



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, cu normă întreagă (8 ore/zi), a unui post contractual de execuție vacant de portar la Serviciul Pază, în cadrul Direcției Administrative, Direcția Administrativ-Generală, cu studii medii, cu atestat de agent securitate/pază și cu vechime în muncă de minim 5 ani.**

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;
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 îndeplinirii 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.



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

Concursul se va organiza conform **calendarului următor:**

- 16.07.2024 – 29.07.2024 pana la ora 15⁰⁰ - DEPUNERE DOSARE CONCURS
- **30.07.2024 – 31.07.2024 - SELECTIE DOSARE DE CONCURS**
- **01.08.2024 - AFISARE REZULTATE SELECTIE DOSARE**
- 02.08.2024 - DEPUNERE CONTESTATII selectie dosare
- 05.08.2024 - SOLUTIONARE CONTESTATII selectie dosare
- 06.08.2024 - AFISARE CONTESTATII selectie dosare
- **07.08.2024 - CONCURS ora 10⁰⁰ (proba scrisa)**
- **08.08.2024 - AFISARE REZULTATE PROBA SCRISA**
- 09.08.2024 - DEPUNERE CONTESTATII proba scrisa
- 12.08.2024 - SOLUTIONARE CONTESTATII proba scrisa si afisare rezultat
- **13.08.2024 - INTERVIU ora 10⁰⁰**
- **14.08.2024 - AFISARE REZULTAT INTERVIU**
- 19.08.2024 - DEPUNERE CONTESTATII interviu
- 20.08.2024 - SOLUTIONARE CONTESTATII interviu si **AFISARE REZ.FINAL**

Concursul se va desfășura la Serviciul de Pază, in str. Pitar Moș, etajul 1, nr. 20, Sector 1, Bucuresti.

Înscrierile se pot face până la data de 29.07.2024 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 de Resurse Umane – Incadrări, Evidența 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:



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

- 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 derularii 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 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) Atestatul pentru exercitarea ocupației de agent de securitate/pază conform Legii nr.333/2003;
- l) 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.



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

Telefon informații suplimentare: **021.318 0719/21 interior 193.**

E-mail: runos@umfcd.ro

Detalii suplimentare privind concursul, atribuțiile postului, condiții specifice, bibliografia și tematica, 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. ~~Victor~~ **TINGA**

Director RUNOS

Ec. Simona-Maria **STEFANOPOULOS**



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



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

Directia Administrativ
Serviciul Paza

**Conditii de inscriere la concursul pentru ocuparea
postului de Portar in cadrul
Directiei Administrativ – Serviciul Paza**

La concursul pentru ocuparea functiei de portar, se pot
inscrie persoanele care indeplinesc cumulativ urmatoarele conditii:

1. Studii medii.
2. Vechime in munca de minim 5 ani.
3. Apt din punct de vedere medical pentru indeplinirea
functiei.
4. Sa nu aiba antecedente penale.
5. Sa fie atestat profesional conform Legii 333/2003.

Sef Serviciu Paza
Ec. Florin Moise



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro

TEMATICA
pentru ocuparea postului de portar

1. Consemnul general al agentului de paza.
2. Atributiile agentului de paza in caz de incendiu, calamitati naturale.
3. Obligatiile agentilor de paza.
4. Obligatii privind apararea impotriva incendiilor.
5. Reguli de Securitate si sanatate in munca.

Sef Serviciu Paza
Ec. Florin Moise



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

Aprobat,
RECTOR,

Prof. Univ. Dr. Viorel Jinga

BIBLIOGRAFIE
pentru ocuparea postului de portar

1. Legea 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protecția persoanelor actualizata.
2. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor actualizata.
3. Legea 319/2006 privind securitatea si sănătatea in muncă actualizata.

Sef Serviciu Paza
Ec. Florin Moise



RECTORAT
DIRECTIA RUNOS

DECIZIA NR. 3239 din 05 iulie 2024

Avand in vedere referatul nr. 17.504/01.07.2024 privind scoaterea la concurs a unui post contractual de executie vacant de portar in cadrul Serviciului Paza, Direcția Administrativa – Directia General-Administrativa;

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, în temeiul art. XVII, alin. (5), lit. b) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung și Memorandumul pentru deblocarea posturilor din educație aprobat în Guvernul României;

Rectorul Universitatii de Medicina si Farmacie "Carol Davila" din Bucuresti, numit prin Ordinul Ministrului Educatiei nr. 6830/20.12.2023;

DECIDE:

Art.1 – Se constituie comisia de solutionare a contestatiilor pentru candidatii inscrisi la concursul organizat pentru ocuparea unui post contractual de executie vacant de portar in cadrul Serviciului Paza, Direcția Administrativa – Directia General-Administrativa;

