



RECTORAT
Directia RUNOS

CONCURS

pentru ocuparea a trei posturi vacante in cadrul Directiei

Economico-Administrative, dupa cum urmeaza:

- 1 post de muncitor necalificat, la Administrativ – Facultatea de Medicina
- 1 post de ingrijitor, la Administrativ – Facultatea de Medicina
- 1 post de ingrijitor, la Complexul Sportiv

Concursul pentru ocuparea acestor posturi vacante, va consta din urmatoarele probe:

- Proba practica(22.08.2019, ora 10:00)
- Interviu (28.08.2019, ora 10:00)

Inscrierile se pot face pana pe data de 12.08.2019, ora 15:00, la
Rectorat – Biroul Incadrari.

Locul desfasurarii concursului va fi la Directia Economico - Administrativa
cu sediul in str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, Bucuresti.

Telefon informatii suplimentare pentru concurs: 021 318 07 19 / 20,
interior 193.

RECTOR

Acad. Ioana ~~SINESCU~~





UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



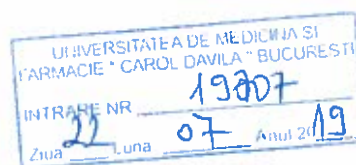
Publicare la MO in data de 29.07.2019

CALENDAR CONCURS

- 30.07.2019 - 12.08.2019 pana la ora 15⁰⁰ - DEPUNERE DOSARE CONCURS
- 13.08.2019 - **SELECTIE DOSARE DE CONCURS**
- 14.08.2019 - AFISARE REZULTATE SELECTIE DOSARE
- 19.08.2019 – DEPUNERE CONTESTATII selectie dosare
- 20.08.2019 – SOLUTIONARE CONTESTATII selectie dosare, ora 16⁰⁰
- 21.08.2019 –AFISARE CONTESTATII selectie dosare, ora 16⁰⁰
- 22.08.2019 – **CONCURS ora 10⁰⁰** (proba practica)
- 23.08.2019 – AFISARE REZULTATE PROBA PRACTICA
- 26.08.2019 – DEPUNERE CONTESTATII proba practica
- 27.08.2019 – SOLUTIONARE CONTESTATII proba practica si afisare, ora 16⁰⁰
- 28.08.2019 – **INTERVIU ora 10⁰⁰**
- 29.08.2019 – AFISARE REZULTATE INTERVIU
- 30.08.2019 – DEPUNERE CONTESTATII interviu
- 31.08.2019 – SOLUTIONARE CONTESTATII interviu si afisare, ora 16⁰⁰



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



**Conditii de inscriere la concursul pentru ocuparea
postului de Muncitor necalificat in cadrul
Directiei Administrative**

La concursul pentru ocuparea functiei de Muncitor necalificat, se pot inscrie persoanele care indeplinesc cumulativ urmatoarele conditii:

1. Are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania.
2. Cunoaste limba romana, scris si vorbit.
3. Are varsta minima reglementata de prevederile legale.
4. Are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie au de unitatile sanitare abilitate.
5. Nu a fost condamnat definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.
6. Minim studii gimnaziale.
7. Apt din punct de vedere medical pentru indeplinirea functiei de muncitor necalificat.

Director General Administrativ
Ing.Eugenia Mihai

Director Administrativ
Ec.Adrian Vasilescu



RECTORAT
Direcția RUNOS

DOCUMENTE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURSUL
ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE MUNCITOR
NECALIFICAT (M)

1. Cerere de înscriere la concurs;
2. Copia actului de identitate;
3. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
4. Carnetul de muncă si/sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, **în copie.**
5. Cazier judiciar;
6. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate;
7. Curriculum vitae.
8. OPIS

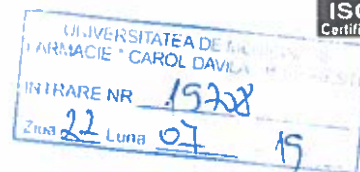
Actele vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu originalul.

