



RECTORAT
Directia RUNOS

CONCURS

pentru ocuparea postului vacant de Ingriditor (M) la

Administrativ - Facultatea de Medicina (din str. Jean Louis Calderon nr. 19 - 21), in cadrul Directiei Economica - Administrativa

Concursul pentru ocuparea postului vacant de Ingriditor (M), va consta din urmatoarele probe :

- Proba Practica (28.10.2020, ora 10:00)
- Interviul (03.11.2020, ora 10:00)

Inscrierile se pot face pana pe data de 20.10.2020, ora 15:00, la

Rectorat – Biroul Incadrari.

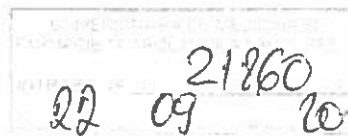
Locul desfasurarii concursului va fi la Directia Economica – Administrativa, cu sediul in str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, Bucuresti.

Taxă de participare la concurs 100 lei.

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



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



**Conditii de inscriere la concursul pentru ocuparea
postului de Ingrijitor in cadrul
Directiei Ec.Administrative – Administrativ D.Gerota**

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.



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



22 09 2020

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.



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



22 09 2020
21861

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.

DOCUMENTE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURSUL
PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE INGRIJITOR

1. Cerere de înscriere la concurs (tipizat Directia RUNOS);
2. Copia actului de identitate;
3. Chitanta taxa înscriere concurs;
4. 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;
5. Carnetul de muncă si/sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, **în copie;**
6. Cazier judiciar;
7. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate;
8. Curriculum vitae;
9. 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, pana pe data 20.10.2020



Publicare la MO in data de 06.10.2020

CALENDAR CONCURS

pentru ocuparea postului vacant de ingrijitor

- 07.10.2020 - 20.10.2020 pana la ora 15⁰⁰ - DEPUNERE DOSARE CONCURS
- **21.10.2020 - SELECTIE DOSARE DE CONCURS**
- 22.10.2020 - AFISARE REZULTATE SELECTIE DOSARE
- 23.10.2020 – DEPUNERE CONTESTATII selectie dosare
- 26.10.2020 – SOLUTIONARE CONTESTATII selectie dosare si afisare, ora 16⁰⁰
- **28.10.2020 – PROBA PRACTICA ora 10⁰⁰**
- 29.10.2020 – AFISARE REZULTATE proba practica
- 30.10.2020 – DEPUNERE CONTESTATII proba practica
- 02.11.2020 – SOLUTIONARE CONTESTATII proba practica si afisare, ora 16⁰⁰
- **03.11.2020 – INTERVIU ora 10⁰⁰**
- 04.11.2020 – AFISARE REZULTATE INTERVIU
- 05.11.2020 – DEPUNERE CONTESTATII interviu
- 06.11.2020 – SOLUTIONARE CONTESTATII interviu si afisare, ora 16⁰⁰

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

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

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

Pregatire 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, tevanelor
- stergerea usilor, feroneriei
- spalarea geamurilor, pervazurilor si a tocariei din cadrul suprafetelor repartizate
- stergerea prizelor, intreruptoarelor si a plintelor
- stergerea suprafețelor superioare ale dulapurilor, rafturilor, etajerelor
- stergerea corpurilor de iluminat
- curatarea panzelor de paianjen, praf, funingine
- stergerea de praf decoratiuni interioare
- maturarea si spalarea suprafețelor 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 curățenia aparatului și mobilierului din dotarea spațiilor de învățământ
- ia măsuri de înlăturare și depozitare a gunoiului menajer
- participă obligatoriu la curățenia suprafețelor exterioare clădirilor, a curții și grădinilor, ducând gunoiul menajer în spațiile special amenajate
- în cazul defectiunilor instalațiilor electrice, sanitare sau de alt tip va sesiza șeful ierarhic

- ia măsuri pentru evitarea sau apariția unor incendii, inundații sau alte situații de forță majoră, participând la asigurarea înlăturării acestora
- este interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru
- cunoașterea și exercitarea atribuțiilor de serviciu cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI privind protejarea patrimoniului Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” și protejarea propriei sănătăți și a celorlalți
- îndeplinește și alte sarcini și dispoziții primite din partea șefului ierarhic sau a conducerii Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila”.

Limite de competență:

Delegarea de atribuții:

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

Intern:

- de subordonare: Administrator
- funcționale: intra în contact cu personalul didactic, nedidactic, studenți, precum și cu persoane straine institutiei.
- colaborare:
- reprezentare:

Extern:

- cu autorități și instituții publice
- cu organizații internaționale
- 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