



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



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ
"CAROL DAVILA"

FARMACIE



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ
FARMACIE "CAROL DAVILA" BUCUREȘTI
INTRARE NR. 2482
Ziua 17 Luna 09 Anul 2017

**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
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Publicare la MO in data de 20.09.2019

CALENDAR CONCURS

- 23.09.2019 - 04.10.2019 pana la ora 15⁰⁰ - 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 16⁰⁰
- 11.10.2019 –AFISARE CONTESTATII selectie dosare, ora 16⁰⁰
- 14.10.2019 – **PROBA PRACTICA ora 13⁰⁰**
- 15.10.2019 – AFISARE REZULTATE PROBA SCRISA
- 16.10.2019 – DEPUNERE CONTESTATII proba scrisa
- 17.10.2019 – SOLUTIONARE CONTESTATII proba scrisa si afisare, ora 16⁰⁰
- 18.10.2019 – **INTERVIU ora 13⁰⁰**
- 21.10.2019 – AFISARE REZULTATE INTERVIU
- 22.10.2019 – DEPUNERE CONTESTATII interviu
- 23.10.2019 – SOLUTIONARE CONTESTATII interviu si afisare, ora 16⁰⁰



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



DOCUMENTE PENTRU INSCRIEREA LA CONCURS PENTRU
OCUPAREA POSTULUI DE INGRIJITOR

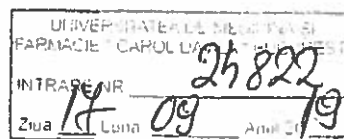
1. Cerere de înscriere la concurs.
2. Copia actului de identitate.
3. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor.
4. Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie.
5. Cazier judiciar.
6. Adeverința medicală.

Director General Administrativ
Ing. Eugenia Mihai /

Director Administrativ
Ec. Adrian Vasilescu



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



**BIBLIOGRAFIE
pentru ocuparea postului de Ingrijitor**

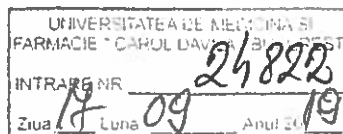
1. H.G. 1048/ 2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca.
2. Ordinul 119 din 4 Februarie 2014 pentru aprobarea normelor de igiena si sanatate publica privind mediul de viata al populatiei, emis de Ministerul Sanatatii.

Director General Administrativ
Ing. Eugenia Mihai

Director Administrativ
Ec. Adrian Vasilescu



**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.

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

Pregatire 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 suprafetelor 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 ghenelor de gunoi;
- maturarea aleilor si ridicarea gunoiului de pe acestea;
- asigură curătenia mobilierului din dotare;
- ia măsuri de înlăturare si depozitare a gunoiului menajer;
- participă obligatoriu la curătenia 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 în 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,
Directia RUNOS