Documentele solicitate se depun la Rectorat UMF "Carol Davila" Bucuresti, str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2.

Telefon informatii suplimentare: 021 318 07 19/20 interior 193.



**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI**



BIBLIOGRAFIE
pentru ocuparea postului de Muncitor necalificat

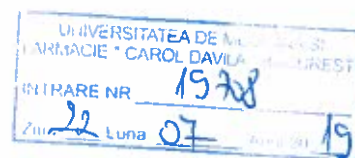
1. H.G. 1048/ 2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca.
2. Legea 319/2006.
3. Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor – actualizata.

Director General Administrativ
Ing.Eugenia Mihai

Director Administrativ
Ec.Adrian Vasilescu



**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI**



**TEMATICA
pentru ocuparea postului de Muncitor necalificat**

1. Cerinte minime referitoare la utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca.
2. Obligatiile lucratorului privind securitatea si sanatatea in munca.
3. Obligatiile salariatului in domeniul apararii impotriva incendiilor.

Director General Administrativ
Ing.Eugenia Mihai

Director Administrativ
Ec.Adrian Vasilescu



**FIȘA POSTULUI
PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV**

Directia General Administrativa
Directia Economica Administrativa

APROBAT,

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: **Muncitor necalificat**

Cod COR (codul ocupațiilor din România) _____

(se va completa de catre Directia RUNOS)

Poziția din statul de funcții: _____

(se va completa de catre Directia RUNOS)

Nivelul postului: Studii Medii

Funcție de: **Executie**

Gradul profesional al ocupantului postului:

Categoria, clasa, gradul: I

Scopul principal al postului:

- executa lucrari de salubritate spatii verzi;
- executa lucrari suplimentare necesare mentinerii curateniei si evacuării gunoierului menajer.

Cerințe privind ocuparea postului

Pregătire de specialitate: Studii Medii

Perfecționări (specializări): -

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) – NU

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) – Nu

Experiența necesară executării sarcinilor postului –

Dificultatea sarcinilor postului – Medii

Abilități, calități și aptitudini necesare

- Rapiditate și exactitate în executarea lucrărilor
- Adaptabilitate
- Spirit de observatie
- Rezistentă la stres
- Putere de concentrare
- Atentie la detalii
- Seriozitate
- Capacitate de a lucra in echipa
- Punctualitate
- Amabilitate

Cerințe specific (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări) -

Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) - Nu

Atribuții :

- Sa mature zilnic aleile, grebleaza si intretine curatenia spatiilor verzi;
- Sa mature si/sau stranga resturi vegetale din spatiile verzi;
- Coseste cu motocositoarea spatiile verzi;
- Pe timpul iernii indeparteaza zapada de pe alei;
- Evacueaza gunoiul si alte reziduri si il depoziteaza la locul indicat;
- Ajuta la incarcarea/descarcarea si transportul marfurilor, materialelor si echipamentelor;
- Tunde gardurile vii si toate plantele ce impun aceasta operatiune;
- Sa anunte de indata seful de serviciu orice neregula constatata;
- Sa ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, avand obligatia sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune conditii;
- Sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu;
- Sa raspunda la toate solicitarile venite din partea sefului de serviciu pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- Sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avariarea, distrugerea sau pierderea lor;
- Sa fie cinstit, loial si disciplinat dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;

Responsabilitati:

- respectă programul de lucru și nu părăsește locul de muncă, în timpul programului, fără aprobarea sefului ierarhic direct sau a înlocuitorului acestuia;
- răspunde conform regulamentelor universității și legislației muncii pentru absența de la locul de muncă;
- respectă prevederile legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- anunță în cel mai scurt timp posibil managerul ierarhic direct sau înlocuitorul acestuia în cazul în care manifestă incapacitatea de a se prezenta la locul de muncă;

