



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 4
B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, et.1, sector 4, București
CIF: 38248861, e-mail: office@daui.ro, Tel.: +40786.88.31.80



ANUNȚ

pentru ocuparea prin concurs a funcțiilor contractuale pe perioadă determinată

1. Condiții de participare la concurs

Nr. crt.	Compartiment	Nivelul studiilor	Denumire funcție contractuală scoasă la concurs	Condiții minime de vechime în muncă	Condiții de studii / Specializări / Perfecționări / Experiență necesară	Tip perioadă
1	Biroul Administrativ	Generale sau medii	Fochist, grad profesional IA	Min. 6 luni	- certificat de calificare pentru meseria de fochist; - autorizație pentru meseria de fochist, eliberată de (I.S.C.I.R.), pentru a deservi cazane de apă caldă, cazan abur de joasă presiune, clasa C;— vizată și în termen de valabilitate;	Determinată – 1 an



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 4
B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, et.1, sector 4, București
CIF: 38248861, e-mail: office@dau.ro, Tel.: +40786.88.31.80

2	Biroul Administrativ	Generale sau medii	Fochist, grad profesional IA	Min. 6 luni	- certificat de calificare pentru meseria de fochist; - autorizație pentru meseria de fochist, eliberată de (I.S.C.I.R.), pentru a deservi cazane de apă caldă, cazan abur de joasă presiune, clasa C;— vizată și în termen de valabilitate;	Determinată – 1 an
3	Biroul Administrativ	Generale sau medii;	Femeie de serviciu, grad profesional IA	Nu se solicită	Nu se solicită	Determinată – 1 an
4	Biroul Administrativ	Generale sau medii;	Femeie de serviciu, grad profesional IA	Nu se solicită	Nu se solicită	Determinată – 1 an
5	Biroul Administrativ	studii postliceale sau echivalente/studii de scurtă durată/studii	Asistent medical generalist, grad	Min. 6 luni	certificat de membru OAMGMAMR – avizat anual;	Determinată – 1 an



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 4
B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, et.1, sector 4, București
CIF: 38248861, e-mail: office@dau.ro, Tel.: +40786.88.31.80

		superioare - în specialitate (asistent medical generalist);	profesional IA		aviz de liberă practică (ALP) - avizat anual; asigurare MALPRAXIS – documente valabile; minimum 6 luni vechime în funcția de asistent medical generalist;	
6	Biroul Administrativ	studii postliceale sau echivalente/studii de scurtă durată/studii superioare - în specialitate (asistent medical generalist);	Asistent medical generalist, grad profesional IA	Min. 6 luni	certificat de membru OAMGMAMR – avizat anual; aviz de liberă practică (ALP) - avizat anual; asigurare MALPRAXIS – documente valabile; minimum 6 luni vechime în funcția de asistent medical generalist;	Determinată – 1 an

2. Condiții de desfășurare a concursului:

- selecția dosarelor: 30.03.2020



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 4
B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, et.1, sector 4, București
CIF: 38248861, e-mail: office@dau.ro, Tel.: +40786.88.31.80

Fochist și Femeie de serviciu

- proba practică în data de 06.04.2020
- proba interviu în data de 10.04.2020

Asistent medical generalist

- proba scrisă în data de 03.04.2020, ora 10.30
- proba interviu în data de 10.04.2020, ora 10.30

Proba interviu va putea fi susținută doar de acei candidați care au obținut la proba scrisă un punctaj de minimum 50 de puncte din 100, în cazul posturilor contractuale de execuție și minimum 70 de puncte, în cazul posturilor contractuale de conducere.

Dosarele pentru înscriere la concurs vor putea fi depuse în perioada **13.03.2020-27.03.2020** la sediul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4, Bulevardul Metalurgiei nr. 12-18, Mall Grand Arena, etaj 1, Sector 4, în zilele lucrătoare, de luni până joi între orele 9:00 – 15:30 și vinerea între orele 9:00 – 13:30 și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs, se va procura de la secretariatul comisiei de concurs și va fi completată pe loc;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate; (Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății)



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 4
B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, et.1, sector 4, București
CIF: 38248861, e-mail: office@dau.ro, Tel.: +40786.88.31.80

- g) curriculum vitae – model comun european;
i) mențiunea în alegerea tipului de contract pentru care se depune dosarul (funcție, compartiment, perioadă determinată sau nedeterminată)

Copiile actelor enumerate mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

Relații suplimentare se pot obține la sediul D.A.U.I. S4, persoana de contact Anca Lupu, e-mail: office@dau.ro, telefon: 0768 883 180.

