



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



**RECTORAT
Directia RUNOS**

CONCURS

**pentru ocuparea unui post vacant de Portar la Administrativ-Facultatea de
Farmacie, in cadrul Directiei Economico-Administrative**

Concursul pentru ocuparea postului vacant de portar va consta din urmatoarele probe:

- Proba scrisa (01.03.2021, ora 10:00)
- Interviu (05.03.2021, ora 10:00)

Inscrierile se pot face pana pe data de 19.02.2021, ora 15:00, la

Rectorat – Biroul Incadrari.

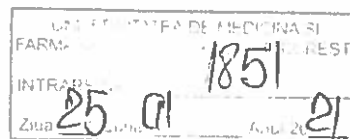
Locatia desfasurarii concursului va fi: Directia Economico - Administrativa cu sediul in str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, Bucuresti.

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 Portar in cadrul
Directiei Administrativ – Facultatea de Farmacie**

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

1. Minim studii medii.
2. Vechime in domeniu de minim 3 ani.
3. Apt din punct de vedere medical pentru indeplinirea functiei.
4. Sa nu aiba antecedente penale.
5. Sa fie atestat profesional conform Legii 333/2003.



CALENDAR CONCURS

pentru ocuparea unui post vacant de Portar

- 08.02.2021 - 19.02.2021 pana la ora 15⁰⁰ - DEPUNERE DOSARE CONCURS
- 22.02.2021 - SELECTIE DOSARE DE CONCURS
- 23.02.2021 - AFISARE REZULTATE SELECTIE DOSARE
- 24.02.2021 – DEPUNERE CONTESTATII selectie dosare
- 25.02.2020 – SOLUTIONARE CONTESTATII selectie dosare si afisare, pana la ora 16⁰⁰
- 01.03.2021 – PROBA SCRISA ora 10⁰⁰
- 02.03.2021 – AFISARE REZULTATE PROBA SCRISA
- 03.03.2021 – DEPUNERE CONTESTATII proba scrisa
- 04.03.2021 – SOLUTIONARE CONTESTATII proba scrisa si afisare, pana la ora 16⁰⁰
- 05.03.2021 – INTERVIU ora 10⁰⁰
- 08.03.2021 – AFISARE REZULTATE INTERVIU
- 09.03.2021 – DEPUNERE CONTESTATII interviu
- 10.03.2021 – SOLUTIONARE CONTESTATII interviu si afisare, pana la ora 16⁰⁰

DOCUMENTE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURSUL

PTR. OCUPAREA POSTULUI DE PORTAR

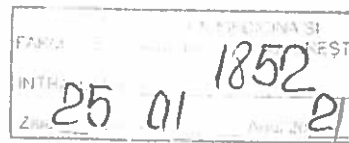
1. Cerere de înscriere la concurs (tipizat Directia RUNOS);
2. Copia actului de identitate;
3. Chitanta taxa inscriere concurs;
4. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor 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 19.02.2021.



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI

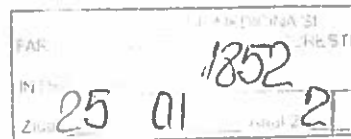


BIBLIOGRAFIE
pentru ocuparea postului de portar

1. Legea 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor actualizata.
2. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor actualizata.
3. Legea 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca actualizata.



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



**TEMATICA
pentru ocuparea postului de portar**

1. Consemnul general al agentului de paza.
2. Atributiile agentului de paza in caz de incendiu, calamitati naturale.
3. Obligatiile agentilor de paza.
4. Obligatii privind apararea impotriva incendiilor.
5. Reguli de Securitate si sanatate in munca.



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



RECTORAT
Directia RUNOS

DECIZIA NR. 211
din 29 ianuarie 2021

Avand in vedere referatul nr. 1.014/14.01.2021, privind scoaterea la concurs a unui post contractual de executie vacant de portar (M) la Administrativ – Facultatea de Farmacie, Directia Economico-Administrativa;

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

Rectorul Universitatii de Medicina si Farmacie "Carol Davila" din 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 ocuparea unui post contractual de executie vacant de portar (M) la Administrativ – Facultatea de Farmacie, Directia Economico-Administrativa;

Art.2 – Componenta Comisiei de concurs este urmatoarea:

Presedinte: Sef Birou Ec. Moise Florin
Membrii: Adm. financiar Sandu Gabriel
Adm. financiar Creanga Alexandru - Victor
Secretar comisie: Adm. financiar Matei Mihai-George

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. 212
din 29 ianuarie 2021**

