



RECTORAT
Directia RUNOS

CONCURS

pentru ocupare a 9 posturi vacante de muncitori calificati, la Directia Tehnic-Investitii,
dupa cum urmeaza:

- 1 post de muncitor calificat (electrician), pozitia 395, la Formatia de Lucru nr.4-Camine;
- 1 post de muncitor calificat (electrician), pozitia 396, la Formatia de Lucru nr.4-Camine;
- 1 post de muncitor calificat (electrician), la Formatia de Lucru nr.1-Facultatea de Medicina;
- 1 post de muncitor calificat (electrician), la Formatia de Lucru nr.3-Facultatea de Medicina Dentara;
- 1 post de muncitor calificat (instalator), la Formatia de Lucru nr.4-Camine;
- 1 post de muncitor calificat (zidar), la Formatia de Lucru nr.1- Facultatea de Medicina;
- 1 post de muncitor calificat (zugrav vopsitor), la Formatia de Lucru nr.1- Facultatea de Medicina;
- 1 post de muncitor calificat (tamplar) la Formatia de lucru nr.1- Facultatea de Medicina;
- 1 post de muncitor calificat (lacatus mecanic), la Formatia de lucru nr.1- Facultatea de Medicina;

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

- Proba scrisa (03.12.2020, ora 10:00)
- Interviu (09.12.2020, ora 10:00).

Inscrierile se pot face pana pe data de 23.11.2020, ora 15:00, la Rectorat – Biroul Incadrari.

Taxa de participare la concurs:100 lei.

Concursul se va desfasura la sediul Facultatii de Farmacie, din str. Traian Vuia nr. 6, sect. 2, Bucuresti. Telefon informatii suplimentare pentru concurs: 0725 105 455.

RECTOR



Publicare la MO in data de 09.11.2020

CALENDAR CONCURS

pentru ocuparea a 9 posturi de muncitori calificati, in cadrul Directiei Tehnic-Investitii, dupa cum urmeaza:

- 10.11.2020 - 23.11.2020 pana la ora 15⁰⁰ - DEPUNERE DOSARE CONCURS
- **24.11.2020 - SELECTIE DOSARE DE CONCURS**
- 25.11.2020 - AFISARE REZULTATE SELECTIE DOSARE
- 26.11.2020 – DEPUNERE CONTESTATII selectie dosare
- 27.11.2020 – SOLUTIONARE CONTESTATII selectie dosare, ora 16⁰⁰
- 02.12.2020 –AFISARE CONTESTATII selectie dosare, ora 16⁰⁰
- **03.12.2020 –PROBA SCRISA ora 10⁰⁰**
- 04.12.2020 – AFISARE REZULTATE PROBA SCRISA
- 07.12.2020– DEPUNERE CONTESTATII proba scrisa
- 08.12.2020 – SOLUTIONARE CONTESTATII proba scrisa si afisare, ora 16⁰⁰
- **09.12.2020 – INTERVIU ora 10⁰⁰**
- 10.12.2020 – AFISARE REZULTATE INTERVIU
- 11.12.2020 – DEPUNERE CONTESTATII interviu
- 14.12.2020 – SOLUTIONARE CONTESTATII interviu si afisare, ora 16⁰⁰

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 23.11.2020.

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



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



**RECTORAT
Directia RUNOS**

**DECIZIA NR. 3.548
din 04 noiembrie 2020**

Avand in vedere referatul nr. 24.075/05.10.2020, privind scoaterea la concurs a 9 posturi contractuale de executie vacante de muncitori calificati (electrician, tamplar, instalator, zidar/zugrav/vopsitor si lacatus mecanic), in cadrul Direcției Tehnic-Investitii;

In conformitate cu Hotararea Guvernului nr. 286 / 2011, cu modificarile si completarile ulterioare;

Rectorul Universitatii de Medicina si Farmacie "Carol Davila" Bucuresti, numit prin Ordinul Ministrului Educatiei si Cercetarii nr. 3280/18.02.2020;

DECIDE:

Art.1 – Se constituie comisia de concurs pentru candidatii inscrisi la concursul organizat pentru ocupare a 9 posturi contractuale de executie vacante de muncitori calificati (electrician, tamplar, instalator, zidar/ zugrav/vopsitor si lacatus mecanic), in cadrul Direcției Tehnic-Investitii.

Art.2 – Componenta Comisiei de concurs este urmatoarea:

Presedinte: Director Tehnic Stroe Julieta-Afrodita
Membrii: Sef Serviciu Dirstaru Eugen Gabriel
Adm. financiar Radulescu Elisabeta
Secretar comisie: Adm. financiar Cornila Daniela – Domnica

Art.3 – Persoanele nominalizate in prezenta decizie vor duce la indeplinire prevederile acesteia.