Bibliografie

Nr. crt.	Compartimentul	Bibliografia
1	Biroul Administrativ- Asistent medical generalist, grad profesional IA	- Codul administrativ din 03.07.2019 - O.U.G. nr. 144/2008 - privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România modificată și completată cu Legea nr. 278/2015 - Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România - O.M.S. 1142/2013 și procedurile de practică pentru asistenții medicali generaliști din 03.10.2013



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

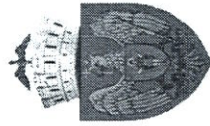
DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 4
B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, et.1, sector 4, București
CIF: 38248861, e-mail: office@dau.ro, Tel.: +40786.88.31.80

		- Titlul II, Contractul individual de muncă – Capitolul I, Încheierea contractului individual de muncă și Capitolul II, Executarea contractului individual de muncă din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată
--	--	---

DIRECTOR GENERAL
Ana-Maria MOCĂNIȚĂ



Redactat După Anca



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 4

B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, et.1, sector 4, București

CIF: 38248861, e-mail: office@dau.ro, Tel.: +40786.88.31.80

FIȘA DE POST ANEXĂ ANUNȚ nr. 2524/09.03.2022.....

pentru ocuparea prin concurs a funcțiilor contractuale pe perioadă determinată

Femeie de serviciu – Biroul Administrativ

Relații ierarhice

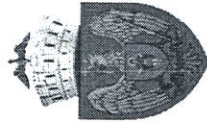
Subordonare: Se subordonează Șefului Biroului Administrativ

Atribuțiile postului sunt următoarele:

- Executa, zilnic și conform programului de lucru stabilit, lucrări de igienizare și lucrări de curatenie specifică, în perimetrul bazinului de inot și zona aferentă (spații verzi, trotuar).
- executa lucrări suplimentare necesare menținerii curăteniei și evacuării gunoierului menajer din incintă și zona aferentă (spații verzi, trotuar).
- este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă
- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;

Sarcini ale postului de muncă:

- Asigura curătenia în incinta bazinului înainte sau după terminarea programului de lucru conform procedurilor de lucru;
- Asigura curătenia și igienizarea periodică a diferitelor suprafețe (ferestre, uși, etc) conform procedurilor de lucru;
- Spăla și curăța zilnic grupurile sanitare și asigura materialele igienico – sanitare necesare conform procedurilor de lucru;
- Sterge praful și lustruiește mobilierul conform procedurilor de lucru;
- Spăla geamurile, ușile și corpurile de iluminat conform procedurilor de lucru;
- Asigura curătenia și igienizarea periodică a spațiilor anexe (holuri, recepție, scări, spațiu de fumă, etc), conform programului săptămânal de lucru conform procedurilor de lucru;
- Asigura curătenia și igienizarea periodică a vestiarelor (acolo unde acestea există) conform procedurilor de lucru;
- Preda gunoierul menajer furnizorilor de servicii de salubritate;



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 4

B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, et.1, sector 4, București

CIF: 38248861, e-mail: office@dau.ro, Tel.: +40786.88.31.80

Sarcini ale postului de munca:

- Verifica zilnic la intrarea in post instalatiile de producere a agentului termic, instalatiile sanitare si remediaza defectiunile si/sau anunta existenta acestora administratorului/directorului
- Se ingrijeste si raspunde de buna functionare a intalatiilor termice, electice, sanitare si de producere a apei calde menajere.
- Executa reparatii curente si lucrari de intretinere la instalatiile sanitare.
- Efectueaza lucrari de intretinere si reparatii curente a localurilor scolii.
- Utilizeaza judicios materialele necesare lucrarilor de intretinere si reparatii curente.
- Raspunde de inventarul si asigura ordinea la atelierul mecanic.
- Ajuta la lucrarile de igienizare a bazinului.
- Executa si pastreaza curatenia in sectorul lui de activitate