Avand in vedere referatul nr. 1.014/14.01.2021, privind scoaterea la concurs a unui post contractual de executie vacant de portar (M) la Administrativ – Facultatea de Farmacie, Directia Economico-Administrativa;

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

Rectorul Universitatii de Medicina si Farmacie "Carol Davila" din 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 ocuparea unui post contractual de executie vacant de portar (M), la Administrativ – Facultatea de Farmacie, Directia Economico-Administrativa;

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

Presedinte: Director Ec.- Adm. Vasilescu Adrian

Membrii: Adm. Financiar Nemteanu Cristina

Adm. Financiar Mihalache Ninel

Secretar comisie: Adm. Financiar Matei Mihai-George

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

FIȘA POSTULUI
PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
CAROL DAVILA BUCUREȘTI
DIRECTIA GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECTIA ADMINISTRATIVA
BIROUL PAZA

APROBAT,
DIRECTOR ADMINISTRATIV

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2020-2021

Numele și prenumele ocupantului postului: _____

Denumirea postului: **PORTAR**

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

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

Nivelul postului: Studii Medii

Funcție de: Execuție

Gradul profesional al ocupantului postului:

Categoria, clasa, gradul: _____

Scopul principal al postului:

- Pază, control și evidență.
- Asigură protecția bunurilor și persoanelor în cadrul obiectivului, prevenirea oricăror fapte și evenimente care ar putea pune în pericol siguranța acestuia, menținerea ordinii în cadrul obiectivului și intervenția operativă în caz de necesitate.

Cerințe privind ocuparea postului

Pregătire de specialitate: Studii Medii

Perfecționări (specializări): Cursuri de calificare – Agent Paza

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

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) – Nu

Experiența necesară executării sarcinilor postului – 3 ani

Dificultatea sarcinilor postului – Medie

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- aptitudine generală de învățare;
- aptitudini de comunicare și relaționare;
- capacitate de concentrare, atenție distributivă;
- echilibru emoțional;
- capacitatea de a evalua și a lua decizii prompte;
- capacitate de lucru în echipă;
- rezistență la stres;
- persoană de încredere, cinstită și corectă;
- disciplinat;
- capacitate de reacție rapidă;
- memorie bună, mai ales vizuală;

- bună condiție fizică și mentală
- spirit de inițiativă

Cerințe specifice (ex. delegări, detașări) -

Cunostinte necesare:

- procedurile specifice domeniului de lucru, modul de utilizare a echipamentelor din dotare, normele de conduită în relația cu persoanele cu care intră în contact, reguli și consemne specifice, date despre obiectiv;
- operarea sistemului de securitate electronic din cadrul obiectivului de pază;
- în domeniul sănătății și securității în muncă: legislația generală și specifică privind: sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, regulile de sănătate și igienă specifice locului de muncă.

Activitati principale:

- monitorizează intrarea și ieșirea clădirilor
- autorizează accesul în obiectivul de pază
- intervine oportun pentru eliminarea evenimentelor
- raportează evenimentele conducerii Universitatii

Atributii principale (și sarcini aferente):

- monitorizează intrarea/ieșirea clădirilor, astfel încât să împiedice persoanele neautorizate să intre în clădire și să oprească pe oricine înstrăinează bunurile institutiei;
- efectuează paza echipamentelor aflate în cadrul obiectivului de pază;
- efectuează controlul periodic al obiectivului de pază asigurând protecția împotriva furtului, avariei.
- monitorizează intrarea personalului și a vehiculelor aflate în obiectiv;
- înregistrează și legitimează persoanele care intră în clădire;
- operează sistemul de securitate electronic, sistemul de alarmă și de combatere a incendiilor;
- verifică funcționalitatea echipamentelor de securitate în cadrul obiectivului;
- raportează evenimentele/incidentele de securitate superiorului/ imediat ce acestea s-au petrecut;
- înregistrează pe perioada serviciului orice evenimente neobișnuite și raportează despre acestea superiorului;
- asigura paza obiectivelor incredintate conform graficului stabilit de seful departamentului paza/ administratorului, cu respectarea planului de paza aprobat de catre politie, conform Lg. 333/2003, si a tuturor prevederilor in domeniu;
- tine legatura permanenta cu conducerea unitatii si cu organele de politie, solicitand ajutorul si sprijinul acestora, ori de cate ori este nevoie;
- opreste si legitimeaza persoanele suspecte;
- consemneaza in registrul de evenimente, evenimentele petrecute in timpul serviciului, informand conducerea despre toate evenimentele petrecute in timpul serviciului;
- permite accesul in incinta obiectivului numai in conformitate cu dispozitiile legale;

