



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



**RECTORAT
Directia RUNOS**

CONCURS

**pentru ocuparea unui post vacant de Ingrijitor la Caminul Davila, in
cadrul Directiei Economico-Administrative**

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

- Proba practica (09.03.2021, ora 10:00)
- Interviu (15.03.2021, ora 10:00)

Inscrierile se pot face pana pe data de 01.03.2021, 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.

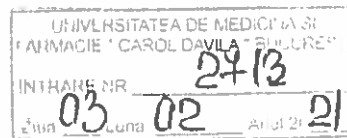
Telefon informatii suplimentare pentru concurs: 021 318 07 19 / 20, interior 193.

RECTOR

Prof. univ. dr. Viorel JINGA



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



**Conditii de inscriere la concursul pentru ocuparea
postului de Ingrijitor in cadrul Directiei Ec.Administrative –
Camin Tudor Arghezi nr.8**

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.
8. Vechimea in munca (minim 3 ani).

DOCUMENTE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURSUL
PTR. OCUPAREA POSTULUI DE INGRIJITOR

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 01.03.2021.



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



Publicare la MO in data de 15.02.2021

CALENDAR CONCURS

pentru ocuparea unui post vacant de Ingrijitor (M)

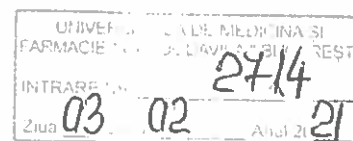
- 16.02.2021 - 01.03.2021 pana la ora 15⁰⁰ - DEPUNERE DOSARE CONCURS
- 02.03.2021 - **SELECTIE DOSARE DE CONCURS**
- 03.03.2021 - AFISARE REZULTATE SELECTIE DOSARE
- 04.03.2021 – DEPUNERE CONTESTATII selectie dosare
- 05.03.2021 – SOLUTIONARE CONTESTATII selectie dosare si afisare, pana la ora 16⁰⁰
- 09.03.2021 – **PROBA PRACTICA ora 10⁰⁰**
- 10.03.2021 – AFISARE REZULTATE PROBA PRACTICA
- 11.03.2021 – DEPUNERE CONTESTATII proba practica
- 12.03.2021 – SOLUTIONARE CONTESTATII proba practica si afisare, pana la ora 16⁰⁰
- 15.03.2021 – **INTERVIU ora 10⁰⁰**
- 16.03.2021 – AFISARE REZULTATE INTERVIU
- 17.03.2021 – DEPUNERE CONTESTATII interviu
- 18.03.2021 – SOLUTIONARE CONTESTATII interviu si afisare, pana la ora 16⁰⁰

Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București
Strada Dionisie Lupu nr. 37 București, Sector 2, 020021 România, Cod fiscal: 4192910
+40.21 318.0719; +40.21 318.0721; +40.21 318.0722

www.umfcd.ro



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI

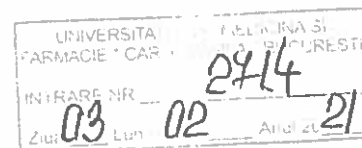


BIBLIOGRAFIE
pentru ocuparea postului de Ingrijitor

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.



**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.



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
“CAROL DAVILA” din BUCUREȘTI



RECTORAT
Directia RUNOS

DECIZIA NR. 269
din 09 februarie 2021

Avand in vedere referatul nr. 2495/02.02.2021, privind scoaterea la concurs a unui post contractual de executie vacant de ingrijitor (M) la Caminul Davila, Directia Economica-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 ingrijitor (M) la Caminul Davila, Directia Economica-Administrativa;

Art.2 – Componenta Comisiei de concurs este urmatoarea:

Presedinte: Director Ec.- Adm. Vasilescu Adrian
Membrii: Adm. financiar Moise Andreea- Alexandra
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 Serv.Juridic si Contencios
Cons.juridic Raluca GAVRILA



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



**RECTORAT
Directia RUNOS**

**DECIZIA NR. 270
din 09 februarie 2021**

Avand in vedere referatul nr. 2495/02.02.2021, privind scoaterea la concurs a unui post contractual de executie vacant de ingrijitor (M) la Caminul Davila, Directia Economica-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 ingrijitor (M) la Caminul Davila, Directia Economica-Administrativa;

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

Presedinte: Adm. Financiar Mihalache Ninel

Membrii: Adm. Financiar Sandu Gabriel

Adm. Financiar Sandu Ion

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 Serv.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*

A P R O B A T,

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2020-2021

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: Studii Medii

Funcție de: Execuție

Gradul profesional al ocupantului postului:

Categoria, clasa, gradul: _____

Scopul principal al postului: asigurarea curateniei

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 – Medie

Abilități, calități și aptitudini necesare – Eficienta, spirit de observatie, promptitudine

Cerințe specific (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 suprafețelor repartizate
- stergerea prizelor, intrerupatoarelor 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 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 containerelor de gunoi
- maturarea aleilor si ridicarea gunoiului de pe acestea
- asigură curățenia aparaturii și mobilierului din dotarea spațiilor de învățământ
- ia măsuri de înlăturare si depozitare a gunoiului menajer
- participă obligatoriu la curățenia suprafetelor exterioare clădirilor, a curții și grădinilor, ducând gunoiul menajer în spațiile special amenajate
- în cazul defecțiunilor 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”.

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.

Limite de competență: -

Delegarea de atribuții:

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

Intern:

- a) de subordonare: Administrator
- 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

Întocmit de

Nume și prenume:

Funcția de conducere: Director Ec.Administrativ

Semnătura

Data _____

ANEXA LA

Contractul Individual de Muncă nr. _____ din data _____

(se va completa de către Direcția RUNOS)

Titularul postului _____

Data _____

Semnătura titularului