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

Presedinte: Sef Serviciu Administrativ Greco Robert-Traian
Membri: Adm. Financiar Atanasiu Cornel
Adm. Financiar Mihalache Ninel
Secretar comisie: Adm. Financiar Drumea Petronela-Alina

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

RECTOR

Prc

Director RUNOS
Ec. Sir... Mihalache STANESCU

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



RECTORAT
DIRECTIA RUNOS

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



DECIZIA NR. 3238
din 05 iulie 2024

Avand in vedere referatul nr. 17.504/01.07.2024 privind scoaterea la concurs a unui post contractual de executie vacant de portar in cadrul Serviciului Paza, Direcția Administrativa – Directia General-Administrativa;

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, în temeiul art. XVII, alin. (5), lit. b) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung și Memorandumul pentru deblocarea posturilor din educație aprobat în Guvernul României;

Rectorul Universitatii de Medicina si Farmacie "Carol Davila" din Bucuresti, numit prin Ordinul Ministrului Educatiei nr. 6830/20.12.2023;

DECIDE:

Art.1 – Se constituie comisia de concurs pentru candidatii inscrisi la concursul organizat pentru ocuparea unui post contractual de executie vacant de portar in cadrul Serviciului Paza, Direcția Administrativa – Directia General-Administrativa;

Art.2 – Componenta Comisiei de concurs este urmatoarea:

Presedinte: Sef Serviciu Paza Moise Florin
Membri: Adm. Financiar Achim Alexandru
Adm. Financiar Creanga Alexandru-Victor
Secretar comisie: Adm. Financiar Drumea Petronela-Alina

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

RECTOR

Director RUNOS
Ec. Simona-Mihaela STEFANOPOULOS

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

BM/3ex UMFCD : c

1220F330500XXXX, Banca: TREZOR

FIȘA POSTULUI
PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" BUCUREȘTI
DIRECTIA GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECTIA ADMINISTRATIVA - SERVICIUL PAZA

APROBAT,
RECTOR
Prof.Univ.Dr Jinga Viorel

FIȘA POSTULUI ANEXA LA

Contractul Individual de Muncă nr. _____ din data _____

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: **PORTAR**

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: Executie

Funcție de: Execuție

Gradul profesional al ocupantului postului:

Categoria, clasa, gradul: _____

Scopul principal al postului:

- Pază, control și evidență.
- Asigură protecția bunurilor și persoanelor în cadrul obiectivului, prevenirea oricăror fapte și evenimente care ar putea pune în pericol siguranța acestuia, menținerea ordinii în cadrul obiectivului și intervenția operativă în caz de necesitate.

Cerințe privind ocuparea postului

Pregătire de specialitate: Studii Medii- atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat.

Perfecționări (specializări): Cursuri de calificare – Agent Paza

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

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) – Nu

Vechime in munca – 5 ani

Dificultatea sarcinilor postului – Medie

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- aptitudine generală de învățare;
- aptitudini de comunicare și relaționare;
- capacitate de concentrare, atenție distributivă;
- echilibru emoțional;
- capacitatea de a evalua și a lua decizii prompte;
- capacitate de lucru în echipă;
- rezistență la stres;
- persoană de încredere, cinstită și corectă;
- disciplinat;
- capacitate de reacție rapidă;

- bună condiție fizică și mentală
- spirit de inițiativă

Cerințe specifice – Atestat profesional în conformitate cu prevederile Legii 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

Cunostinte necesare:

- procedurile specifice domeniului de lucru, modul de utilizare a echipamentelor din dotare, normele de conduită în relația cu persoanele cu care intră în contact, reguli și consemne specifice, date despre obiectiv;
- operarea sistemului de securitate electronic din cadrul obiectivului de pază;
- în domeniul sănătății și securității în muncă: legislația generală și specifică privind: sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, regulile de sănătate și igienă specifice locului de muncă.

Activități principale:

- monitorizează intrarea și ieșirea clădirilor
- autorizează accesul în obiectivul de pază
- intervine oportun pentru eliminarea evenimentelor
- raportează evenimentele conducerii Universității

Atributii principale (și sarcini aferente):