- sa nu permita accesul in obiectiv persoanelor straine sau aflate sub influenta bauturilor alcoolice;
- patruleaza in perimetrul obiectivului si verifica permanent punctele vulnerabile;
- raspunde material sau penal pentru provocarea de pierderi materiale sau pagube ca urmare a incalcarii atributiilor stabilite;
- sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile nominalizate in planul de paza si sa asigure integritatea acestora;
- sa permita accesul in obiectiv numai in conformitate cu reglementarile legale in vigoare si cu dispozitiile interne;
- sa opreasca si sa legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite in obiectivul pazit, iar in cazul infractiunilor flagrante, sa retina si sa predea politiei pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infractiunii sau al altor fapte ilicite, luand masuri pentru conservarea ori paza lor;
- sa anunte, de indata, seful ierarhic si conducerea unitatii despre producerea oricarui eveniment, in timpul executarii serviciului si despre masurile luate;
- in caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili, ori de substante chimice, la retelele electrice sau telefonice si in orice alte imprejurari, care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca, de indata, la cunostinta celor in drept, asemenea evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului;
- in caz de incendii, sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii si politia;
- sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor in caz de dezastru;
- sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii ;
- sa poarte numai in timpul serviciului, mijloacele de aparare, de protectie cu care este dotat;
- sa respecte consemnul general si particular al postului, raspunzand, in timpul serviciului, de paza obiectivului incredintat sau a postului in care isi desfasoara activitatea;
- sa asigure buna functionare si utilizare a echipamentului si mijloacelor din dotare;
- sa raporteze sefilor ierarhici aspectele negative menite sa impiedice buna desfasurare a serviciului;
- sa tina permanent legatura prin mijloacele de comunicare avute la dispozitie cu seful departamentului sau colegii, cu agentii de politie ce isi desfasoara activitatea in raza obiectivului, raportand imediat situatiile deosebite ivite in postul incredintat;
- sa controleze persoanele suspecte sau pe cele care au vadita intentie sau incerca sa aduca prejudicii materiale si sa le predea lucratorilor de politie, in cazul constatarii savarsirii unor fapte ilegale;
- sa poarte uniforma si insemnele distinctive numai in timpul serviciului;
- sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului;
- sa utilizeze corect sistemele tehnice de alarmare si supraveghere video si sa anunte de indata seful ierarhic despre defectiunile aparute;
- sa predea si sa primeasca serviciul prin consemnare in registrul tipizat special constituit, care se afla la fiecare post de paza;

Atribuții privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor:

Conform legii 307 / 2006 privind apărarea împotriva incendiilor fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- integritatea bunurilor din cadrul obiectivului de pază;
- prevenirea producerii incidentelor de securitate în cadrul obiectivului de pază;

Legat de disciplina muncii, răspunde de :

- sa fie vigilent, sa nu paraseasca postul si sa nu consume bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- sa nu absenteze nemotivat;
- sa aiba o tinuta corespunzatoare si sa se comporte cuviincios cu organele de control sau factorii de raspundere;
- indeplineste orice alta sarcina trasata pe linie ierarhica;
- respecta programul de lucru;
- respecta prevederile ROI;
- cunoasterea si respectarea modului de executare a serviciului, consemnului general si particular, fiind direct raspunzator pentru paza si integritatea obiectivului, bunurilor si valorilor incredintate;
- cunoasterea locurilor si punctelor vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatilor pazite;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor aflate în obiectivul protejat;
- păstrarea în bune condiții a echipamentelor, mijloacelor și aparaturii din dotare și utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției;
- respecta procedurile de lucru stabilite prin S.C.M.I.
- respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;

- respectarea normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă, normelor de prevenire și stingere a incendiilor și acțiune în caz de urgență, normelor de protecție a mediului înconjurător.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care-i revin răspunde conform reglementărilor în vigoare/ regulamentului intern.

Limite de competență: -

Delegarea de atribuții:

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

Intern:

- a) de subordonare: Sef Birou Paza
- b) funcționale: intră în contact cu personal didactic, nedidactic, studenți, precum și cu persoane străine instituției
- c) colaborare: -
- d) reprezentare: -

Extern (de legitimare și informare):

- 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: Sef Birou Paza

Semnătura

Data _____

ANEXA LA

Contractul Individual de Muncă nr. _____ din data _____
(se va completa de către Direcția RUNOS)

Titularul postului _____

Data _____

Semnătura titularului

**Vizat,
Direcția RUNOS**