RECTOR

Prof. univ. dr. Viorel JINGA

**Director RUNOS
Ec. Cornelia LUPU**

**Sef Serviciu Juridic si Contencios
Cons. Juridic Raluca GAVRILA**



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



RECTORAT
Directia RUNOS

DECIZIA NR. 3.549
04 noiembrie 2020

Avand in vedere referatul nr. 24.075/05.10.2020, privind scoaterea la concurs a 9 posturi contractuale de executie vacante de muncitori calificati (electrician, tamplar, instalator, zidar/zugrav/vopsitor si lacatus mecanic), in cadrul Direcției Tehnic-Investitii;

In conformitate cu Hotararea Guvernului nr. 286 / 2011, cu modificarile si completarile ulterioare;

Rectorul Universitatii de Medicina si Farmacie "Carol Davila" Bucuresti, numit prin Ordinul Ministrului Educatiei si Cercetarii nr. 3280/18.02.2020;

DECIDE:

Art.1 – Se constituie comisia de solutionare a contestatiilor pentru candidatii inscrisi la concursul organizat pentru ocupare a 9 posturi contractuale de executie vacante de muncitori calificati (electrician, tamplar, instalator, zidar/zugrav/vopsitor si lacatus mecanic), in cadrul Direcției Tehnic- Investitii

Art.2 – Componenta Comisiei de solutionare a contestatiilor este urmatoarea:

Presedinte: Sef Serviciu Chirita Ion-Adrian
Membrii: Adm. financiar Midus Radu-Florin
Adm. financiar Sarivan Florian-Alexandru
Secretar comisie: Adm. financiar Cornila Daniela – Domnica

Art.3 – Persoanele nominalizate in prezenta decizie vor duce la indeplinire prevederile acesteia.

RECTOR

Prof. univ. dr. Viorel JINGA

Director RUNOS
Ec. Cornelia LUPU

Sef Serviciu Juridic si Contencios
Cons. Juridic Raluca GAVRILA



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
“CAROL DAVILA” din BUCUREȘTI

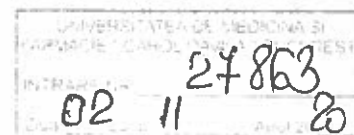


Direcția Generală Administrativă

Tel: 021.318.07.21/22 – int. 160

Tel: 021.318.07.28.

Director General Administrativ



AI

I. Condiții de participare electrician

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) 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;
- d) studii minime: 8 clase/școala profesională/liceu ;
- e) certificat de calificare “ electrician” sau tehnician electrician;
- f) experienta in domeniu: minim 1 an ;
- g) vechime în muncă: minim 5 ani;
- h) apt medical pentru lucru la înălțime;
- i) execută lucrări de întreținere curentă la instalațiile de joasă tensiune,
- j) execută lucrări de verificare, întreținere curentă a echipamentelor și instalațiilor electrice (motoare, tablouri de distribuție, automatizare, comandă);
- k) execută instalații electrice noi;

Intocmit

ing. Julieta STROE

Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București
Strada Dionisie Lupu nr. 37 București, Sector 1, 020022 România, Cod fiscal: 4192910

+40.21 318.0719; +40.21 318.0721; +40.21 318.0722

www.umfcaroldavila.ro



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



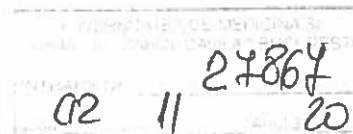
Direcția Generală Administrativă

Tel: 021.318.07.21/22 – int. 160

Tel: 021.318.07.28.

Director General Administrativ.

ing. Eugenia Mihal



TEMATICA angajare muncitor electrician

1. Instalații electrice de joasa tensiune la consumator,
2. Aparare pentru instalații de joasă tensiune,
3. Aparare de măsură și control,
4. Instalații de lumină și forță,
5. Instalații de protecție a clădirilor,
6. Accidente produse de electricitate,
7. Obligații ale electricienilor privind securitatea și sănătatea în muncă,



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



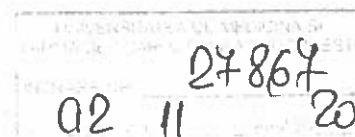
Direcția Generală Administrativă

Tel: 021.318.07.21/22 – int. 160

Tel: 021.318.07.28.

