



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



**RECTORAT**  
**Directia RUNOS**

**CONCURS**

**pentru ocuparea unui post de executie vacant de ingrijitor (M), la**  
**Caminul U4 - Directia Social**

Concursul va avea loc la sediul Caminului U4 din Splaiul Independentei nr.290, sector 6, etaj 1, camera 112(administratie), Bucuresti si va consta în următoarele probe:

- Probă practica (06.07.2022 ora 10<sup>00</sup>)
- Interviu (12.07.2022 ora 10<sup>00</sup>)

Înscrierile se pot face pana in data de 28.06.2022 ora 15<sup>00</sup>, la Rectorat Universitatea de Medicina si Farmacie "Carol Davila" din Bucuresti, str Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, la Directia R.U.N.O.S - Serviciul de Resurse Umane - Incadrari, Evidenta Informatizata Salariati.

Taxa inscriere concurs - 100 lei

Telefon informatii suplimentare:.021/315.76.80

**RECTOR,**

**Prof. univ. dr. Viorel JINGA**

L.R



## CALENDAR CONCURS

- 15.06.2022 - 28.06.2022 pana la ora 15<sup>00</sup> - DEPUNERE DOSARE CONCURS
- 29.06.2022 - SELECTIE DOSARE DE CONCURS
- 30.06.2022 - AFISARE REZULTATE SELECTIE DOSARE
- 01.07.2022 - DEPUNERE CONTESTATII selectie dosare
- 04.07.2022 - SOLUTIONARE CONTESTATII selectie dosare
- 05.07.2022 - AFISARE CONTESTATII selectie dosare
- 06.07.2022 - CONCURS ora 10<sup>00</sup> (proba practica)
- 07.07.2022 - AFISARE REZULTATE PROBA practica
- 08.07.2022 - DEPUNERE CONTESTATII proba practica
- 11.07.2022 - SOLUTIONARE CONTESTATII proba practica si afisare
- 12.07.2022 - INTERVIU ora 10<sup>00</sup>
- 13.07.2022 - AFISARE REZULTAT INTERVIU
- 14.07.2022 - DEPUNERE CONTESTATII interviu
- 15.07.2022 - SOLUTIONARE CONTESTATII interviu si **AFISARE REZ.FINAL**



**DOCUMENTE NECESARE ÎN VEDEREA INSCRIERII LA  
CONCURSUL PENTRU OCUPAREA UNUI POST DE EXECUTIE  
VACANT DE INGRIJITOR (M)**

1. Cerere de inscriere la concurs (tipizat Directia R.U.N.O.S.);
2. Actul de identitate: (original si copie);
3. Documentele care atesta nivelul studiilor si alte acte care atesta efectuarea unor specializari, documentele care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului : (originalele si copiile);
4. Carnetul de munca si adeverintele care atesta vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor: (originalele si copiile);
5. Actele vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu originalul
6. Cazier judiciar: (original);
7. Adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate: (original);
8. Curriculum vitae;
9. OPIS documente;
10. Dosar cu sina/plastic;
11. Taxa de inscriere la concurs 100 lei;

Documentele solicitate se depun la Rectorat - UMF „Carol Davila”  
Bucuresti, str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, pana pe data de  
28.06.2022 ora 15.00;



**DIRECȚIA SOCIAL**

**Condiții de înscriere**  
**la concursul pentru ocuparea postului de Îngrijitor**  
**de la Căminul U4 – Direcția Social**

La concursul pentru ocuparea funcției de îngrijitor se pot înscrie persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

1. Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliu în România;
2. Cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
4. Are capacitate deplină de exercițiu;
5. Nu a fost condamnată definitiv pentru savârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
6. Minim studii gimnaziale;
7. Fără condiții de vechime;
8. Apt din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției de îngrijitor;
9. Să nu aibă antecedente penale.



---

**DIRECȚIA SOCIAL**

**TEMATICĂ**

**pentru ocuparea postului de Îngrijitor**

**de la Căminul U4 – Direcția Social**

1. Drepturile și obligațiile angajatului și angajatorilor.
2. Răspunderea disciplinară a angajaților.
3. Normele de igienă pentru unitățile de folosință publică.
4. Metode de curățare, dezinfecție și dezinsecție.
5. Obligațiile angajaților în vederea evitării accidentelor de muncă.
6. Cerințe minime referitoare la utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă.
7. Securitatea și sănătatea în munca și PSI.



