



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro

Rectorat

Directia RUNOS

ANUNȚ CONCURS

Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București cu sediul în str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, București, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a trei posturi contractuale vacante de execuție, cu normă întreagă de 8 ore/zi, în cadrul Serviciului Tehnic, Direcția Tehnic Investiții, după cum urmează:

- 1 post muncitor calificat IV (zidar), cu studii minim 10 clase/ scoala profesională/ curs calificare, certificat de calificare pentru meseria de zidar, minim 5 ani vechime în muncă, apt medical pentru lucru la înălțime;
- 1 post muncitor calificat III (faianțar), cu studii minim 10 clase/ scoala profesională/ curs calificare, certificat de calificare pentru meseria de mozaicar - faianțar, minim 3 ani vechime în domeniu, minim 3 ani vechime în muncă, apt medical pentru lucru la înălțime;
- 1 post muncitor calificat III (foclist), minim 10 clase/ scoala profesională/ curs calificare, certificat de calificare pentru meseria de foclist, minim 5 ani vechime în domeniu, minim 5 ani vechime în muncă;

Pentru ocuparea posturilor contractuale vacante de execuție candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale** conform H.G. nr. 1336/2022 - Hotărâre pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

1. Are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru ale Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
2. Cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. Are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro

Rectorat

Directia RUNOS

5. Îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
 6. Nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
 7. Nu executa o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
 8. Nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare.
- Concursul se va organiza conform **calendarului următor:**

07.07.2023 -20.07.2023 până la ora 15⁰⁰ - depunere dosare concurs

21.07.2023 - selecție dosare de concurs

24.07.2023 - afișare rezultat selecție dosare

25.07.2023 - depunere contestații selecție dosare

26.07.2023 - soluționare contestații selecție dosare

27.07.2023 - afișare contestații selecție dosare

28.07.2023 - proba practică ora 10⁰⁰

31.07.2023 - afișare rezultat proba practică

01.08.2023 - depunere contestații proba practică

02.08.2023 - soluționare contestații proba practică

03.08.2023 - afișare rezultat contestații proba practică

04.08.2023 - interviu ora 10⁰⁰

07.08.2023 - afișare rezultat interviu



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro

Rectorat

Directia RUNOS

08.08.2023 - depunere contestații interviu

09.08.2023 - soluționare contestații interviu și afișare rezultat final

Concursul se va desfășura la sediul Facultății de Farmacie, str. Traian Vuia nr. 6, sector 2, București.

Înscrierile se pot face până la data de 20.07.2023 ora 15⁰⁰, la Rectoratul Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București, str Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, București, la Directia R.U.N.O.S. – Serviciul Resurse Umane – Încadrări, Evidență Informatizată Salariați.

Conform prevederilor art. 35 din H.G. nr. 1336/2022 - Hotărare pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **dosar de concurs** care va conține următoarele documente:

- a) Formular de înscriere la concurs;
- b) Chitanța taxa înscriere concurs;
- c) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- d) Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- e) 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;
- f) Copia carnetului de muncă, a adeverințelor eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- g) Certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- h) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- i) Certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin (2) din Legea 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro

Rectorat

Directia RUNOS

- completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
- j) Curriculum vitae, model comun european;
 - k) Opis.

Copiile de pe acte se prezintă însoțite de documentele originale pentru verificarea conformității (art. 35, alin. 4, H.G. 1336/2022).

Conform art. 34 alin. (7) și (8) din H.G. 1336/2022, dosarele de concurs pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică. În această situație candidații au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele din dosar, în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Taxa înscriere concurs - 100 lei.

Telefon informații suplimentare: **021.318.07.19 / 021.318.07.20 int. 199.**

E-mail: runos@umfcd.ro

Detalii suplimentare privind concursul, atribuțiile postului, condiții specifice, bibliografia și tematică, etc. se vor posta pe site-ul universității: www.umfcd.ro și la sediul Rectoratului Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București, str. Dionisie Lupu nr.37, sector 2.

