



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea din Craiova
DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ
Craiova, Str. Libertății, nr.19, www.ucv.ro
Tel 0351 403 317



ANUNȚ

Universitatea din Craiova, Direcția Generală Administrativă, Direcția Administrativă, scoate la concurs 7 posturi îngrijitor, normă întreagă, pe perioadă nedeterminată.

Concursul va avea loc la Direcția Generală Administrativă, Direcția Administrativă, str. Libertății nr. 19, și va consta într-o probă scrisă - 2 ore, programată în data de **18.11.2024**, ora 9:00, sala 204 și un interviu - 30 min, programat în data de **21.11.2024**, ora 9:00.

La interviu se vor prezenta doar candidații declarați admiși la proba scrisă.

Condiții generale de participare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) 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;
- g) nu execută 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;
- h) 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, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice postului de îngrijitor:

- certificat de absolvire a cursului de igienă sau adeverință din care să reiasă că este înscris la aceste cursuri;
- studii generale sau medii;
- vechimea în muncă - minim 6 luni.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs*;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte (certificat de absolvire a cursului de igienă sau adeverință din care să reiasă că este înscris la aceste cursuri) care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată (conform anexa), care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, cu mențiunea apt pentru ocupația de îngrijitor, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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, pentru candidații înscrși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european, semnat pe fiecare pagină.

Copiile actelor prevăzute la literele b) – e) se prezintă însoțite de documentele originale.

* Formularul de înscriere se găsește pe site-ul instituției www.ucv.ro.

Relatii suplimentare la tel. 0351 403 317.

Dosarele de concurs se vor depune până pe data de: **08.11.2024**, ora 12:00, la sediul Direcției Generale Administrative, cam. 204, Căminul nr. 4, str. Libertății, nr. 19, Craiova.

Rezultatul selecției de dosare se afișează pe data de: **11.11.2024** pe site-ul www.ucv.ro

Eventualele contestații privind rezultatul selecției de dosare se depun în termen de o zi lucrătoare de la afișarea rezultatului selecției, pe data de **12.11.2024**, la sediul Direcției Generale Administrative, cam 204, Caminul nr. 4, str.Libertatii, iar rezultatul contestatiilor se afiseaza pe data de **13.11.2024** la sediul Direcției Generale Administrative și pe site-ul www.ucv.ro.

Rezultatul probei scrise se afișează pe data de: **18.11.2024** pe site-ul www.ucv.ro

Eventualele contestații se depun în maxim o zi lucrătoare, de la afișarea rezultatelor probei scrise, pe data de **19.11.2024**, la Direcția Generală Administrativă, caminul nr.4, str. Libertății nr. 19, Craiova, cam 204, iar rezultatul contestatiilor se afiseaza pe data de **20.11.2024** pe site-ul www.ucv.ro.

Rezultatul interviului se afiseaza pe data de **21.11.2024** la sediul Direcției Generale Administrative si pe site-ul www.ucv.ro.

Eventualele contestații se depun în maxim o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor interviului, pe data de **22.11.2024**, la Direcția Generală Administrativă, Caminul nr 4, str. Libertății nr. 19, Craiova, cam 204, iar rezultatul contestațiilor se afișează pe data de **25.11.2024**, pe site-ul www.ucv.ro.

Rezultatul final concurs se afiseaza pe data de **26.11.2024** pe site-ul www.ucv.ro.

Anexam:

- Bibliografie
- Tematica.
- Fișa postului
- Adeverința de vechime (model)



Bibliografie:

1. Legea nr.319/2006-a securității și sănătății în muncă - modificată și completată la zi;
2. Hotărare de Guvern nr. 1048/09.08.2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentului individual de protecție la locul de muncă;
3. Hotărare de Guvern nr. 1091/16.08.2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă.

Tematică:

1. Cap. I Dispoziții generale (HG 1048/2006);
2. Cap. II Obligațiile angajatorilor (HG 1048/2006);
3. Anexele 1, 2 și 3 – HG 1048/2006;
4. Cap. I Dispoziții generale (HG 1091/2006);
5. Cap. II Obligații generale (HG 1091/2006);
6. Cap. III Informarea, consultarea și participarea lucrătorilor (HG 1091/2006);
7. Anexele 1 și 2 – HG 1091/2006;
8. Capitolul IV Obligațiile lucrătorilor (Lg. 319/2006).