Director General Administrativ,

doamna Eugenia Mihaș



BIBLIOGRAFIE electrician

1. Normativ pentru proiectarea, execuția și exploatarea instalațiilor electrice aferente clădirilor I 7/2011
2. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor
7. Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă

Intocmit

Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București
Strada Dionisie Lupu nr. 37 București, Sector 1, 020022 România, Cod fiscal: 4192910

+40.21 318.0719; +40.21 318.0721; +40.21 318.0722
www.umfcaroldavila.ro

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

**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE CAROL DAVILA BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ
DIRECȚIA TEHNICĂ**

**APROBAT
Rector**

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2020 - 2021

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: **muncitor (electrician)**

Cod COR (codul ocupațiilor din România) _____

(se va completa de către Direcția RUNOS)

Poziția din statul de funcții: _____

(se va completa de către Direcția RUNOS)

Nivelul postului: **studii medii**

Funcție de: **execuție**

Gradul profesional al ocupantului postului:

Categoria, clasa, gradul: **5**

Scopul principal al postului*):

Mentținerea în stare de funcționare a instalațiilor electrice din spațiile de învățământ și cazare, în vederea asigurării în condiții optime a procesului de învățământ.

Cerințe privind ocuparea postului

Pregătire de specialitate:

Perfecționări (specializări): **electrician**

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

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):

Experiență necesară executării sarcinilor postului: **5 ani**

Dificultatea sarcinilor postului: **medie**

Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză, cunoașterea tehnologiilor specifice, rapiditate în realizarea sarcinilor, lucru în echipă.

Cerințe specifice (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări) ____

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

Atribuții *):

- verifică periodic instalațiile electrice din cadrul UMF Carol Davila și răspunde de buna funcționare a acestora;
- constată necesitatea executării lucrărilor de reparații;
- menține în stare de funcționare instalațiile electrice;
- înlocuiește aparatele defecte (prize, întrerupătoare, comutatoare), conductorul dintre doză și aparate sau corpuri de iluminat;
- înlocuiește corpurile de iluminat sau le completează cu becuri, tuburi fluorescente, drosere, startere, etc.;
- dezactivează orice improvizație la instalațiile electrice;
- verifică în permanență tablourile electrice, instalațiile electrice interioare și exterioare;

- intervine operativ pentru înlăturarea defecțiunilor ce pun în pericol buna funcționare a activităților didactice;
- verifică și probează montajul executat;
- răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor și a pieselor de schimb;
- răspunde solicitărilor în cazul intervențiilor de urgență apărute în afara programului de lucru, în zilele nelucrătoare sau sărbători legale;
- execută lucrări de reparații la instalațiile electrice în cadrul Universității de Medicină și Farmacie Carol Davila din București;
- respectă programul de lucru și nu părăsește locul de muncă decât cu aprobarea șefului de formație;
- utilizează obligatoriu echipamentul de lucru și de protecție;
- păstrează curățenia la locul de muncă;
- execută și alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori.

Limite de competență *)

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

Intern:

- a) de subordonare: Șef serviciu tehnic, Director Tehnic, Director General Administrativ.

NOTĂ:

Constituie sarcini de serviciu următoarele:

- Respectă prevederile Cartei Universitare, R.O.I. și dispozițiile Conducerii Universității, facultății, departamentului, disciplinei, direcției, serviciului, biroului, compartimentului;
- Respectă Normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
- Răspunde de păstrarea bunurilor primite în gestiune;
- Respectă Normele de folosire a aparaturii din dotare;
- Respectă dispozițiile legale privind secretul de serviciu sau confidențialitatea 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 fișă postului.

Întocmit de *)

Nume și prenume: Ing. Julieta Afrodita Stroe

Funcția de conducere: Director Tehnic

Semnătura _____

Data _____

ANEXA LA

*) Contractul Individual de Muncă nr. _____

din data _____

Titularul postului _____

Data _____

Semnătura titularului: _____

Vizat,
Direcția RUNOS



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

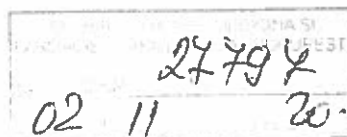


Direcția Generală Administrativă

Tel: 021.318.07.21/22 – int. 160

Tel: 021.318.07.28.

Director General Administrativ
Ing. Eugenia Mihai



I. Condiții de participare instalator

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- d) studii minime: 8 clase/scoala profesionala/liceu /curs calificare,
- e) certificat de calificare pentru meseria de instalator,
- f) experienta în domeniu: minim 1 an ;
- g) vechime în muncă: minim 5 ani;
- h) execută lucrări de întreținere curentă la instalațiile sanitare și termice;
- i) apt medical pentru lucru la înălțime;

Intocmit

ing. Julieta STROE



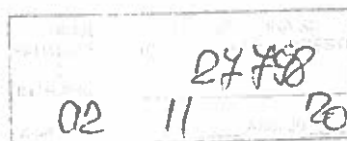
**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI**



Direcția Generală Administrativă

Tel: 021.318.07.21/22 – int. 160
Tel: 021.318.07.28.