---

**DIRECȚIA SOCIAL**

**BIBLIOGRAFIE**

**pentru ocuparea postului de Îngrijitor  
de la Căminul U4 – Direcția Social**

1. Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă – actualizată.
2. H.G. 1048 din 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă.
3. Ordinul nr. 119 din 4 Februarie 2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, emis de Ministerul Sănătății.



## Direcția Social

### NOTĂ

Concursul pentru ocuparea postului vacant de îngrijitor va consta din următoarele probe :

- **Probă practică**
- **Interviu**

Locația desfășurării concursului va fi : Cămin U4, Splaiul Independenței nr. 290, sector 6, București, et 1 , camera 112 (administrație).

Telefon informații suplimentare pentru concurs: 021.315.7680

# FIȘA POSTULUI

## PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
CAROL DAVILA BUCUREȘTI

DIRECȚIA SOCIAL

SERVICIUL CAZARE CĂMINE

APROBAT,  
RECTOR,

Prof.Univ.Dr. Viorel Jinga

### FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2021-2022

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: INGRIJITOR

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: MEDII

Funcție de: execuție

Gradul profesional al ocupantului postului:

Categoria, clasa, gradul: \_\_\_\_\_

Scopul principal al postului\*)

- \* se va indica necesitatea existenței postului și contribuția pe care o are în cadrul Disciplinei, Direcției, Serviciului, biroului, compartimentului  
- Executarea lucrărilor de curățenie în cămine.

Cerințe privind ocuparea postului

Pregătire de specialitate: Studii Gimnaziale sau 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:

- cunoștințe minime despre întreținerea curățeniei și de încadrare în normele de folosire a materialelor de uz gospodăresc;
- lucrul în echipă;
- rapiditate;
- capacitate de organizare și programare a etapelor de curățenie;
- acuratețe în executarea lucrărilor;
- să aibă cunoștințe despre modalitatea de folosire a materialelor de curățenie (toxice sau de altă natură periculoase);
- să aibă cunoștință despre normele de protecție a muncii pentru evitarea accidentelor de muncă: ștergerea geamurilor la înălțime, lovituri întâmplătoare. Pentru acestea postul prezintă efort fizic deosebit, o pregătire medie a instructajului dată de șeful ierarhic și cunoștințe minime profesionale specifice postului.

Cerințe specific (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări) \_\_\_\_\_

Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) \_\_\_\_\_



## Atribuții \*):

\* acestea se stabilesc pe baza prevederilor cadrului legislative, iar gradul de complexitate și dificultate vor crește treptat pentru fiecare clasa și grad din cadrul aceleiași categorii

- are sarcina de a ridica gunoiul, de a spăla și igieniza ghețele și pubelele;
- va spăla geamurile, caloriferele, tâmplăria, pereții și balustrada săptămânal și le va șterge zilnic;
- va dezinfecta zilnic, liftul, usile liftului și usa de la intrarea în imobil;
- va verifica zilnic recipientul cu dezinfectant de la intrarea în camin;
- va purta în permanentă echipamentul de protecție;
- va ajuta la transportul obiectelor de inventar și a materialelor de întreținere și curățenie la magazie;
- va curăța magazinele, oficiile, administrația ori de câte ori este nevoie;
- va participa obligatoriu la îngrijirea suprafețelor exterioare a imobilelor, a spațiilor verzi, ducând gunoiul în locuri special amenajate;
- va păstra și va întreține un climat de înțelegere față de colegi, studenți și orice persoană cu care vine în contact.
- pe parcursul lucrului, va asigura integritatea bunurilor existente pe părțile comune;
- va respecta programul de lucru și va semna atât la sosire cât și la plecare condica de prezență;
- asigură zilnic îngrijirea, curățenia suprafețelor, spațiilor din cămin pe care le are arondate ca sectoare de activitate de către șeful direct (holuri, culoare, casa scărilor și grupurile sanitare);
- nu va intra în camerele studenților fără acordul acestora sau al șefului ierarhic;
- se va îngriji de aerisirea spațiilor ce le are în primire; toate acestea se vor realiza zilnic și ori de câte ori este nevoie;
- va efectua igienizarea și dezinfectarea camerelor în urma deciziei studenților;
- va respecta normele în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor, luând măsuri pentru evitarea apariției de incendii și participând activ la evacuarea persoanelor și bunurilor, dar și la stingerea efectivă a incendiilor în caz de nevoie;
- va lua măsuri pentru a evita apariția de inundații, întreruperea electricității sau alte incidente similare, iar în caz de defectiuni la instalațiile caminului, va sesiza administratorul;
- va anunța din timp șeful ierarhic cu privire la materialele necesare pentru desfășurarea activității în condiții optime;
- este interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- plecarea în timpul programului de lucru se va face numai în situații justificate și numai în baza biletului de voie atribuit de către conducatorul ierarhic;
- obligatoriu, concediile medicale se anunță administratorului, cu cel puțin 12 ore înainte;
- îndeplinește și alte sarcini și dispoziții primite din partea șefului ierarhic sau a conducerii Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București;
- la prezenta fișă a postului se adaugă ANEXA 2, respectiv: „Obligațiile privind securitatea și sănătatea în munca ce revin lucrătorilor cu funcții de execuție sau operative” și ANEXA 4, respectiv „Obligațiile privind apararea împotriva incendiilor ce revin lucrătorilor cu funcții de execuție sau operative”, care vor fi semnate de luare la cunoștință de către ocupantul postului.