RECTOR,

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

Director RUNOS

Ec. Simona-Mihaeala **STEFANOPOULOS**



DECIZIA NR. 2340 din 29 iunie 2023

Avand in vedere referatul nr. 18.052/27.06.2023 privind scoaterea la concurs a trei posturi contractuale de execuție vacante de muncitor (un post de muncitor IV – (zidar), un post de muncitor III (faiantar) si un post de muncitor III (fochist)), pe perioadă nedeterminată, în cadrul Formatiei de Lucru, la Serviciul Tehnic, Direcția Tehnic-Investiții;

In conformitate cu Hotararea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fondurile publice;

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, pe perioadă nedeterminată, a trei posturi contractuale de execuție vacante de muncitor (un post de muncitor IV – (zidar), un post de muncitor III (faiantar) si un post de muncitor III (fochist)), pe perioadă nedeterminată, în cadrul Formatiei de Lucru, la Serviciul Tehnic, Direcția Tehnic-Investiții;

Art.2 – Componenta Comisiei de concurs este urmatoarea:

Presedinte: Director General Administrativ Adjunct Miulescu Florinel

Membri: Sef Serviciu Chirita Ion-Adrian
Adm. Financiar Gard Sorin

Membru de rezerva: Adm. Financiar Zorila Doru

Secretar comisie: Adm. Financiar Cornila Daniela Domnica

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

RECTOR

Prof. univ. dr. Viorel JINGA

Director RUNOS
Ec.Simona-Mihaela STEFANOPOULOS

Sef Serviciu Juridic si Contencios
Cons. juridic Raluca-Andreea STANESCU



DECIZIA NR. 2341 din 29 iunie 2023

Avand in vedere referatul nr. 18.052/27.06.2023 privind scoaterea la concurs a trei posturi contractuale de execuție vacante de muncitor (un post de muncitor IV – (zidar), un post de muncitor III (faiantar) si un post de muncitor III (fochist)), pe perioadă nedeterminată, în cadrul Formatiei de Lucru, la Serviciul Tehnic, Direcția Tehnic-Investiții;

In conformitate cu Hotararea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fondurile publice;

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 pentru candidatii inscrisi la concursul organizat pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a trei posturi contractuale de execuție vacante de muncitor (un post de muncitor IV – (zidar), un post de muncitor III (faiantar) si un post de muncitor III (fochist)), pe perioadă nedeterminată, în cadrul Formatiei de Lucru, la Serviciul Tehnic, Direcția Tehnic-Investiții;

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

Presedinte: Adm. Financiar Kelesidis Ana-Maria
Membri: Adm. Financiar Rabacel Cristian - Razvan
Adm. Financiar Nicolae Luminta - Marina
Membru de rezerva: Adm. Financiar Sultana Vlad
Secretar comisie: Adm. Financiar Cornila Daniela Domnica

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

RECTOR

Prof. univ. dr. Viorel JINGA

Director RUNOS
Ec.Simona-Mihaela STEFANOPOULOS

Sef Serviciu Juridic si Contencios
Cons. juridic Raluca-Andreea STANESCU

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea postului de muncitor calificat IV zidar (M)

1. Cartea zidarului – Editura tehnica Bucuresti, Autori: I. Davidescu – C. Rosoga;
2. Construcții și tehnologia lucrărilor de construcții (N. Andrei, M. Anghelescu, R. Constantinescu)
3. Cartea zugravului și vopsitorului – Editura tehnică București, Autor: C. Tsicura.
4. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare

TEMATICA

pentru ocuparea postului de muncitor calificat IV zidar (M)

1. Faze și operații în executarea lucrărilor de zidarie;
2. Materiale folosite la lucrările de tencuieli, prepararea mortarelor și betoanelor;
3. Condiții de calitate - Recepția lucrărilor, abateri admisibile;
4. Pregătirea suprafețelor pentru montaj gresie, faianță
5. Dispozitive și instrumente pentru trasarea unghiurilor și a distanțelor;
6. Obligații privind securitatea și sănătatea în muncă și lucrul la înălțime.

Condiții specifice:

- a) studii minime: 10 clase/ școală profesională/ curs calificare;
- b) certificat de calificare pentru meseria de zidar;
- c) vechime în muncă: minimum 5 ani;
- e) apt medical pentru lucru la înălțime.

Director General Administrativ Adjunct,

FIȘA POSTULUI

PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
CAROL DAVILA BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ

DIRECȚIA TEHNIC- INVESTIȚII

SERVICIUL TEHNIC

APROBAT,
RECTOR,

Prof. Univ. Dr. Viorel JINGA

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2022-2023

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: **muncitor calificat IV (zidar)**

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: **IV M**

Categoria, clasa, gradul:

Scopul principal al postului*) Mentinerea unui aspect corespunzator de functionalitate si siguranta a tuturor încăperilor din spatiile de invatamant si cazare, în vederea asigurării condițiilor optime necesare procesului de invatamant și cazării studenților.

