

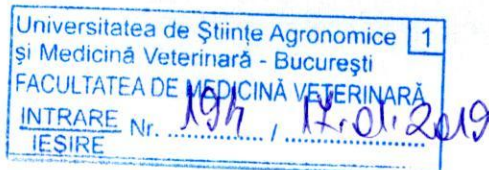
Universitatea de Științe Agronomice și  
Medicină Veterinară din București

Facultatea/departamentul /direcția/serviciul/biroul

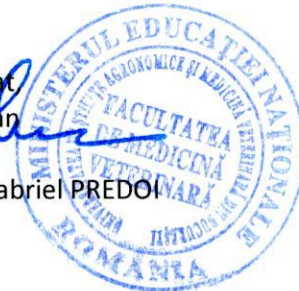
Facultatea de Medicină Veterinară

Vizat,  
Direcția Resurse Umane

Aprobat,  
Consiliul de Administrație



Avizat  
Decan  
Prof. univ. Dr. Gabriel PREDOI



## Referat

Vă rugăm să aprobați scoaterea la concurs a postului vacant de muncitor calificat, studii medii conform statului de funcții al Departamentului Științe Clinice, post vacantat prin retragerea din activitate (pensionarea) a Doamnei Axinte Viruta. Angajarea se va face pe perioadă nedeterminată.

Sarcinile de serviciu, atribuțiile și responsabilitățile sunt cuprinse în fișa postului anexată la prezentul referat.

### Informații necesare scoaterii la concurs:

#### 1. Condiții generale de participare la concurs, conform legislației în vigoare:

- i. are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- ii. cunoaște limba română, scris și vorbit;
- iii. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- iv. are capacitate deplină de exercițiu;
- v. are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unități sanitare abilitate;
- vi. îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- vii. nu a fost condamnat(ă) 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.

#### 2. Condițiile specifice de participare la concurs, conform specificației fișei postului:

- i. nivelul studiilor: medii;
- ii. domeniul studiilor: \_\_\_\_\_;
- iii. vechime în specialitatea postului: \_\_\_\_\_;
- iv. vechime în funcție de conducere (pentru posturile de conducere): \_\_\_\_\_;

v. alte condiții specifice (cunoașterea unei limbi străine, cunoștințe operare PC, permis conducere, alte abilități și deprinderi, ș.a.):

- a. \_\_\_\_\_
- b. \_\_\_\_\_
- c. \_\_\_\_\_
- d. \_\_\_\_\_

**3. Probele de concurs** constau în:

**i. probă scrisă** (pentru competențe specifice postului) și **probă practică** (pentru alte competențe specificate în fișa postului)

**4. Tematica** (stabilită pe baza bibliografiei):

- 1. Asigurarea măsurilor de igienă în spațiile clinice.
- 2. Igiena mecanică în spațiile clinice
- 3. Igiena chimică în spațiile clinice

**5. Bibliografia:** (poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția vacantată)

**Norma tehnică din 06/03/2003**

*Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 194bis din 26/03/2003 privind curățenia și dezinfectia în unitățile sanitare*

**6. Propunere privind componența comisiei de concurs:**

Președinte: Prof.univ. dr. Mario CODREANU  
Membrii: Prof.univ.dr. Lucian IONIȚĂ  
Prof.univ. dr. Constantin VLĂGIOIU  
Membru supleant: Conf.univ. dr. Niculae TUDOR

**7. Propunere privind componența comisiei de soluționare a contestațiilor:**

Președinte: Conf. univ. dr. Emilia BALINT  
Membrii: Șef. lucr. dr. Mihai CORNILĂ  
Șef. lucr. dr. Cristina FERNOAGĂ

Data. 17.01.2019

Director Departament Științe Clinice,

  
Prof.univ.dr. Mario CODREANU

Se aprobă

Rector,  
Prof.univ.dr. Sorin Mihai CIMPEANU

## **FISA INDIVIDUALĂ A POSTULUI 2019**

Anexa la contractul individual de munca nr. ....../.....

Numele și prenumele angajatului:

1. DENUMIREA INSTITUȚIEI: UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRONOMICE ȘI  
MEDICINĂ VETERINARĂ BUCUREȘTI  
FACULTATEA DE MEDICINĂ VETERINARĂ  
DEPARTAMENTUL PRODUCȚII ANIMALIERE ȘI SĂNĂTATE PUBLICĂ
2. DENUMIREA POSTULUI (CONFORM COR): Muncitor calificat
3. Cod COR:

### **1. DESCRIEREA POSTULUI:**

1. NIVELUL DE AUTORITATE AL POSTULUI: de executie  de conducere
2. RELAȚII ORGANIZATORICE:
  - 2.1. De subordonare: - se subordonează din punct de vedere administrativ directorului departamentului  
- se subordonează din punct de vedere profesional directorului departamentului si titularului disciplinelor aferente  
- nu are subordonați
  - 2.2. Funcționale: - oferă celorlalte compartimente din USAMV B, cadrelor didactice, salariaților informații în domeniul său de activitate
  - 2.3. De colaborare: nu este cazul
  - 2.4. De reprezentare: nu este cazul
3. OBIECTIVELE POSTULUI:
  - Activitate de execuție a operațiunilor specifice laboratoarelor de specialitate, presupunând cunoașterea modului de întrebuințare a aparaturii și substanțelor de laborator, a normelor privind sănătatea și securitatea muncii .