## Limite de competență \*)

\* reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin

## Delegarea de atribuții:

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

Intern:

a) de subordonare: subordonat față de administrator, Șef Serviciu Cazare și Director Social;

b) funcționale: în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu poate intra în contact cu studenți, cu personal didactic, nedidactic, și persoane din conducerea U.M.F. Relația postului implică crearea și menținerea unui climat favorabil de lucru.

- 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 și Direcției;
- **Respectă măsurile pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SarsCoV-2, conform Ordinului comun al Ministrului Educației și Ministrului Sănătății nr. 5338/1082/2021;**
- **Respectă Instrucțiunile privind desfășurarea activității didactice aprobate în Consiliul de Administrație și Senatul Universitar;**
- 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 serviciului/Direcției, necuprinse în fișa postului.

Întocmit de \*)

- \* se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului

Nume și prenume: \_\_\_\_\_

Funcția de conducere: DIRECTOR SOCIAL

Semnătura

Data: \_\_\_\_\_

ANEXA LA

\*)Contractul Individual de Muncă nr. \_\_\_\_\_ din data \_\_\_\_\_  
(se va completa de către Direcția RUNOS)

Titularul postului: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura titularului

Vizat,

**Directia RUNOS**



RECTORAT  
Directia RUNOS

**DECIZIA NR. 2049**  
**din 2 iunie 2022**

Avand in vedere referatul nr. 14.409/27.05.2022 privind scoaterea la concurs a unui post contractual de executie vacant de Ingrijitor (M), la Caminul U4 - Directia Social;

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 si Cercetarii nr. 3280/18.02.2020;

**DECIDE:**

**Art.1** - Se constituie comisia de concurs pentru candidatii inscrisi la concursul organizat de ocupare a unui post contractual de executie vacant de Ingrijitor (M), la Caminul U4 - Directia Social;

**Art.2** - Componenta Comisiei de concurs este urmatoarea:

**Presedinte:** Nastasescu Valentin

**Membri:** Voicu George Gabriel  
Bidila Sergiu Aurel

**Secretar comisie:** Parvu Georgiana Petruta

**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 Serviciu Juridic si Contencios**  
Cons.juridic Raluca STANESCU



RECTORAT  
Directia RUNOS

**DECIZIA NR. 2050**  
**din 2 iunie 2022**

Avand in vedere referatul nr. 14.409/27.05.2022 privind scoaterea la concurs a unui post contractual de executie vacant de Ingrijitor (M), la Caminul U4 - Directia Social;

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 si Cercetarii nr. 3280/18.02.2020;

**DECIDE:**

**Art.1** - Se constituie comisia de solutionare a contestatiilor pentru concursul organizat de ocupare a unui post contractual de executie vacant de Ingrijitor (M), la Caminul U4 - Directia Social;

**Art.2** - Componența Comisiei de solutionare a contestatiilor este urmatoarea:

**Presedinte:** Popescu Ana-Maria-Magdalena

**Membri:** Panait Elena  
Ghita Steliana

**Secretar comisie:** Parvu Georgiana Petruta

**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 Serviciu Juridic si Contencios**  
Cons.juridic Raluca STANESCU