Cerințe privind ocuparea postului

Pregătire de specialitate: **minim 10 clase/scoala profesionala/curs calificare**

Perfecționări (specializări): **certificat de calificare pentru meseria de zidar**

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

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere)

Experiența necesară executării sarcinilor postului: **minim 5 ani în muncă**

Dificultatea sarcinilor postului: **medie**

Abilități, calități și aptitudini necesare: **capacitate de analiza , cunoasterea tehnologiilor specifice, rapiditate în realizarea sarcinilor, lucrul în echipa.**

Cerințe specifice: **apt medical pentru lucrul la înălțime**

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

Atribuții :

- constată necesitatea executării reparațiilor,
- execută lucrări de reparare a tencuielilor, a gletului, a zidăriei de cărămidă sau beton;
- executa lucrări de șape si betoane, precum si compartimentari de gips- carton
- execută vopsitorii la pereți, pe tâmplărie de lemn sau metalică. inclusiv operațiile de chituire și

pregătire a suprafețelor:

- montează gresie si faianță;
- utilizează obligatoriu echipamentul de lucru și echipamentul de protecție;
- păstrează în stare de functionare sculele și dispozitivele avute în dotare
- respecta programul de lucru și nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior;

- raspunde solicitărilor în cazul intervențiilor de urgență apărute în afara programului de lucru, în zilele nelucratoare precum și în zilele sarbatorilor 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: de subordonare: Director General Administrativ Adjunct, Director Tehnic -Investiții. Șef Serviciu Tehnic.

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, disciplinei, direcției, serviciului;

- **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 disciplinei, direcției, serviciului, biroului, compartimentului, necuprinse în fișa postului.

Întocmit de

Numele și prenumele _____

Funcția de conducere _____

Semnătură _____

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



BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea postului de muncitor calificat III fochist (M)

1. Legea nr. 64/2008 privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune, cu modificările și completările ulterioare
2. Prescripția tehnică PT A1/2010 Aparate de încălzit alimentate cu combustibil solid, lichid sau gazos cu puteri nominale mai mici de 400 kW
3. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare

Director General Administrativ Adjunct



Ziua 07 Luna 04 Anul 20

TEMATICA

pentru ocuparea postului de muncitor calificat III fochist (M)

1. Admiterea funcționării cazanelor,
2. Partile principale ale unui cazan,
3. Clasificarea cazanelor,
4. Supravegherea cazanelor si organizarea salii cazanelor,
5. Obligațiile si responsabilitatile personalului de deservire – fochistul,
6. Evidența exploatării cazanelor,
7. Obligații privind securitatea și sănătatea în muncă.

Condiții specifice:

- a) studii minime: 10 clase/ școală profesională/ curs calificare;
- b) certificat de calificare pentru meseria de fochist;
- c) experienta in domeniu minim 5 ani
- c) vechime în muncă: minimum 5 ani;

FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
CAROL DAVILA BUCUREȘTI

APROBAT,
RECTOR,

DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ

DIRECȚIA TEHNIC- INVESTIȚII

SERVICIUL TEHNIC

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2022

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: **muncitor calificat III (fochist)**

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: **III M**

Categoria, clasa, gradul:

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

Cerințe privind ocuparea postului

Pregătire de specialitate: **minim 10 clase/scoala profesionala/curs calificare**

Perfecționări (specializări): **Aurorizație ISCIR, Certificat calificare pentru meseria de fochist**

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

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere)

Experiența necesară executării sarcinilor postului: **minim 5 ani în domeniu/ muncă**

Dificultatea sarcinilor postului: **medie**

Abilități, calități și aptitudini necesare: **capacitate de analiza, cunoasterea tehnologiilor specifice, rapiditate în realizarea sarcinilor, lucrul în echipa.**

Cerințe specific (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;
- răspunde solicitărilor în cazul intervențiilor de urgență apărute în afara programului de lucru, în zilele nelucrătoare și sărbătorilor legale;
- 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 ierarhici superiori.