### **4. DESCRIEREA ATRIBUȚIILOR ȘI SARCINILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:**

#### **4.1 SARCINI, COMPETENȚE ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE POSTULUI:**

- 1 respectă programul de lucru și sarcinile de serviciu prevăzute în prezenta fișă;
- 2 asigură condițiile corespunzătoare desfășurării activităților didactice și de cercetare în cadrul disciplinelor aferente laboratoarelor;
- 3 pregătește materialele didactice pentru efectuarea lucrărilor practice la disciplinele aferente laboratoarelor;
- 4 efectuează analize, alături de cadre didactice și studenți, în cadrul lucrărilor practice, a contractelor de cercetare și a elaborării lucrărilor de licență/disertație;
- 5 asigură curățenia zilnică și periodică a laboratorului și a spațiilor dependente;
- 6 asigură funcționarea aparaturii din laborator;
- 7 asigură respectarea condițiilor pentru protecția mediului de lucru;
- 8 respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul Intern;
- 9 respectă regulile de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență;
- 10 îl informează imediat pe superiorul ierarhic cu privire la problemele care necesită o soluționare urgentă;
- 11 în cazul în care întârzie, anunță superiorul ierarhic cu cel puțin 30 minute înainte începerii normale a programului de lucru;
- 12 anunță șeful de compartiment în situațiile în care primește sarcini sau alte dispoziții de la alt personal cu funcții de conducere din cadrul universității, asupra conținutului și termenelor acestor

dispoziții;

- 13 răspunde de realizarea obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților prevăzute în fișa postului sau solicitate de șeful ierarhic sau de către șefii ierarhici ai acestuia, la termenele fixate și la standardele cantitative și calitative cerute de USAMV B și de șeful ierarhic superior.

#### **4.2. SARCINI, COMPETENȚE, RESPONSABILITĂȚI ȘI OBLIGAȚII GENERALE:**

1. cunoaște, aplică și respectă normele, procedurile și regulamentele interne în vigoare (Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, setul de proceduri aplicabile USAMVB, Facultății de Medicină Veterinară și compartimentului în care își desfășoară activitatea etc.) și prevederile contractului individual de muncă ;
2. cunoaște prevederile Legii Educației Naționale, a legislației privind organizarea învățământului superior;
3. respectă regulile de bună cuviință și de considerație față de ceilalți salariați și față de studenți;
4. raportează superiorului ierarhic orice abateri disciplinare sau situații și evenimente semnificative survenite în activitatea sa;
5. se prezintă la serviciu în deplina capacitate de muncă, într-o ținută îngrijită și decentă, corespunzătoare activității pe care o desfășoară;
6. răspunde de utilizarea judicioasă a resurselor materiale, financiare și informaționale pe care USAMVB i le pune la dispoziție, exclusiv în interesul serviciului;
7. răspunde patrimonial integral față de USAMV B, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru pagubele pe care le-a cauzat prin faptele sale;
8. răspunde material de bunurile luate pe inventarul personal, precum și de cele aflate în dotarea locului de muncă;
9. are obligația să nu deterioreze patrimoniul USAMV B, să întrețină, să folosească, să respecte normele de utilizare și să răspundă de echipamentele din dotare, să utilizeze adecvat echipamentele puse la dispoziție de către USAMV B potrivit instrucțiunilor primite de la personalul de specialitate, numai în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și în conformitate cu politicile și procedurile interne aplicabile la nivelul USAMV B. Este interzisă utilizarea echipamentelor de lucru ( inclusiv, dar fără a se limita la calculator, e-mail, imprimantă, copiator, telefon etc.) sau a autoturismelor USAMV B în interes personal;
10. are obligația de a menține locul de muncă în condiții de curățenie și ordine;
11. are obligația de a nu aduce sau depozita în incinta sau în mașinile USAMVB (inclusiv laboratoare, săli de curs, holuri, spații comune etc.) nici o substanță inflamabilă care ar putea genera incendii sau alte pagube și să nu desfășoare nici un fel de activitate care ar putea să pună în pericol viața, bunurile, sănătatea sau integritatea corporală a persoanelor;
12. pe parcursul derulării raporturilor de muncă și după încetarea acestora, ocupantul postului nu are dreptul să copieze, multiplice, distribuie, dezvăluie, total sau parțial, persoanelor fizice sau juridice din afara USAMV B, niciun fel de informații la care a avut acces sau de care a luat cunoștință pe parcursul derulării raporturilor de muncă, decât în limitele exercitării obligațiilor de serviciu;
13. pe parcursul derulării raporturilor de muncă și după încetarea acestora, ocupantul postului nu are dreptul să copieze, multiplice, distribuie, dezvăluie, total sau parțial, prin orice mijloace, persoanelor fizice sau juridice din afara USAMV B niciun fel de fișier (Word, Excel, Power Point, PDF, poze de orice fel, înregistrări audio sau video etc) de care a luat cunoștință în timpul serviciului, cu excepția exercitării obligațiilor de serviciu;
14. păstrează confidențialitatea asupra informațiilor care constituie secretul de serviciu;
15. are obligația să nu falsifice documentele USAMV B sau semnătura oricărui Salarat sau reprezentant al USAMV B;
16. îi este interzisă concurența neloială față de USAMV B, precum și orice activitate care ar putea da naștere la un conflict de interese. Ocupantul postului nu va putea accepta sau pretinde, direct sau indirect, orice formă de comisioane, cadouri, compensații sau remunerații de la studenți, părinți, furnizori sau terțe persoane, în legătură cu exercitarea activității;