**Director General Administrativ,
ing. Eugenia Mihai**



BIBLIOGRAFIE instalator

1. Exploatare instalațiile de încălzire centrală , Normativ privind exploatarea instalațiilor de încălzire centrală I13/2002,
2. Exploatarea instalatiilor sanitare, Normativ privind exploatarea instalațiilor sanitare I9/96,
3. Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă,

Intocmit

Ing. Julieta Stroe



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



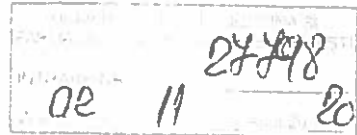
Direcția Generală Administrativă

Tel: 021.318.07.21/22 – int. 160

Tel: 021.318.07.28.

Director General Administrativ,

ing. Eugenia Mihai



TEMATICA angajare muncitor instalator

1. Menținerea în exploatare normală a întregului sistem de încălzire,
2. Menținerea în exploatare normală a instalațiilor sanitare,
3. Aparare de măsură și control,
4. Asigurarea parametrilor de performanță a instalațiilor pe întreaga durată a exploatării;
5. Funcționarea instalațiilor cu un consum minim de energie;
6. Intreținerea rețelelor exterioare de canalizare,
7. Obligații privind securitatea și sănătatea în muncă,

Intocmit

Ing. Julieta STROE



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



FIȘA POSTULUI
PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE CAROL DAVILA BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ
DIRECȚIA TEHNICĂ

APROBAT

Rector

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2020– 2021

Numeșiprenumeleocupantuluiipostului:

Denumireapostului: **Instalator**

Cod COR (codulocupațiilor din România) _____

(sevacompleta de catreDirectia RUNOS)

Poziția din statul de funcții: _____

(sevacompleta de catreDirectia RUNOS)

Nivelulpostului: **studiimedii**

Funcție de: **execuție**

Gradulprofesional al ocupantuluiipostului:

Categoria, clasa, gradul:

Scopul principal al postului*):

Mentținerea în stare de funcționare a instalațiilor sanitare, de canalizare și a instalațiilor de încălzire, în vederea asigurării în condiții optime a procesului de învățământ și cazare.

Cerințeprivindocupareapostului

Pregatire de specialitate: **Liceu /scoalăprofesională/Curs calificareinstalator**

Perfecționări (specializări):

Cunoștințe de operare/programarepe calculator (necesitateșinivel): ____

Limbi străine (necesitateși grad de cunoaștere): ____

Experiențanecesarăexecutăriiisarcinilorpostului: **5ani**

Dificultateasarcinilorpostului: **medie**

Abilități, calitățișiaptitudininesecare: **capacitate de analiză, cunoaștereatehnologiilorspecifice de rexecuție, rapiditate în realizareasarcinilor, lucru în echipă.**

Cerințespecifice (ex. călătoriiifrecvente, delegări, detașări) ____



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Competență managerială (cunoștințe de management, calitate și aptitudini manageriale) ___

Atribuții *):

- răspunde de supravegherea, întreținerea, buna funcționare și repararea instalațiilor sanitare și de încălzire din imobilele Universității;
-
- verifică periodic instalațiile sanitare și de încălzire din cadrul imobilelor de învățământ și căminelor studențești și asigură repararea acestora în caz de avarie;
- verifică și asigură funcționarea corespunzătoare a caloriferelor în perioadele, efectuează vizita la armătură și aerisirea caloriferelor de cite ori este necesar;
- constată necesitatea executării lucrărilor de reparații;
- stabilește necesarul de materiale și piese de schimb necesare executării lucrărilor de întreținere,
- pregătește operațiile de montaj;
- componentele instalațiilor ce urmează a fi montate sunt identificate, verificate și inventariate pentru conformitate cu specificațiile tehnice alese corespunzător cu natura lucrărilor de efectuat,
- amenajează locul de montaj și montează obiectele sanitare și de încălzire în conformitate cu standardele în vigoare;
- sunt identificate și aplicate în concordanță cu lucrările prevăzute măsurile de securitatea și sănătatea muncii și PSI;
- execută lucrări de reparații la instalațiile sanitare și de încălzire interioare în cadrul Universității de Medicină și Farmacie Carol Davila din București;
- execută lucrări de reparații la instalațiile de canalizare interioare și exterioare;
- înlocuiește obiecte sanitare și de încălzire;
- intervine operativ pentru înlăturarea defecțiunilor ce pun în pericol buna funcționare a activităților didactice;
- verifică și probează montajul executat;
- răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor și a pieselor de schimb;
- împreună cu șeful de serviciu asigură funcționarea corespunzătoare a echipamentelor și instalațiilor aferente centralelor termice și stațiilor de hidrofor;
- deficiențele ce nu pot fi rezolvate sunt raportate ierarhic în mod prompt și corect;
- respectă programul de lucru și nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- folosește obligatoriu echipamentul de lucru și de protecție;
- execută și alte sarcini de întreținere a clădirilor trasate de șefii ierarhici superiori;
- răspunde solicitărilor în cazul intervențiilor de urgență apărute în afara programului de lucru, în zilele nelucrătoare sau sărbători legale;
- execută și alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori.