Limite de competență: -

Delegarea de atribuții: -

Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde):

Intern:

a) de subordonare:

b) funcționale: intră în contact cu personal didactic, nedidactic, studenți, precum și cu persoane străine instituției

c) colaborare: -

d) reprezentare: -

Extern :

a) cu autorități și instituții publice

b) cu organizații internaționale

c) cu persoane juridice private

NOTA:

Constituie sarcini de serviciu și următoarele:

- Respecta normele privind protecția datelor personale conform regulilor impuse de Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" București;
- Respectă prevederile Cartei Universitare, Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și dispozițiile Conducerii universității, facultății, departamentului și disciplinei;
- Respectă Normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
- Răspunde de păstrarea bunurilor primite în gestiune;
- Respectă Normele de folosire a aparaturii din dotare;
- Respecta dispozițiile legale privind secretul de serviciu sau confidențialitate a activității desfășurate;
- Se constituie obligație de serviciu și sarcinile dispuse de șeful ierarhic superior în legătură cu activitatea disciplinei, direcției, serviciului, biroului, compartimentului, necuprinse în fișa postului.

Întocmit de

Nume și prenume

Funcția de conducere:

Semnătura

Data _____

ANEXA LA

Contractul Individual de Muncă nr. _____ din data _____
(se va completa de catre Directia RUNOS)

Titularul postului

Data _____

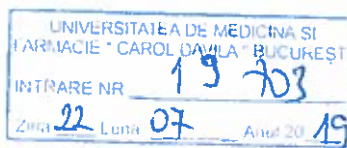
Semnătura titularului

Vizat,

Direcția RUNOS



**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI**



**Conditii de inscriere la concursul pentru ocuparea
postului de Ingriditor in cadrul
Directiei Administrative – Administrativ Facultatea de Medicina**

La concursul pentru ocuparea functiei de Ingriditor, se pot inscrie persoanele care indeplinesc cumulativ urmatoarele conditii:

1. Are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania.
2. Cunoaste limba romana, scris si vorbit.
3. Are varsta minima reglementata de prevederile legale.
4. Are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie au de unitatile sanitare abilitate.
5. Nu a fost condamnat definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.
6. Minim studii gimnaziale.
7. Apt din punct de vedere medical pentru indeplinirea functie de ingrijitor.

Director General Administrativ
Ing.Eugenia Mihai

Director Administrativ
Ec.Adrian Vasilescu



RECTORAT
Direcția RUNOS

DOCUMENTE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURSUL
ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE INGRIJITOR

1. Cerere de înscriere la concurs;
2. Copia actului de identitate;
3. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
4. Carnetul de muncă si/sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, **în copie.**
5. Cazier judiciar;
6. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate;
7. Curriculum vitae.
8. OPIS

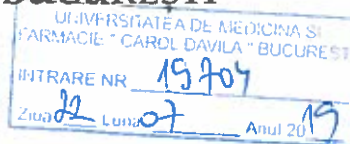
Actele vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu originalul.

Documentele solicitate se depun la Rectorat UMF "Carol Davila" Bucuresti, str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2.

Telefon informatii suplimentare: 021 318 07 19/20 interior 193.



**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI**



**BIBLIOGRAFIE
pentru ocuparea postului de Ingrijitor**

1. H.G. 1048/ 2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca.
2. Ordinul 119 din 4 Februarie 2014 pentru aprobarea normelor de igiena si sanatate publica privind mediul de viata al populatiei, emis de Ministerul Sanatatii.

Director General Administrativ
Ing.Eugenia Mihai

Director Administrativ
Ec.Adrian Vasilescu



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



TEMATICA
pentru ocuparea postului de Ingrijitor

1. Normele de igiena pentru unitatile de folosinta publica.
2. Metode de curatare, dezinfectie si dezinsectie.
3. Cerinte minime referitoare la utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca.

