



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 unui post contractual vacant de execuție, cu normă întreagă, de îngrijitor, la Compartimentul de Administrare Spații de Învățământ - Facultatea de Medicină, în cadrul Serviciului Administrativ, Direcția Administrativă, minim studii gimnaziale și fără condiție de vechime.

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 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



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**

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**:

- 23.08.2024 – 05.09.2024 pana la ora 15<sup>00</sup> - DEPUNERE DOSARE CONCURS
- **06.09.2024 – 09.09.2024 - SELECTIE DOSARE DE CONCURS**
- **10.09.2024 - AFISARE REZULTATE SELECTIE DOSARE**
- 11.09.2024 - DEPUNERE CONTESTATII selectie dosare
- 12.09.2024 - SOLUTIONARE CONTESTATII selectie dosare
- 13.09.2024 - AFISARE CONTESTATII selectie dosare
- **16.09.2024 - CONCURS ora 10<sup>00</sup> (proba practica)**
- **17.09.2024 - AFISARE REZULTATE PROBA PRACTICA**
- 18.09.2024 - DEPUNERE CONTESTATII proba practica
- 19.09.2024 - SOLUTIONARE CONTESTATII proba practica si afisare rezultat
- **20.09.2024 - INTERVIU ora 10<sup>00</sup>**
- **23.09.2024 - AFISARE REZULTAT INTERVIU**
- 24.09.2024 - DEPUNERE CONTESTATII interviu
- 25.09.2024 - SOLUTIONARE CONTESTATII interviu si **AFISARE REZ.FINAL**

Concursul se va desfășura la sediul Rectoratului Universitatii de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București, str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, București.

Înscrierile se pot face până la data de 05.09.2024 ora 15<sup>00</sup>, la Rectoratul Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București, str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, București, la Direcția R.U.N.O.S. – Serviciul Resurse Umane – Încadrări, Evidență Informatizată Salariați.



# 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

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 (formular RUNOS);
- 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) 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



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**

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: 021.318.07.19/21 interior 193.

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. ur

**Director RUNOS**

Ec. Simona-Mihaela **STEFANOPOULOS**



**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE**  
**“CAROL DAVILA” din BUCUREȘTI**



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, [www.umfcd.ro](http://www.umfcd.ro), email: [rectorat@umfcd.ro](mailto:rectorat@umfcd.ro)

**Diracția Administrativă – Serviciul Administrativ**

**Condiții de înscriere la concursul pentru ocuparea postului de Îngrijitor din cadrul Direcției  
Administrative – Serviciul Administrativ – Facultatea de Medicină**

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 domiciliul în România;
2. Cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
4. Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
5. Nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea 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. Apt din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției de îngrijitor;
7. Minim studii gimnaziale;
8. Fara condiții de vechime.

**Șef Serviciu Administrativ,**



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



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, [www.umfcd.ro](http://www.umfcd.ro), email: [rectorat@umfcd.ro](mailto:rectorat@umfcd.ro)

**Direcția Administrativă – Serviciul Administrativ**

**TEMATICĂ**

**pentru ocuparea postului de Îngrijitor din cadrul Direcției Administrative – Serviciul  
Administrativ – Facultatea de Medicină**

1. Normele de igiena pentru unitățile de folosință publică;
2. Metode de curățare, dezinsecție și dezinsecție;
3. Cerințe minime referitoare la utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
4. Drepturile și obligațiile angajatului și angajatorilor;
5. Raspunderea disciplinară a angajaților;
6. Securitatea și sănătatea în muncă și PSI.

**Șef Serviciu Administrativ,**

Robert Grecu



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, [www.umfcd.ro](http://www.umfcd.ro), email: [rectorat@umfcd.ro](mailto:rectorat@umfcd.ro)

**Direcția Administrativă – Serviciul Administrativ**

**Aprobat,**  
**RECTOR,**  
Dr. Miorel Jinga

**BIBLIOGRAFIE**

**pentru ocuparea postului de Îngrijitor din cadrul Direcției Administrative – Serviciul  
Administrativ – Facultatea de Medicină**

1. Ordin nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației;
2. H.G. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
3. Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă - actualizată;
4. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor – actualizată.

**Șef Serviciu Administrativ,**





## DECIZIA NR. 3512 din 24 iulie 2024

Având în vedere referatul nr. 18647/10.07.2024 privind scoaterea la concurs a unui post contractual de execuție vacant de îngrijitor, pe perioada nedeterminată, cu normă întreagă, la Compartimentul de Administrare Spații de Învățământ - Facultatea de Medicină, în cadrul Serviciului Administrativ, Direcția Administrativă;

În conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit 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 Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București, numit prin Ordinul Ministrului Educației nr. 6830/20.12.2023;

### DECIDE:

**Art.1** – Se constituie comisia de concurs pentru candidații înscriși la concursul organizat pentru ocuparea unui post contractual de execuție vacant de îngrijitor, pe perioada nedeterminată, cu normă întreagă, la Compartimentul de Administrare Spații de Învățământ - Facultatea de Medicină, în cadrul Serviciului Administrativ, Direcția Administrativă.