Limite de competență *)

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



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Intern: de subordonare: Sefserviciutehnic, Director Tehnic, Director General

Administrativ.

NOTĂ:

Constituie sarcini de serviciu și următoarele:

- Respectă prevederile Cartei Universitare, R.O.I. și dispozițiile Conducerii Universității, facultății, departamentului, disciplinei, direcției, serviciului, biroului, compartimentului;

- Respectă Normele de Protecția Muncii și P.S.I.;

- Răspunde de păstrarea bunurilor primite în gestiune;

- Respectă Normele de folosire a aparaturii din dotare;

- Respectă 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 *)

Numeșiprenume: Ing. JulietaAfroditaStroe

Funcția de conducere: Director Tehnic

Semnătura _____ Data _____

ANEXA LA

*)Contractul Individual de Muncă nr. _____

din data _____

Titularul postului _____

Data _____

Semnăturatitularului: _____

Vizat,

Direcția RUNOS



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



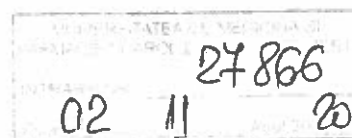
Direcția Generală Administrativă

Tel: 021.318.07.21/22 – int. 160

Tel: 021.318.07.28.

Director General Administrativ

ing. Eugenia MILIAT



I. Condiții de participare la concurs

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) 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;
- d) studii minime: 8 clase/ școala profesională/liceu ;
- e) certificat de calificare ca lăcătuș mecanic;
- f) experiența în domeniu: minim 1 an ;
- g) vechime în muncă: minim 5 ani;
- h) Executa lucrari de intretinere si remediaza mecanisme, dispozitive, instalatii mecanice;
- i) execută lucrările de lăcătușerie și feronerie,
- j) execută lucrările de întreținere și reparații feronerie la mobilierul existent;

Intocmit

ing. Julieta STROE

licină și Farmacie „Carol Davila” din București

Strada Dionisie Lupu nr. 57 București, Sector 1, 020022 România, Cod fiscal: 4192910

+40.21 318.0719; +40.21 318.0721; +40.21 318.0722

www.umfcaroldavila.ro



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



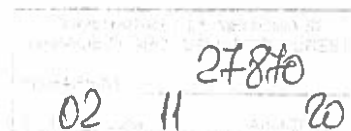
Direcția Generală Administrativă

Tel: 021.318.07.21/22 – int. 160

Tel: 021.318.07.28.

Director General Administrațiv,

ing. Eugenia Mihai



TEMATICA angajare muncitor lăcătuș

1. Tipuri de scule si dispozitive folosite în operațiile de lăcătușerie,
2. Instrumente și aparate de masura si control folosite la lucrarile de lăcătușerie
3. Lucrările de intretinere și reparatii ce se execută în lacatuserie
4. Operațiile ce se executa pentru protectia anticorozivă a confecțiilor metalice.
5. Norme generale de prevenirea si stingerea incendiilor.
6. Echipamente de lucru și protecție folosite la executarea lucrărilor de lacatuserie.
7. Obligații privind securitatea și sănătatea în muncă,

Intocmit

Ing. Julieta STROE

(Handwritten initials)

Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București
Strada Dionisie Lupu nr. 37 București, Sector 1, 020022 România, Cod fiscal: 4192910

+40.21 318.0719; +40.21 318.0721; +40.21 318.0722
www.umfcaroldavila.ro



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



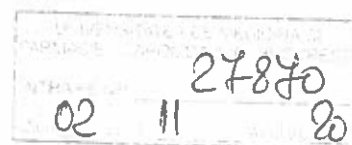
Direcția Generală Administrativă

Tel: 021.318.07.21/22 – int. 160

Tel: 021.318.07.28.