Director General Administrativ
Ing.Eugenia Mihai

Director Administrativ
Ec.Adrian Vasilescu

FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

UNIVERSITATEA DE MEDICINA SI FARMACIE
"CAROL DAVILA" BUCURESTI
DIRECTIA GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECTIA ECONOMICA ADMINISTRATIVA
ADMINISTRATIV MEDICINA

APROBAT,



FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: Ingrijitor

Cod COR (codul ocupațiilor din România) _____
(se va completa de catre Directia RUNOS)

Poziția din statul de funcții: _____
(se va completa de catre Directia RUNOS)

Nivelul postului: Mediu

Funcție de: execuție

Gradul profesional al ocupantului postului: _____

Categoria, clasa, gradul: 4

Scopul principal al postului: - Asigurarea curateniei

Cerințe privind ocuparea postului

Pregătire de specialitate: Studii Medii

Perfecționări (specializări): Nu necesita

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nu necesita

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): Nu necesita

Experiența necesară executării sarcinilor postului: -

Dificultatea sarcinilor postului: Mediu

Abilități, calități și aptitudini necesare: Eficienta, spirit de observatie, promptitudine.

Cerințe specifice (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări): -

Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Atribuții:

- are obligativitatea de a respecta programul de lucru, respectând disciplina profesională;
- asigurarea lucrarilor de curatenie pe o suprafata desfasurata de minim 700 mp, zilnic;
- cunoașterea etapelor procesului de executare a curățeniei;
- folosirea corespunzătoare a materialelor gospodărești;
- asigură igienizarea și aerisirea spațiilor;
- asigură îngrijirea, curățenia suprafețelor spațiilor clădirilor pe care le are repartizate;
- aspirarea peretilor, tavanelor;
- stergerea usilor, feroneriei;
- spalarea geamurilor, pervazurilor si a tocariei din cadrul suprafetelor repartizate;
- stergerea prizelor, intrerupatoarelor si a plintelor;
- stergerea suprafetelor superioare ale dulapurilor, rafturilor, etajerelor;
- stergerea corpurilor de iluminat;
- curatarea panzelor de paianjen, praf, funingine;

- stergerea de praf decoratiuni interioare;
- maturarea si spalarea suprafetelor neacoperite (gresie, granit, covor, PVC etc.);
- maturarea si spalarea scarilor, balustradelor cu detergenti adecvati;
- spalarea geamurilor si usilor de la intrare hol si anexe;
- curatarea ghenelor de gunoi;
- maturarea aleilor si ridicarea gunoiului de pe acestea;
- asigură curăţenia aparaturii şi mobilierului din dotarea spaţiilor de învăţământ;
- ia măsuri de înlăturare si depozitare a gunoiului menajer;
- participă obligatoriu la curăţenia suprafeţelor exterioare clădirilor, a curţii şi grădinilor, ducând gunoiul menajer în spaţiile special amenajate;
- în cazul defecţiunilor instalaţiilor electrice, sanitare sau de alt tip va sesiza şeful ierarhic;
- ia măsuri pentru evitarea sau apariţia unor incendii, inundaţii sau alte situaţii de forţă majoră, participând la asigurarea înlăturării acestora;
- este interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- cunoaşterea şi exercitarea atribuţiilor de serviciu cu respectarea normelor de protecţia muncii şi PSI privind protejarea patrimoniului Universităţii de Medicină şi Farmacie „Carol Davila” şi protejarea propriei sănătăţi şi a celorlalţi ;
- îndeplineşte şi alte sarcini şi dispoziţii primite din partea şefului ierarhic sau a conducerii Universităţii de Medicină şi Farmacie „Carol Davila”.