- monitorizează intrarea/ieșirea clădirilor, astfel încât să împiedice persoanele neautorizate să intre în clădire și să oprească pe oricine înstrăinează bunurile institutiei;
- efectuează paza echipamentelor aflate în cadrul obiectivului de pază;
- efectuează controlul periodic al obiectivului de pază asigurând protecția împotriva furtului, avariei.
- monitorizează intrarea personalului și a vehiculelor aflate în obiectiv;
- înregistrează și legitimează persoanele care intră în clădire;
- operează sistemul de securitate electronic, sistemul de alarmă și de combatere a incendiilor;
- verifică funcționalitatea echipamentelor de securitate în cadrul obiectivului;
- raportează evenimentele/incidentele de securitate superiorului/ imediat ce acestea s-au petrecut;
- înregistrează pe perioada serviciului orice evenimente neobișnuite și raportează despre acestea superiorului;
- asigură paza obiectivelor încredintate conform graficului stabilit de șeful departamentului paza/ administratorului, cu respectarea planului de pază aprobat de către poliție, conform Lg. 333/2003, și a tuturor prevederilor în domeniu;
- ține legătura permanentă cu conducerea unității și cu organele de poliție, solicitând ajutorul și sprijinul acestora, ori de câte ori este nevoie;
- oprește și legitimează persoanele suspecte;
- consemnează în registrul de evenimente, evenimentele petrecute în timpul serviciului, informând conducerea despre toate evenimentele petrecute în timpul serviciului;

- permite accesul în incinta obiectivului numai în conformitate cu dispozițiile legale;
- să nu permită accesul în obiectiv persoanelor străine sau aflate sub influența băuturilor alcoolice;
- patrulează în perimetrul obiectivului și verifică permanent punctele vulnerabile;
- răspunde material sau penal pentru provocarea de pierderi materiale sau pagube ca urmare a încălcării atribuțiilor stabilite;
- să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale în vigoare și cu dispozițiile interne;
- să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul pazit, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să rețină și să predea poliției pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor;
- să anunțe, de îndată, șeful ierarhic și conducerea unității despre producerea oricărui eveniment, în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili, ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări, care sunt de natură să producă pagube, să aducă, de îndată, la cunoștința celor în drept, asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastru;
- să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității;
- să poarte numai în timpul serviciului, mijloacele de apărare, de protecție cu care este dotat;
- să respecte consemnul general și particular al postului, răspunzând, în timpul serviciului, de pază obiectivului încredințat sau a postului în care își desfășoară activitatea;
- să asigure bună funcționare și utilizare a echipamentului și mijloacelor din dotare;
- să raporteze șefilor ierarhici aspectele negative menite să împiedice buna desfășurare a serviciului;
- să țină permanent legătura prin mijloacele de comunicare avute la dispoziție cu șeful departamentului sau colegii, cu agenții de poliție ce își desfășoară activitatea în raza obiectivului, raportând imediat situațiile deosebite ivite în postul încredințat;
- să controleze persoanele suspecte sau pe cele care au vădită intenție sau încearcă să aducă prejudicii materiale și să le predea lucrătorilor de poliție, în cazul constatării săvârșirii unor fapte ilegale;
- să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;
- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- să utilizeze corect sistemele tehnice de alarmare și supraveghere video și să anunțe de îndată șeful ierarhic despre defectiunile aparute;
- să predea și să primească serviciul prin consemnare în registrul tipizat special constituit, care se află la fiecare post de pază;

Atribuții privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor:

Conform legii 307 / 2006 privind apărarea împotriva incendiilor fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- integritatea bunurilor din cadrul obiectivului de pază;
- prevenirea producerii incidentelor de securitate în cadrul obiectivului de pază;

Legat de disciplina muncii, răspunde de :

- să fie vigilent, să nu parasească postul și să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- să nu absenteze nemotivat;
- să aibă o ținută corespunzătoare și să se comporte cuviincios cu organele de control sau factorii de răspundere;
- să îndeplinească orice altă sarcină trasată pe linie ierarhică;
- să respecte programul de lucru;
- să respecte prevederile ROI;
- să cunoască și să respecte modulul de executare a serviciului, consemnului general și particular, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate;
- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricărui fapt de natură să aducă prejudicii unităților pazite;
- să păstreze confidențialitatea informațiilor și a documentelor aflate în obiectivul protejat;
- să păstreze în bune condiții echipamentele, mijloacele și aparaturii din dotare și să utilizeze resursele existente exclusiv în interesul instituției;
- să respecte procedurile de lucru stabilite prin S.C.M.I.

- respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- respectarea normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă, normelor de prevenire și stingere a incendiilor și acțiune în caz de urgență, normelor de protecție a mediului înconjurător.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care-i revin răspunde conform reglementărilor în vigoare/ regulamentului intern.

Sfera relațională internă:

- a) de subordonare: Sef Serviciu Paza
- b) funcționale: intră în contact cu personal didactic, nedidactic, studenți, precum și cu persoane străine instituției
- c) colaborare: -
- d) reprezentare: -

Extern (de legitimare și informare):

- 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 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 necuprinse în fișa postului.

Întocmit de:

Nume și prenume:

Funcția de conducere: Sef Serviciu Paza

Semnătura

Data:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura :

3. Data:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: Director General Administrativ

3. Semnătura ..

4. Data:

**Vizat,
Direcția RUNOS**