Director General Administrativ

ing. Eugenia MIHAI



/BIBLIOGRAFIE lacatus

1. Lucrari de lacatuserie,
2. Tehnologia lacatuseriei, manual pentru scolile profesionale,
3. Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă,

Intocmit

Ing. Julieta Stroe

Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București
Strada Dionisie Lupu nr. 37 București, Sector 1, 020022 România, Cod fiscal: 4192910

+40.21 318.0719; +40.21 318.0721; +40.21 318.0722
www.umfcaroldavila.ro

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

**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE CAROL DAVILA BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ
DIRECȚIA TEHNICĂ**

**APROBAT
Rector**

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2020 - 2021

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: **muncitor (lăcătuș mecanic)**

Cod COR (codul ocupațiilor din România) _____

(se va completa de către Direcția RUNOS)

Poziția din statul de funcții: _____

(se va completa de către Direcția RUNOS)

Nivelul postului: **studii medii**

Funcție de: **execuție**

Gradul profesional al ocupantului postului:

Categoria, clasa, gradul: **5**

Scopul principal al postului*)

Menținerea în stare de funcționare a sistemelor de închidere a ușilor și a ferestrelor din incinta Universității de Medicină și Farmacie Carol Davila. Repararea/ înlocuirea elementelor de feronerie ale mobilierului existent.

Cerințe privind ocuparea postului

Pregătire de specialitate:

Perfecționări (specializări): **lăcătuș mecanic**

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

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): _____

Experiența necesară executării sarcinilor postului: **5 ani**

Dificultatea sarcinilor postului: **medie**

Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză, cunoașterea tehnologiilor specific, rapiditate în realizarea sarcinilor, lucru în echipă.

Cerințe specifice (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări) _____

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

Atribuții *):

- constată necesitatea executării reparațiilor de lăcătușerie,
- repararea broaștelor, yalelor, cremoanelor la ușile și ferestre,
- execută confecții metalice: grilaje la ușile și ferestre, rafturi metalice, execută repararea/ înlocuirea elementelor de feronerie ale mobilierului existent,
- execută lucrări de îmbinare prin nituire, în filetare și sudură,
- intervine operativ pentru înlăturarea defecțiunilor ce pun în pericol buna funcționare a activităților didactice,

- verifică și probează montajul executat,
- răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor și a pieselor de schimb
- respectă programul de lucru și nu părăsește locul de muncă decât cu aprobarea șefului de formație
- răspunde solicitărilor în cazul intervențiilor de urgență apărute în afară programului de lucru, în zilele nelucrătoare sau sărbătorile legale
- folosește echipamentul de lucru și protecție
- îndeplinește sarcini specifice pregătirii profesionale, trasate de șefii ierarhici superiori.

Limite de competență *)

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

Intern:

- a) de subordonare: Șef serviciu tehnic, Director Tehnic, Director General Administrativ.

NOTĂ:

Constituie sarcini de serviciu următoarele:

- Respectă prevederile Cartei Universitare, R.O.I. și dispozițiile Conducerii Universității, facultății, departamentului, disciplinei, direcției, serviciului, biroului, compartimentului;
- Respectă Normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
- Răspunde de păstrarea bunurilor primite în gestiune;
- Respectă Normele de folosire a aparaturii din dotare;
- Respectă dispozițiile legale privind secretul de serviciu sau confidențialitate a activității desfășurate;
- Se constituie obligație de serviciu și sarcini dispuse de șeful ierarhic superior în legătură cu activitatea disciplinei, direcției, serviciului, biroului, compartimentului, necuprinse în fișa postului.

Întocmit de *)

Nume și prenume: Ing. Julieta Afrodita Stroe

Funcția de conducere: Director Tehnic

Semnătura _____ Data _____

ANEXA LA

*) Contractul Individual de Muncă nr. _____

din data _____

Titularul postului _____

Data _____

Semnătura titularului: _____

Vizat,
Direcția RUNOS



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



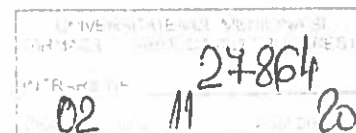
Direcția Generală Administrativă

Tel: 021.318.07.21/22 – int. 160

Tel: 021.318.07.28.

Director General Administrativ

ing. Eugenia MIȚAI/



I. Condiții de participare tamplar

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) 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;
- d) studii minime: 8 clase/ școala profesională/liceu ;
- e) certificat de calificare ca tâmplar;
- f) experiența în domeniu: minim 1 an ;
- g) vechime în muncă: minim 5 ani;
- h) apt medical pentru lucru la înălțime;
- i) execută lucrările de întreținere și reparații la mobilierul existent;
- j) execută lucrări de asamblare a mobilierului nou;



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI

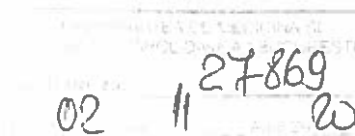


Direcția Generală Administrativă

Tel: 021.318.07.21/22 – int. 160

Tel: 021.318.07.28.