Limite de competenţă:

Delegarea de atribuţii:

Sfera de relaţii (de a intra în relaţii, de a răspunde):

Intern:

- a) de subordonare: Administrator
- b) funcţionale: intra în contact cu personal didactic, nedidactic, studenti, precum si cu persoane straine institutiei;
- c) colaborare:
- d) reprezentare:

Extern:

- a) cu autorităţi şi instituţii publice
- b) cu organizaţii internaţionale
- c) cu persoane juridice private

NOTA:

Constituie sarcini de serviciu şi următoarele:

- Respecta normele privind protecţia datelor personale conform regulilor impuse de Universitatea de Medicină şi Farmacie ”Carol Davila” Bucureşti;
- Respectă prevederile Cartei Universitare, Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi dispoziţiile Conducerii universităţii, facultăţii, departamentului şi disciplinei;
- Respectă Normele de Protecţia Muncii şi P.S.I.;
- Răspunde de păstrarea bunurilor primite în gestiune;
- Respectă Normele de folosire a aparaturii din dotare;

- Respecta dispozițiile legale privind secretul de serviciu sau confidențialitate a activității desfășurate;
- Se constituie obligație de serviciu și sarcinile dispuse de șeful ierarhic superior în legătură cu activitatea disciplinei, direcției, serviciului, biroului, compartimentului, necuprinse în fișa postului.

Întocmit de

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Administrator Financiar(Imobil)

Semnătura

Data _____

ANEXA LA

*)Contractul Individual de Muncă nr. _____ din data _____

(se va completa de catre Directia RUNOS)

Titularul postului:

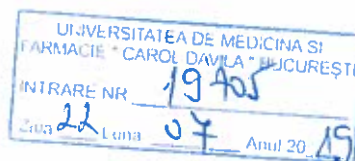
Data _____

Semnătura titularului

**Vizat,
Direcția RUNOS**



**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI**



**Conditii de inscriere la concursul pentru ocuparea
postului de Ingrijitor in cadrul
Directiei Administrative – Complex Sportiv**

La concursul pentru ocuparea functiei de Ingrijitor, se pot inscrie persoanele care indeplinesc cumulativ urmatoarele conditii:

1. Are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania.
2. Cunoaste limba romana, scris si vorbit.
3. Are varsta minima reglementata de prevederile legale.
4. Are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie au de unitatile sanitare abilitate.
5. Nu a fost condamnat definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.
6. Minim studii gimnaziale.
7. Apt din punct de vedere medical pentru indeplinirea functie de ingrijitor.

Director General Administrativ
Ing.Eugenia Mihai

Director Administrativ
Ec.Adrian Vasilescu



RECTORAT
Direcția RUNOS

DOCUMENTE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURSUL
ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE INGRIJITOR

1. Cerere de înscriere la concurs;
2. Copia actului de identitate;
3. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
4. Carnetul de muncă si/sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, **în copie.**
5. Cazier judiciar;
6. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate;
7. Curriculum vitae.
8. OPIS

Actele vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu originalul.

Documentele solicitate se depun la Rectorat UMF "Carol Davila"
Bucuresti, str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2.

Telefon informatii suplimentare: 021 318 07 19/20 interior 193.



**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI**



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" BUCUREȘTI		
INTRARE NR.	19706	
Ziua	Luna	Anul 20
22	07	19

**TEMATICA
pentru ocuparea postului de Ingrijitor**

1. Normele de igiena pentru unitatile de folosinta publica.
2. Metode de curatare, dezinfectie si dezinsectie.
3. Cerinte minime referitoare la utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca.

Director General Administrativ
Ing.Eugenia Mihai

Director Administrativ
Ec.Adrian Vasilescu



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



BIBLIOGRAFIE
pentru ocuparea postului de Ingrijitor

1. H.G. 1048/ 2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca.
2. Ordinul 119 din 4 Februarie 2014 pentru aprobarea normelor de igiena si sanatate publica privind mediul de viata al populatiei, emis de Ministerul Sanatatii.