FISA POSTULUI

NR.

A. Informatii generale privind postul Îngrijitor

1. Nivelul postului *: de execuție
2. Denumirea postului: Îngrijitor
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului:

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii medii sau generale (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: -
6. Cerințe specifice***:
 - certificat de absolvire cursuri de igienă
 - vechime în muncă: minim 6 luni
 - dificultatea sarcinilor postului: medie
 - perioada contractului: nedeterminată, cu perioadă de probă de 90 de zile.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

C. Atribuțiile postului:

- efectuează ordinea, curățenia și igiena în bucătărie, în zona de servire și în spațiile conexe (depozite, vestiare, toalete) ale cantinei, potrivit sarcinilor repartizate de către administratorul de imobil și răspunde de executarea acestora;
- supraveghează modul de folosire a bunurilor din inventarul imobilului și al spațiilor de folosință comună de pe sectorul în care își desfășoară activitatea și sesizează gestionarului neregulile constatate;
- răspunde și participă la acțiunile comune dispuse de către administratorul de imobil și șefii ierarhici;
- răspunde și manifestă o atitudine și un comportament civilizată în raporturile cu persoanele cu care intră în contact pe timpul serviciului și în legătura cu acestea;
- să utilizeze corect echipamentele din dotare și să le întrețină în permanență;
- răspunde de purtarea echipamentului de protecție pe timpul desfășurării programului de lucru;
- în cazul unor defecțiuni majore la instalațiile care deservește imobilul anunță administratorul imobilului și șefii ierarhici, luând măsuri de înlăturare a efectelor ce pot provoca pagube materiale, în limita competențelor sale, răspunzând de acestea;
- răspunde de folosirea rațională a materialelor de curățenie primite și asigură în permanență ordinea și curățenia pe sectoarele repartizate;
- răspunde și respectă cu strictețe dispozițiile legale cu privire la sănătatea și securitatea în muncă, situații de urgență, pază și securitate la incendiu, participând la instructajele efectuate de șefii ierarhici, semnând de luare la cunoștință în fișele de instructaj;
- răspunde de curățarea și dezinfectarea zonelor de lucru, a meselor, a scaunelor și a altor suprafețe din cantină;
- asigură un mediu igienic, conform normelor sanitare și de protecție a sănătății;
- răspunde de gestionarea deșeurilor alimentare și non-alimentare, colectarea și eliminarea acestora conform reglementărilor;

- răspunde de spălarea și dezinfectarea ustensilelor, a echipamentelor de bucătărie și a veselei;
- răspunde de depozitarea și manipularea corectă a alimentelor și materialelor necesare funcționării cantinei;
- răspunde de verificarea termenelor de valabilitate și a calității produselor folosite;
- să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovadă, în toate împrejurările, de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care intră în contact;
- să respecte și să aplice în activitatea sa actele normative în vigoare, care au legătură cu atribuțiile funcției pe care o încadrează, respectând etica universitară;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu care derivă din regulamentele de organizare și funcționare și/sau primite din partea șefilor ierarhici și a conducerii instituției.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

— subordonat față de: subordonat direct administratorului spațiului respectiv și șefului Serviciului Cantine și Restaurante și indirect Directorului Direcției Administrative și Directorului General Administrativ;

— superior pentru: -

b) Relații funcționale: pe linie de Norme de Securitate și Sănătate în Muncă și Prevenirea și Stingerea Incendiilor, aplică recomandările și măsurile solicitate de personalul autorizat din cadrul DGA;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în care își desfășoară activitatea, conform competenței sale;

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***:** - funcții similare

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: _____
2. Funcția de conducere: Șef Serviciul Cantine și Restaurante
3. Semnătura: _____
4. Data întocmirii: Octombrie 2024

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: _____
2. Semnătura: _____
3. Data: _____

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: _____
2. Funcția: Director Direcția Administrativă
3. Semnătura: _____
4. Data: _____

Denumirea angajatorului
 Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
 Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)
 Nr. de înregistrare
 Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de ¹⁾..... .

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel ²⁾ în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului ³⁾

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

¹⁾ Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

²⁾ Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

³⁾ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.