**Art.2** – Componența Comisiei de concurs este următoarea:

**Președinte:** Admin. Fin. Grecu Robert-Traian

**Membri:** Admin. Fin. Mihalache Ninel

Admin. Fin. Moise Andreea-Alexandra

Membri supleanți: Admin. Fin. Creangă Alexandru-Victor

**Secretar comisie:** Admin. Fin. Drumea Petronela-Alina

**Art.3** – Persoanele nominalizate în prezenta decizie vor duce la îndeplinire prevederile acesteia.

### RECTOR

Prof. univ. dr. Viorel JINGA

Director RUNOS

Ec. Simona-Mihaela STEFANOPOULOS

Șef Serviciu Juridic și Contencios

Cons. Juridic Raluca-Andreea STĂNESCU





## DECIZIA NR. 3513 din 24 iulie 2024

Având în vedere referatul nr. 18647/10.07.2024 privind scoaterea la concurs a unui post contractual de execuție vacant de îngrijitor, pe perioada nedeterminată, cu normă întreagă, la Compartimentul de Administrare Spații de Învățământ - Facultatea de Medicină, în cadrul Serviciului Administrativ, Direcția Administrativă;

În conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit 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 Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București, numit prin Ordinul Ministrului Educației nr. 6830/20.12.2023;

### DECIDE:

**Art.1** – Se constituie comisia de soluționare a contestațiilor pentru candidații înscriși la concursul organizat pentru ocuparea unui post contractual de execuție vacant de îngrijitor, pe perioada nedeterminată, cu normă întreagă, la Compartimentul de Administrare Spații de Învățământ - Facultatea de Medicină, în cadrul Serviciului Administrativ, Direcția Administrativă.

**Art.2** – Componența Comisiei de soluționare a contestațiilor este următoarea:

**Președinte:** Admin. Fin. Olariu Florina

**Membri:** Admin. Fin. Achim Alexandru

Admin. Fin. Draghia Daniela-Irina

**Secretar comisie:** Admin. Fin. Drumea Petronela-Alina

**Art.3** – Persoanele nominalizate în prezenta decizie vor duce la îndeplinire prevederile acesteia.

### RECTOR

Prof. univ. dr. Viorel JINGA

**Director RUNOS**

Ec. Simona-Mihaela STEFANOPOULOS

**Sef Serviciu Juridic si Contencios**

Cons. Juridic Raluca-Andreea STĂNESCU

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

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

**DIRECȚIA GENERAL ADMINISTRATIVA**

**DIRECȚIA ADMINISTRATIVA**

**SERVICIUL ADMINISTRATIV**

**COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE SPAȚII ÎNVAȚĂMÂNT**

**APROBAT,  
RECTOR,**

**Prof. Univ. Dr. Viorel IINCA**

**FIȘA POSTULUI ANEXA LA**

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

(A)

**Informații generale privind postul**

Numele și prenumele ocupantului postului: \_\_\_\_\_

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)

1. Nivelul postului \*: \_\_\_\_\_

\* Funcție de: conducere  
execuție

2. Denumirea postului: **Ingrijitor**

3. Gradul profesional al ocupantului postului: \_\_\_\_\_

Categoria, clasa, gradul:

4. Scopul principal al postului\*)

\* se va indica necesitatea existenței postului și contribuția pe care o are în cadrul Disciplinei,  
Direcției, Serviciului, Biroului, Compartimentului

Asigurarea curateniei

(B)

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate **Studii**

\*\* În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

2. Perfecționări (specializări) **Nu necesita**

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) **Nu necesita**

4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) **Nu necesita**

5. Abilități, calități și aptitudini necesare **Eficienta, spirit de observatie, promptitudine.**

6. Cerințe specifice \*\*\*:

\*\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz. \_\_\_\_\_

7. Competență managerială \*\*\*\*(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere.

---

(C)

Atribuțiile postului :

- are obligativitatea de a respecta programul de lucru, respectând disciplina profesională
- asigurarea lucrărilor de curățenie pe o suprafață desfășurată 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, tevelor
- stergerea usilor, feroneriei
- spălarea geamurilor, pervazurilor și a tocariei din cadrul suprafețelor repartizate
- stergerea prizelor, intrerupătoarelor și a plintelor
- stergerea suprafețelor superioare ale dulapurilor, rafturilor, etajerelor
- stergerea corpurilor de iluminat
- curățarea panzelor de paianjen, praf, funingine
- stergerea de praf decoratiuni interioare
- maturarea și spălarea suprafețelor neacoperite (gresie, granit, covor, PVC etc.)
- maturarea și spălarea scarilor, balustradelor cu detergenți adecvați
- spălarea geamurilor și usilor de la intrare hol și anexe
- curățarea ghelelor de gunoi
- maturarea aleilor și ridicarea gunoiului de pe acestea
- asigură curățenia aparatului și mobilierului din dotarea spațiilor de învățământ
- ia măsuri de înlăturare și depozitare a gunoiului menajer
- participă obligatoriu la curățenia suprafețelor 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”.

(D)

1. Sfera relațională internă:

a.) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Administrator
- superior pentru:

b.) Relații funcționale: intra în contact cu personalul didactic, nedidactic, studenți, precum și cu persoane straine institutiei.

c.) Relații de control:

d.) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice:
- b) cu organizații internaționale:
- c) cu persoane juridice private:

### 3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

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

(E)

Întocmit de \*)

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

**Luat la cunoștință de către ocupantul**

**postului**

1.Numele și prenumele:

2.Funcția c

3.Semnătu

4.Data întc

1.Numele și prenumele:

2.Semnăi

3.Data

(F)

**Contrasemnează**

1.Numele și prenumele: **Robert Grecu**

2.Funcția: **Șef Serviciul Administrativ**

3.Semnăt

4.Data .

1.Numele și prenumele: **Adrian Vasilescu**

2.Funcția: **Director General Administrativ**

3.Semnăt

4.Data ..