Director General Administrativ
Ing.Eugenia Mihai

Director Administrativ
Ec.Adrian Vasilescu

FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

UNIVERSITATEA DE MEDICINA SI FARMACIE
"CAROL DAVILA" BUCURESTI
DIRECTIA GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECTIA ECONOMICA ADMINISTRATIVA
BAZA SPORTIVA

APROBAT,



FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: Ingrijitor

Cod COR (codul ocupațiilor din România) _____

(se va completa de catre Directia RUNOS)

Poziția din statul de funcții: _____

(se va completa de catre Directia RUNOS)

Nivelul postului: Mediu

Funcție de: execuție

Gradul profesional al ocupantului postului: _____

Categoria, clasa, gradul: 4

Scopul principal al postului: - Asigurarea curateniei

Cerințe privind ocuparea postului

Pregătire de specialitate: scoala generala

Perfecționări (specializări): Nu necesita

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nu necesita

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): Nu necesita

Experiența necesară executării sarcinilor postului:

Dificultatea sarcinilor postului: Mediu

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- nivel de inteligență minim;
- corectitudine;
- lucrul în echipă;

Cerințe specifice (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări): -

Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Atribuții:

- asigură curățenia spațiilor din cadrul Complexului Sportiv, astfel:

- în sălile de sport (activități zilnice);
- măturat;
- spălat;
- șters praful;
- aspirat (de două ori pe săptămână în cadrul curățeniei generale);

Pregătirea sălilor se realizează în fiecare dimineață, înainte de începerea lecțiilor de educație fizică, precum și după amiază, în funcție de orarul sălii și obligatoriu, înainte de competițiile sportive.

Operațiunile zilnice efectuate în vestiare, grupuri sanitare, căi de acces, sunt următoarele:

- măturare;
- spălare;
- dezinfectare;
- curățarea geamurilor și vitrinelor (săptămânal);
- Se verifică instalațiile sanitare și se informează administratorul asupra eventualelor deteriorări ale acestora;

- Supraveghează vestiarele în timpul lecțiilor de educație fizică.

Menținerea curățeniei în spațiile aferente complexului sportiv se realizează astfel:

Zilnic:

- măturarea căilor de acces și a incintelor;
- degajarea acestora în cazul ninsorilor;
- curăță cuva bazinului o dată pe an prin spălare;
- asigură curățenia plajei bazinului de înot, a blocstartărelor, o dată pe săptămână;
- asigură curățenia vestiarelor și spațiilor aferente bazinului de înot – zilnic;
- se udă spațiile verzi;
- va îndeplini orice alte sarcini la solicitarea conducerii Catedrei, Facultății, Universității;
- respectarea timpului de lucru.

Limite de competență:

Delegarea de atribuții:

Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde):

Intern:

- a) de subordonare: Administrator
- b) funcționale: gradul de colicitare din partea structurilor interne ale institutiei
- c) colaborare:
- d) reprezentare:

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice
- b) cu organizații internaționale
- c) cu persoane juridice private

NOTA:

Constituie sarcini de serviciu și următoarele:

- Respecta normele privind protecția datelor personale conform regulilor impuse de Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" București;
- Respectă prevederile Cartei Universitare, Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și dispozițiile Conducerii universității, facultății, departamentului și disciplinei;
- Respectă Normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
- Răspunde de păstrarea bunurilor primite în gestiune;
- Respectă Normele de folosire a aparaturii din dotare;
- Respecta dispozițiile legale privind secretul de serviciu sau confidențialitate a activității desfășurate;
- Se constituie obligație de serviciu și sarcinile dispuse de șeful ierarhic superior în legătură cu activitatea disciplinei, direcției, serviciului, biroului, compartimentului, necuprinse în fișa postului.

Întocmit de

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Administrator Financiar(Imobil)

Semnătura

Data _____

ANEXA LA

*)Contractul Individual de Muncă nr. _____ din data _____

(se va completa de catre Directia RUNOS)

Titularul postului:

Data _____

Semnătura titularului

**Vizat,
Direcția RUNOS**