



## CONCURS

### pentru ocuparea postului vacant de ingrijitor (M) la

### „Vila Mirea – Casa de vacanta”, Direcția Generală –Administrativă - Direcția Economico - Administrativă

Concursul pentru ocuparea postului vacant de **Ingrijitor (M)** la „Vila Mirea – Casa de vacanta” str. Matei Basarab nr.13, mun. Campulung- jud. Arges, va consta din urmatoarele probe :

- Proba practica (14.10.2019, ora 13:00)
- Interviu (18.10.2019, ora 13:00)

Inscrierile se pot face pana pe data de 04.10.2019, ora 15:00, la  
Rectorat – Biroul Incadrari.

Concursul se va desfasurara la Rectoratul - U.M.F „Carol Davila” din Bucuresti, la Direcția Economico – Administrativă, cu sediul in str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, Bucuresti.

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

**RECTOR**

Aca





UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ  
FARMACIE "CAROL DAVILA" BUCUREȘTI  
INTRARE NR. 24821  
Ziua 14 Luna 09 Anul 2019

**Conditii de inscriere la concursul pentru ocuparea  
postului de Ingrijitor in cadrul  
Directiei General Administrative – Imobil "Casa de vacanta  
Vila Mirea" – Localitatea Campulung Judetul Arges**

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. Domiciliul stabil in municipiul Campulung - judetul Arges sau localitatile limitrofe
8. Apt din punct de vedere medical pentru indeplinirea functie de ingrijitor.

Director General Administrativ  
Ing. Eugenia Mihail

Director Administrativ  
Ec. Adrian Vasilescu

Universitatea de Medicină și Farmacie „  
Strada Dionisie Lupu nr. 37 București, Sector 2, 020022 România, Cod fiscal: 4192910  
+40.21 318.0719; +40.21 318.0721; +40.21 318.0722

www.umfearoldavila.ro



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



Publicare la MO in data de 20.09.2019

**CALENDAR CONCURS**

- 23.09.2019 - 04.10.2019 pana la ora 15<sup>00</sup> - DEPUNERE DOSARE CONCURS
- **07.10.2018 - SELECTIE DOSARE DE CONCURS**
- 08.10.2019 - AFISARE REZULTATE SELECTIE DOSARE
- 09.10.2019 – DEPUNERE CONTESTATII selectie dosare
- 10.10.2019 – SOLUTIONARE CONTESTATII selectie dosare, ora 16<sup>00</sup>
- 11.10.2019 –AFISARE CONTESTATII selectie dosare, ora 16<sup>00</sup>
- **14.10.2019 – PROBA PRACTICA ora 13<sup>00</sup>**
- 15.10.2019 – AFISARE REZULTATE PROBA SCRISA
- 16.10.2019 – DEPUNERE CONTESTATII proba scrisa
- 17.10.2019 – SOLUTIONARE CONTESTATII proba scrisa si afisare, ora 16<sup>00</sup>
- **18.10.2019 – INTERVIU ora 13<sup>00</sup>**
- 21.10.2019 – AFISARE REZULTATE INTERVIU
- 22.10.2019 – DEPUNERE CONTESTATII interviu
- 23.10.2019 – SOLUTIONARE CONTESTATII interviu si afisare, ora 16<sup>00</sup>

---

**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](http://www.umfcd.ro)



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



**DOCUMENTE PENTRU INSCRIEREA LA CONCURS PENTRU  
OCUPAREA POSTULUI DE INGRIJITOR**

1. Cerere de inscriere la concurs;
2. Copia actului de identitate;
3. Copiile documentelor care atesta nivelul studiilor;
4. Carnetul de munca sau, dupa caz, adeverintele care atesta vechimea in munca, in meserie, in copie;
5. Cazier judiciar;
6. Adeverinta medicala;

Actele vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu originalul.

Director General Administrativ  
Ing. Eugenia Mihai

Director Administrativ  
Ec. Adrian Vasilescu



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

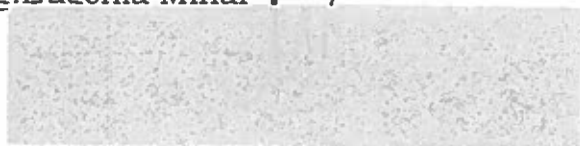


|  |         |           |
|--|---------|-----------|
| UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" BUCUREȘTI |         |           |
| INTRARE NR. 25822  |         |           |
| Ziua 18  | Luna 09 | Anul 2019 |

**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.

Director General Administrativ  
Ing. Eugenia Mihai



Director Administrativ  
Ec. Adrian Vasilescu





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

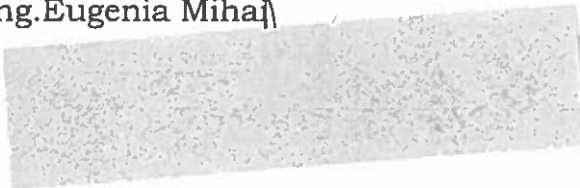


|  |       |         |
|--|-------|---------|
| UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" BUCUREȘTI |       |         |
| INTRARE NR   | 24822 |         |
| Ziua   | Luna  | Anul 20 |
| 18   | 09    | 19      |

**TEMATICA  
pentru ocuparea postului de Ingriditor**

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.

Director General Administrativ  
Ing.Eugenia Mihailescu



Director Administrativ  
Ec.Adrian Vasilescu



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

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

**APROBAT,**

**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:

Scopul principal al postului: - Asigurarea curateniei

Cerințe privind ocuparea postului

Pregătire 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, tavanelor;
- stergerea usilor, feroneriei;
- spalarea geamurilor, pervazurilor si a tocariei din cadrul suprafețelor 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 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 ghenelor de gunoi;
- maturarea aleilor si ridicarea gunoiului de pe acestea;
- asigură curățenia mobilierului din dotare;
- 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”.

Limite de competență:

Delegarea de atribuții:

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

Intern:

- a) de subordonare: Administrator
- b) funcționale: intra in contact cu personal didactic, nedidactic, studenti, precum si cu persoane straine institutiei;
- c) colaborare:
- d) reprezentare:

Extern:

- 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

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**