Director General Administrativ,
ing. Eugenia Mihai



BIBLIOGRAFIE TAMPLAR

1. Tehnologia prelucrării lemnului Ed. Tehnică,
2. Cartea tâmplarului universal – A. Hinescu – Editura Tehnica București
3. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor
4. Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă

Intocmit



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Direcția Generală Administrativă

Tel: 021.318.07.21/22 – int. 160

Tel: 021.318.07.28.

Director General Administrativ,
ing. Eugenia Mihai

02 11 27869 20

BIBLIOGRAFIE TAMPLAR

1. Tehnologia prelucrării lemnului Ed. Tehnică,
2. Cartea tâmplarului universal – A. Hinescu – Editura Tehnica București
3. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor
4. Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă

Intocmit

Ing. Julieta Stroe

J. Stroe

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

**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE CAROL DAVILA BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ
DIRECȚIA TEHNICĂ**

**APROBAT
Rector**

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2020 - 2021

Numele și prenumele ocupantului postului: Denumirea postului: **muncitor tâmplar**

Cod COR (codul ocupațiilor din România) _____

(se va completa de către Direcția RUNOS)

Poziția din statul de funcții: _____

(se va completa de către Direcția RUNOS)

Nivelul postului: **studii medii.**

Funcție de: **execuție**

Gradul profesional al ocupantului postului:

Categoria, clasa, gradul:

Scopul principal al postului*):

Mentținerea în bune condiții a obiectelor de mobilier, a ușilor și ferestrelor din lemn, în vederea asigurării unui aspect corespunzător al tuturor încăperilor în care se desfășoară procesul de învățământ al studenților.

Cerințe privind ocuparea postului

Pregătire de specialitate:

Perfecționări (specializări): **tâmplar**

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

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):

Experiență necesară executării sarcinilor postului: **5 ani**

Dificultatea sarcinilor postului: **medie.**

Abilități, calitate și aptitudine necesare: capacitate de analiză, cunoașterea tehnologiilor specifice, rapiditate în realizarea sarcinilor, lucru în echipă.

Cerințe specifice (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări) ____

Competență managerială (cunoștințe de management, calitate și aptitudine manageriale)

Atribuții *):

- constată necesitatea executării reparațiilor de tâmplărie,

- întocmește necesarul de materiale pentru execuția lucrărilor de tâmplărie,
- execută lucrări de tâmplărie, prelucrează mecanic și manual cheresteaua pentru aceste lucrări;
- repară și revizuieste uși și ferestre din lemn,
- repară și revizuieste mobilier pentru uz didactic;
- intervine operativ pentru înlăturarea defecțiunilor ce pun în pericol buna funcționare a activităților didactice,
- verifică și probează montajul executat,
- răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor și a pieselor de schimb,
- folosește obligatoriu echipamentul de lucru și de protecție;
- respectă programul de lucru și nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- răspunde solicitărilor în cazul intervențiilor de urgență apărute în afara programului de lucru, în zilele nelucrătoare și sărbători legale;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șefii ierarhici superiori.

Limite de competență *)

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

Intern:

b) de subordonare: Șef serviciu tehnic, Director Tehnic, Director General Administrativ.

NOTA: Constituie sarcini de serviciu și următoarele:

- Respectă prevederile Cartei Universitare, R.O.I., și dispozițiile Conducerii Universității, facultății, departamentului, disciplinei, direcției, serviciului, biroului, compartimentului;
- Respectă Normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
- Răspunde de păstrarea bunurilor primite în gestiune;
- Respectă Normele de folosire a aparaturii din dotare;
- Respectă dispozițiile legale privind secretul de serviciu sau confidențialitatea 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 _____

Titularul postului _____

Data _____

Semnătura titularului: _____

Vizat,
Direcția RUNOS



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



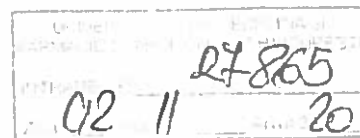
Direcția Generală Administrativă

Tel: 021.318.07.21/22 – int. 160

Tel: 021.318.07.28.

