



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
“CAROL DAVILA” din BUCUREȘTI



RECTORAT
Directia RUNOS

CONCURS

pentru ocuparea unui post vacant de Sofer (M) la Garajul Auto, in cadrul
Directiei Economico-Administrative

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

- Proba scrisa (08.03.2021, ora 10:00)
- Interviu (12.03.2021, ora 10:00)

Inscrierile se pot face pana pe data de 26.02.2021, 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.

RECTOR

Prof. univ. dr. Viorel JINGA



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



**Conditii de inscriere la concursul pentru ocuparea
postului de sofer (M) in cadrul Directiei Economic Administrative
- Atelier-Garaj Auto**

La concursul pentru ocuparea functiei de Sofer (M), se pot inscrie persoanele care indeplinesc cumulativ urmatoarele conditii:

1. Are cetatenia romana, cetatenie a altor state member 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 sau de unitatile sanitare abilitate.
5. Nu a fost condamnat definitive 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. Studii medii absolvite.
7. Carnet de sofer categoriile – B - vechime minim 10 ani.
8. Vechime in domeniul (sofer) minim 5 ani.



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Publicare la MO in data de 12.02.2021

CALENDAR CONCURS

pentru ocuparea unui post vacant de Sofer (M)

- 15.02.2021 - 26.02.2021 pana la ora 15⁰⁰ - DEPUNERE DOSARE CONCURS
- **01.03.2021 - SELECTIE DOSARE DE CONCURS**
- 02.03.2021 - AFISARE REZULTATE SELECTIE DOSARE
- 03.03.2021 – DEPUNERE CONTESTATII selectie dosare
- 04.03.2021 – SOLUTIONARE CONTESTATII selectie dosare si afisare, pana la ora 16⁰⁰
- **08.03.2021 – PROBA SCRISA ora 10⁰⁰**
- 09.03.2021 – AFISARE REZULTATE PROBA SCRISA
- 10.03.2021 – DEPUNERE CONTESTATII proba scrisa
- 11.03.2021 – SOLUTIONARE CONTESTATII proba scrisa si afisare, pana la ora 16⁰⁰
- **12.03.2021 – INTERVIU ora 10⁰⁰**
- 15.03.2021 – AFISARE REZULTATE INTERVIU
- 16.03.2021 – DEPUNERE CONTESTATII interviu
- 17.03.2021 – 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

DOCUMENTE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURSUL
PTR. OCUPAREA POSTULUI DE SOFER

1. Cerere de înscriere la concurs (tipizat Directia RUNOS);
2. Copia actului de identitate;
3. Chitanta taxa înscriere 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. Carnet de sofer categoria B – vechime minim 10 ani
7. Cazier judiciar;
8. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate;
9. Curriculum vitae;
10. 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 26.02.2021.



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



BIBLIOGRAFIE
pentru ocuparea postului de Sofer (M)

1. *Legea 319/2006 privind securitate si sanatatea in munca;*
2. *Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor - actualizata*
3. *O.U.G. nr. 195/2002(republicată), privind circulația pe drumurile publice;*
4. *H.G. nr. 1.391 din 4 octombrie 2006 (republicată), pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgenta a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice;*



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



TEMATICA
pentru ocuparea postului de Sofer (M)

1. *Circulația pe drumurile publice;*
2. *Pene și remedieri ce pot interveni la sistemul de iluminare la un autovehicul.*
3. *Pene și remedieri ce pot interveni la sistemul de frânare la un autovehicul.*
4. *Noțiuni generale de mecanică auto.*
5. *Diagnosticarea tehnică sumară a autovehiculelor;*
6. *Raspunderea materiala a salariatului conform Codului Muncii.*
7. *Reguli de securitate si sanatate in munca si situatii de urgenta.*



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



RECTORAT
Directia RUNOS

DECIZIA NR. 268
din 02 februarie 2021

Avand in vedere referatul nr. 2.494/02.02.2021, privind scoaterea la concurs a postului contractual de executie vacant de Sofer (M), din cadrul Directiei Economico – Administrativa, Garaj Auto;

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 la concursul organizat pentru ocuparea postului contractual de executie vacant de Sofer (M), din cadrul Directiei Economica – Administrativa, Garaj Auto

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

Presedinte: Director Ec.- Adm. Vasilescu Adrian
Membrii: Adm. Financiar Matei Mihai George
Adm. Financiar Mihalache Ninel
Secretar comisie: Adm. Financiar Moise Andreea-Alexandra