Limite de competență :

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

Intern: de subordonare: Director General Administrativ Adjunct, Director Tehnic Investiții. Șef Serviciu Tehnic.

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. disciplinei. direcției. serviciului;
- **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 disciplinei, direcției, serviciului, biroului, compartimentului, necuprinse în fișa postului.

Întocmit de

Numele și prenumele _____

Funcția de conducere _____

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



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI

Universitatea de Medicină și
Farmacie "Carol Davila" București



BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea postului de muncitor calificat III faiantar (M)

1. Cartea zugravului și vopsitorului - C. Tsicura - Editura Tehnica Bucuresti 1981;
2. Cartea zidarului- ing. Ilie Davidescu si ing.C- tin Rosoga -Editura tehnica Bucuresti 1980;
3. Cartea mozaicarului și faiantarului - ing. Constantin Rosoga - Editura Tehnica Bucuresti 1987;
4. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, (*republicată*) cu modificările și completările ulterioare;



TEMATICA

pentru ocuparea postului de muncitor calificat III faiantar (M)

1. Alcătuirea generală a unei construcții;
2. Identificarea materialelor de bază folosite la lucrările de zidarie și plăcari ceramice;
3. Tehnologia de execuție a tencuielilor;
4. Procedee de execuție zugrăveli;
5. Procedee de plăcări cu faianță și gresie;
6. Aplicarea normelor de securitate a muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și a protecției mediului;
7. Utilizarea echipamentelor de munca specifice locului de munca;

Condiții specifice:

- a) studii minime: 10 clase/ școală profesională/ curs calificare;
- b) certificat de calificare pentru meseria de mozaicar - faiantar;
- c) experienta in domeniu minim 3 ani
- c) vechime în muncă: minimum 3 ani;
- e) apt medical pentru lucru la înălțime

FIȘA POSTULUI

PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
CAROL DAVILA BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ

DIRECȚIA TEHNIC- INVESTIȚII

SERVICIUL TEHNIC

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2022-2023

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: **muncitor calificat III(faiantar)**

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: **III M**

Categoria, clasa, gradul:

Scopul principal al postului*) Mentinerea unui aspect corespunzator de functionalitate și siguranță a tuturor încăperilor din spatiile de invatamant și cazare, in vederea asigurarii conditiilor optime necesare procesului de invatamant și cazării studenților.

Cerințe privind ocuparea postului

Pregatire de specialitate: **minim 10 clase/scoala profesionala/curs calificare**

Perfecționări (specializări): **certificat calificare pentru meseria de mozaicar- faiantar**

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

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere)

Experiența necesară executării sarcinilor postului: **minim 3 ani in domeniu/muncă**

Dificultatea sarcinilor postului: **medie**

Abilități, calități și aptitudini necesare: **capacitate de analiza , cunoasterea tehnologiilor specifice, rapiditate in realizarea sarcinilor, lucrul in echipa.**

Cerințe specifice: **apt medical pentru lucrul la înălțime**

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

Atribuții):

- Constată necesitatea executării reparatiilor si pregateste stratul support
- Traseaza și monteaza placile ceramice , travertine, piatră sau alte material de placare
- Execută lucrări de reparare a tencuielilor. a gletului. a zidărieide cărămidă sau beton;
- Execută lucrări de șape și betoane
- Execută vopsitorii la pereți, pe tâmplărie de lemn sau metalică. inclusiv operațiile de chituire și pregătire a suprafețelor
- Utilizează obligatoriu echipamentul de lucru și echipamentul de protecție
- Pastreaza în stare de funcționare sculele si dispozitivele avute în dotare
- Respectă programul deși nu părăsește locul de muncă fără aprobarea sefului ierarhic
- Raspunde solicitărilor în cazul intrvențiilor de urgență apărute în afara programului de lucru , în zilele nelucrătoare precum și în zilele de sărbători legale
- Indeplinește și alte sarcini trasate de sefii ierarhic superiori.

Limite de competență)

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

Intern: de subordonare: Director General Administrativ Adjunct, Director Tehnic Investiții. Șef Serviciu Tehnic.

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. disciplinei, direcției, serviciului;
- **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 disciplinei, direcției. serviciului. biroului. compartimentului. necuprinse în fișa postului.

Întocmit de:

Numele și prenumele _____

Funcția de conducere _____

Semnăt

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