Director General Administrativ

ing. Eugenia MIHAI



I. Condiții de participare zugrav/vopsitor/zidar

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) 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;
- d) studii minime: scoala profesionala/liceu /curs calificare
- e) certificat de calificare pentru meseria zugrav;
- f) experienta in domeniu: minim 1 an ;
- g) execută lucrarile de intretinere si reparatii la elementele de construcții,
- h) execută lucrari de tencuire, gletuire, vopsire și zugrăvire la elementele de construcții.
- i) apt medical pentru lucru la înălțime;
- j) vechime în muncă: minim 5 ani;

Intocmit

ing. Julieta Stroe



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI

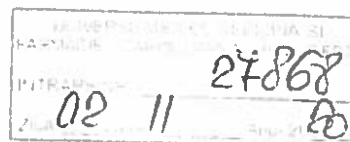


Direcția Generală Administrativă

Tel: 021.318.07.21/22 – int. 160

Tel: 021.318.07.28.

Director General Administrativ,
ing. Eugenia Mihai



BIBLIOGRAFIE zugrav/vopsitor/zidar

1. Cartea zidarului – Editura tehnica Bucuresti, Autori: I. Davidescu – C. Rosoga;
2. Cartea zugravului si vopsitorului – Editura tehnica Bucuresti, Autor: C. Tsicura.
3. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor
4. Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă

Intocmit

Ing. Julieta Stroe



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



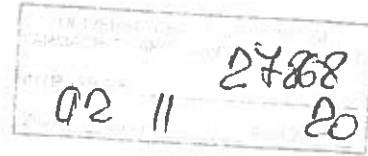
Direcția Generală Administrativă

Tel: 021.318.07.21/22 – int. 160

Tel: 021.318.07.28.

Director General Administrativ,

ing. Eugenia Mihai



TEMATICA angajare muncitor zugrav/vopsitor/zidar

1. Faze și operații în executarea lucrărilor de zidarie/zugraveli/vopsitorie;
2. Materiale folosite la lucrările de tencuiești;
3. Tehnologia aplicării de vopsele lavabile;
4. Pregătirea suprafețelor pentru zugraveli;
5. Obligații privind securitatea și sănătatea în muncă,

Intocmit

Ing. Julieta Stroe

FIȘA POSTULUI

PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE CAROL DAVILA BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ

DIRECȚIA TEHNICĂ

APROBAT

Rector

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2020 - 2021

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: **Muncitor zugrav / vopsitor / zidar**

Cod COR (codul ocupațiilor din România) _____

(se va completa de către Direcția RUNOS)

Poziția din statul de funcții: _____

(se va completa de către Direcția RUNOS)

Nivelul postului: **studii medii.**

Funcție de: **execuție**

Gradul profesional al ocupantului postului:

Categoria, clasa, gradul:

Scopul principal al postului*):

Mentținerea unui aspect corespunzător al tuturor încăperilor în care se desfășoară procesul de învățământ al studenților.

Cerințe privind ocuparea postului

Pregătire de specialitate:

Perfecționări (specializări):

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

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):

Experiența necesară executării sarcinilor postului:

Dificultatea sarcinilor postului: **medie.**

Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză, cunoașterea tehnologiilor specifice, rapiditate în realizarea sarcinilor, lucru în echipă.

Cerințe specifice (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări) ____

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

Atribuții *):

- constată necesitatea executării reparațiilor,
- execută lucrări de reparare a tencuielilor, a gletului, a zidăriei de cărămidă sau beton;
- execută vopsitorii la pereți, pe tâmplărie de lemn sau metalică, inclusiv operațiile de chituire și pregătire a suprafețelor;
- montează greșesifaianta;
- utilizează obligatoriu echipamentul de lucru și de protecție;
- respectă normele tehnice de securitate și normele P.S.I.;
- respectă programul de lucru și nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului de formare;
- răspunde la solicitările în cazul intervențiilor de urgență aparute în afară programului de lucru, în zilele lucrătoare precum și de sărbătorile legale;
- îndeplinește șefii ierarhici superiori.

Limite de competență *)

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

Intern:

A) desubordonare: Șef serviciu tehnic, Director Tehnic, Director General Administrativ.

NOTA: Constituie sarcini de serviciu și următoarele:

- Respectă prevederile Cartei Universitare, R.O.I., și dispozițiile Conducerii Universității, facultății, departamentului, disciplinei, direcției, serviciului, biroului, compartimentului;
- Respectă Normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
- Răspunde de păstrarea bunurilor primite în gestiune;
- Respectă Normele de folosire a aparaturii din dotare;
- Respectă dispozițiile legale privind secretul de serviciu sau confidențialitatea 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 _____

Titularul postului _____

Data _____

Semnătura titularului: _____

Vizat,
Direcția RUNOS