17. manifestă bună credință și loialitate față de USAMV B și nu face aprecieri defăimătoare la adresa USAMV B, a Facultății de Medicină Veterinară, Departamentului Producții Animale și Sănătate Publică, a cadrelor didactice, a angajaților și studenților săi;
18. atât în timpul serviciului cât și în timpul liber, în concedii sau în orice altă împrejurare, ocupantul postului are obligația de a avea un comportament decent, care să respecte bunele moravuri și care să nu aducă prejudicii de imagine a universității;
19. are un comportament corect în timpul programului de lucru, va utiliza un limbaj decent și se va abține de la a face orice act sau gest violent;
20. ocupantul postului are obligația de a nu se afla sub influența băuturilor alcoolice/a drogurilor în orice loc de muncă din cadrul USAMV B;
21. participă la procesul de evaluare periodică a performanțelor profesionale, în conformitate cu normele interne în vigoare;
22. la solicitarea superiorului ierarhic sau a Direcției Resurse Umane, participă la forme de instruire locale sau la diversele forme de pregătire și perfecționare profesională
23. cunoaște, respectă și aplică prevederile Legislației Securității și Sănătății în Muncă și PSI și contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care i-ar putea pune în pericol viața, integritatea corporală și sănătatea sau care ar pune în pericol patrimoniul USAMV B;
24. nu părăsește serviciul înainte de terminarea programului de lucru; respectă cu strictețe programul de lucru stabilit de către USAMV B și folosește integral timpul de muncă în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu, așa cum acestea au fost stabilite prin fișa postului sau solicitate de către superiorii ierarhici. Pe durata timpului de muncă, salariatul nu va fi angajat în nici o activitate, remunerată sau nu, în interes personal sau al unui terț, alta decât cea prevăzută în fișa postului.
25. Realizează orice altă sarcină trasată de superiorul ierarhic sau de către conducerea USAMV B, în limitele pregătirii sale profesionale.

**5. ECHIPAMENTE ȘI MATERIALE NECESARE:** Echipament de protecție specific postului.

**II. CERINTELE POSTULUI:**

**1. STUDII MINIME NECESARE:**

1.1. Studii de bază: liceale

1.2. Studii de specialitate: studii de calificare în specializarea postului

**2. CALIFICĂRI SAU SPECIALIZĂRI NECESARE:**

- cursuri de perfecționare în domeniile postului

**3. EXPERIENȚĂ MINIMĂ NECESARĂ OCUPĂRII POSTULUI:**

3.1. experiența în muncă: minim 3ani

3.2. experiență în activitatea de tehnician veterinar: minim 1 an

**4. CUNOȘTINȚE PROFESIONALE NECESARE OCUPĂRII POSTULUI:**

Cunoașterea temeinică a limbii române, cunoștințe operare calculator (Word, Excel, Power Point, navigare internet), cunoștințe tehnice privind funcționarea aparaturii de laborator, cunoașterea legislației specifice în domeniul postului.

**5. ABILITĂȚI ȘI ÎNSUȘIRI FIZICE ȘI PSIHICE NECESARE OCUPĂRII POSTULUI:**

Capacitate de comunicare și de corelare, flexibilitate, memorie vizuală și auditivă, spirit de ordine și organizare, atenție la detalii, capacitate de lucru în condiții de stres, loialitate, capacitate de lucru în echipă, aspect fizic îngrijit, trebuie să aibă în permanență o ținută adecvată specificul postului pe care îl ocupă, punctualitate, amabilitate.

**II. CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTEL SALARIATULUI:**

Performanța profesională individuală va fi evaluată prin procesul de evaluare periodică, folosindu-se următoarele criterii de evaluare:

- cunoștințe și experiența profesională, adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă, creativitate

și diversificarea activităților, promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, calitatea lucrărilor executate și activităților desfășurate, asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină, contacte și comunicare, condiții de muncă, incompatibilități și regimuri speciale. Neîndeplinirea totală sau parțială sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor specifice în fișa postului, constituie motiv de sancționare, conform prevederilor legislației în vigoare.

**Întocmită de:**

Numele și prenumele: Prof. univ. dr. Mario Codreanu

Funcția de conducere: Director Departament

Semnătura

**Avizată de:**

Numele și prenumele: Prof. univ. dr. PREDOI Gabriel

Funcția de conducere: Decan

Semnătura

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

Numele și prenumele Muncitor calificat

Semnătura