina
- c) Relații de control: -
- d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relationala externa:

- a) cu autorități și instituții publice: -
- b) cu organizații internaționale: -
- c) cu persoane juridice private: -
3. Delegarea de atribuții și competențe: Pe perioada concediului de odihnă, concediu de incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc., atribuțiile vor fi preluate de alt salariat – muncitor calificat – bucatar – din cadrul C.S.P.A. Slatina.

E. INTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnatura:
4. Data întocmirii

F. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele și prenumele:
2. Semnatura:
3. Data:

G. CONTRASEMNEAZA:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnatura:
4. Data: