



RECTORAT
Directia RUNOS

DECIZIA NR. 1842
din 30 iulie 2019

Avand in vedere referatul nr. 17.390/02.07.2019 si referatul nr. 18.476/10.07.2019, privind scoaterea la concurs a opt posturi contractuale de executie vacante de muncitori calificati (electrician, tamplar, zidar/ zugrav/vopsitor si fochist), in cadrul Directiei Tehnice.

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 Nationale si Cercetarii Stiintifice nr. 3317/03.03.2016;

DECIDE:

Art.1 – Se constituie comisia de concurs pentru candidatii inscrisi la concursul organizat pentru ocuparea a opt posturi contractuale de executie vacante de muncitori calificati (electrician, tamplar, zidar/ zugrav/vopsitor si fochist), in cadrul Directiei Tehnice.

Art.2 – Componenta Comisiei de concurs este urmatoarea:

Presedinte: Sef Serviciu Chirita Ion-Adrian
Membrii: Adm. financiar Sarivan Florian-Alexandru
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
Acad. Ioanel SINESCU

Director RUNOS
Ec. Cornelia I.IPIU

Șef Serviciu Juridic si Contencios
Cons. Juridic Raluca GAVRILA



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



RECTORAT
Directia RUNOS

DECIZIA NR. 1843
30 iulie 2019

Avand in vedere referatul nr. 17390/02.07.2019 si referatul nr. 18.476/10.07.2019, privind scoaterea la concurs a opt posturi contractuale de executie vacante de muncitori calificati (electrician, tamplar, zidar/zugrav/vopsitor si fochist), in cadrul Directiei Tehnice.

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 Nationale si Cercetarii Stiintifice nr. 3317/03.03.2016;

DECIDE:

Art.1 – Se constituie comisia de solutionare a contestatiilor pentru candidatii inscrisi la concursul organizat pentru ocuparea a opt posturi contractuale de executie vacante de muncitori calificati (electrician, tamplar, zidar/ zugrav/vopsitor si fochist), in cadrul Directiei Tehnice.

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

Presedinte: Director Stroe Julieta-Afrodita
Membrii: Adm. financiar Midus Radu-Florin
Cons. Juridic Hermon Rebeca-Mirela
Secretar comisie: Adm. financiar Cornila Daniela – Domnica

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

RECTOR

SCU

Director RUNOS

Ec. Cornelia LUPU

Şef Serviciu Juridic si Contencios

Cons. Juridic Raluca GAVRILA

BA

Medicină și Farmacie „Carol Davila” din B

7 București, Sector 2, 020022 România, Co

+40.21 318.0719; +40.21 318.0721; +40.21 318.0722

www.umfcd.ro

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

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

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2018 - 2019

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: **muncitor (focist)**

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*):

Deservirea și supravegherea cazanelor din centralele termice în timpul exploatarei, ca personal autorizat, în conformitate cu PT C9-2010 elaborată de ISCIR, în vederea asigurării cu apă caldă și căldură a imobilelor aparținând UMF "Carol Davila" București.

Cerințe privind ocuparea postului

Pregătire de specialitate: **Calificare în meseria de focist**

Perfecționări (specializări): **Autorizație ISCIR.**

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 *):

- asigură funcționarea optimă a cazanelor în vederea economisirii de combustibil, respectând consumul planificat;
- verifică săptămânal etanșeitatea cazanelor în scopul depistării eventualelor scăpări de gaze;
- urmărește modul de funcționare al centralei termice constatând eventualele defecțiuni apărute;
- înscrie în registrul de exploatare a instalației defecțiunile de orice natură, anunțând Serviciul Tehnic;
- asigură aerisirea și curățenia permanentă a sălii cazanelor;

- împreună cu instalatorul 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;
- nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul funcționării cazanelor;
- predă schimbului următor instalația în bună stare de funcționare, prin proces verbal de predare-primire;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de șefii ierarhic superiori.

Limite de competență *)

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

Intern: de subordonare: Director Tehnic, Director General Administrativ, Șef serviciu

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;
- 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 _____

FIȘA POSTULUI
PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV
UNIVERSITAREA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE CAROL DAVILA BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ
DIRECTIA TEHNICA

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: **muncitor (electrician)**

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*):

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

Pregatire de specialitate: : **scoala profesionala/curs de calificare.**

Perfecționări (specializări): **electrician**

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 *):

- verifică periodic instalațiile electrice din incinta căminelor și răspunde de buna funcționare a acestora;
- constată necesitatea executării lucrărilor de reparații,
- menține în stare de funcționare instalațiile electrice aferente căminelor,
- 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;
- 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 ierarhic superiori.

Limite de competență *)

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

Intern:

- a) de subordonare: 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;
- 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 _____

FIȘA POSTULUI

PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE CAROL DAVILA BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ

DIRECȚIA TEHNICĂ

FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: **Muncitor zugrav/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: **scoala profesională/ curs de calificare**

Perfecționări (specializări): **Calificare la locul de munca**

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 *):

- execută lucrări de reparare a tencuielilor, a gletului, a zidăriei de cărămidă sau beton;
- execută vopsitorii la pereți, pe fîmplărie de lemn sau metalică, inclusiv operațiile de chituire și pregătire a suprafețelor;
- monteaza gresie si faianta;
- utilizeaza obligatoriu echipamentul de lucru si de protectie;
- respecta normele si tehnica securitatii muncii si normele P.S.I.;

- respecta programul de lucru si nu paraseste locul de munca fara aprobarea sefului de formatie.
- raspunde solicitarilor in cazul interventiilor de urgenta aparute in afara programului de lucru, in zilele nelucratoare precum si de sarbatorile legale;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de șefii ierarhic superiori.

Limite de competență *)

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

Intern:

- a) de subordonare: 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;
- 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.

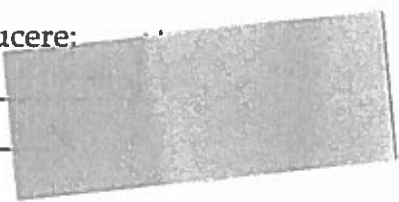
Întocmit de *)

Nume și prenume:

Funcția de conducere:

Semnătura _____

Data _____



FIȘA POSTULUI

PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE CAROL DAVILA BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ

DIRECȚIA TEHNICĂ

FIȘA POSTULUI

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*):

Menținerea 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: **Școală profesională/curs de calificare**

Perfecționări (specializări): **tâmplar**

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 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 de formație;
- 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 ierarhic superiori.

Limite de competență *)

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

Intern:

a) de subordonare: 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;
- 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 _____