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



RECTORAT
Directia RUNOS

DECIZIA NR. 267
din 09 februarie 2021

Avand in vedere referatul nr. 2.494 / 02.02.2021, privind scoaterea la concurs a postului contractual de executie vacant de Sofer (M), din cadrul Directiei Economico – Administrativa, Garaj Auto;

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 postului contractual de executie vacant de Sofer (M), din cadrul Directiei Economice – Administrativa, Garaj Auto;

Art.2 – Componenta Comisiei de concurs este urmatoarea:

Presedinte: Sef Atelier Garaj Auto Dogaroiu Claudiu

Membrii: Adm. financiar Sandu Gabriel

Adm. financiar Creanga Alexandru - Victor

Secretar comisie: Adm. financiar Moise Andreea-Alexandra

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

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

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

Directia Generala Administrativa

Directia Ec.Administrativa

Atelier Garaj Auto

A P R O B A T,

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2020-2021

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: **Sofer**

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: I

Scopul principal al postului: Realizarea transporturilor cu ajutorul autovehiculelor

Cerințe privind ocuparea postului

Pregătire de specialitate: Studii Medii

Perfecționări (specializări): cursuri specifice postului

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

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) – Nu

Experiența necesară executării sarcinilor postului – 5 ani

Dificultatea sarcinilor postului – Medie

Abilități, calități și aptitudini necesare

- lucru în echipă, rapiditate în realizarea sarcinilor, capacitate de analiză, cunoștințe tehnice specifice postului.

- Promptitudine, operativitate, siguranță maximă în trafic

Cerințe specific (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări) -

Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) - Nu

Atribuții :

- respectă și aplică normele de circulație pe drumurile publice în ceea ce privește conducerea preventivă și întreținerea elementelor de rulare, frânare, iluminat și păstrarea vizibilității;
- respectă programarea curselor;
- are obligativitatea de a respecta programul de lucru, respectând disciplina profesională;
- prestează activitatea auto cu autoturismul pe care-l deservește;
- respectă prevederile legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;
- respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;

- în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de munca săptămânal, la solicitarea conducerii;
- respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- răspunde de deteriorarea autovehiculului urmare unor acțiuni necorespunzătoare;
- plătește toate amenzile ce s-au primit ca urmare a nerespectării legislației rutiere;
- deserveste activitatea de transport a persoanelor din cadrul Universității de Medicina și Farmacie "Carol Davila" București;
- verifică zilnic înainte de plecarea în cursă autovehiculul și semnalizează eventualele defecțiuni pe care nu le poate rezolva;
- solicită în scris din timp șefului de garaj necesarul de piese de schimb, materiale specifice auto precum și materiale de uz gospodăresc;
- solicită zilnic foaia de parcurs în vederea plecării în cursă, răspunde de completarea corectă a ei (oră, kilometric parcursi, semnătură beneficiar, dată, desfășurare cursă);
- la parcare autovehiculului, va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;
- răspunde personal de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire, integritatea persoanelor transportate, efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune și exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- predă zilnic șefului de garaj foaia de parcurs corect completată pentru a fi bază de evidență pentru ziua următoare efectuării cursei;
- are în vedere încadrarea în normele de consum de carburanți;
- răspunde și verifică periodic uzura anvelopelor, având obligația de a anunța din timp starea tehnică a lor;
- efectuează și menține curățenia interioară și exterioară a autoturismului cât și a locului de garare din parcul auto cu obligația parcarii zilnice prin înregistrarea în registrul de poartă a mișcării autoturismului;
- poartă obligatoriu asupra sa următoarele acte personale :
 - a. buletin identitate;
 - b. permis conducere;
 - c. talon autovehicol;
 - d. foaia de parcurs;
 - e. talon revizie tehnică;
 - f. talon taxa drum;
 - g. asigurarea anuală obligatorie.
- în timpul conducerii nu are voie să întretină discuții cu delegatul sau persoana aflată în cabina asigurând conducerea preventivă;
- îndeplinește și alte sarcini și dispoziții primite din partea șefului direct și a conducerii Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila”.
- în timpul programului este interzis consumul de băuturi alcoolice;
- 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;

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.

Delegarea de atribuții

DI Dinu George Marian va delega atribuțiile sale în perioada concediilor legale dlui Dragomir Dumitru.

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

Intern:

- a) de subordonare: Șef Atelier Garaj Auto
- b) funcționale: intră în contact cu personal didactic, nedidactic, 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: Șef Atelier Garaj Auto

Semnătura

Data _____

ANEXA LA

Contractul Individual de Muncă nr. _____ din data _____
(se va completa de catre Directia RUNOS)

Titularul postului _____

Data _____

Semnătura titularului