CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
UNITATEA MEDICO SOCIALĂ CETATE
CETATE,Str.Calea Severinului nr.117,cod207190,jud.Dolj
Tel.0251/364.003,Fax.0251/364.003 e-mail,ums.cetate@yahoo.com
COD FISCAL 15956494

Nr. 823/24.11.2026

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile Dispozitiei Președintelui Consiliului Județean Dolj nr. 630/2022 privind aprobarea Regulamentului de organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Judetean Dolj, precum si din cadrul institutiilor din subordinea Consiliului Judetean Dolj, cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice și cu prevederile art. 554 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, cu prevederile Legii nr. 141/2025 privind unele masuri fiscal-bugetare cu modificarile si completarile ulterioare**,** Unitatea Medico Socială Cetate organizează concurs/examen la data de 21.12.2026, ora 10^{00}, la sediul unităţii în vederea ocupării postului vacant în regim contractual

DENUMIREA POSTULUI: Muncitor necalificat , treapta I, MG
NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant
NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție
COMPARTIMENT: Aprovizionare administrativ
DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână
PERIOADA: nedeterminată

Condiţii de participare:

In vederea participării la concurs, candidații trebuie să îndeplinească condiţiile generale prevăzute de art.3 din prevederile Dispozitiei Președintelui Consiliului Județean Dolj nr. 630/2022 privind aprobarea Regulamentului de organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Judetean Dolj, precum si din cadrul institutiilor din subordinea Consiliului Judetean Dolj

Conditii generale:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

<u>Condiţii specifice de participare la concurs:</u>

- Școală generală

Concursul pentru ocuparea postului vacant va consta în parcurgerea a 3 etape succesive, după cum urmează:

- selecţia dosarelor de înscriere;
- proba scrisă
- proba de interviu

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidaţii declaraţi admişi la etapa precedentă.
Concursul va avea următorul program de desfășurare:

CALENDARUL DE DESFASURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUTIEI:

Nr. crt.	Activităţi	Data
1.	Publicarea anuntului	24.11.2026
2.	Data limita pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Unitatea Medioc - Sociala Cetate organizează la sediul din Cetate, str.Calea Severinului nr.117, județul Dolj.	11 decembrie 2026, ora 16:00
3.	Selecţia dosarelor de către membrii comisiei de concurs	14-15 decembrie 2026,
4.	Afişarea rezultatelor selecţiei dosarelor	15 decembrie 2026,

5.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatele selecţiei dosarelor	depunerea contestatiilor in termen de 24 ore de la afisarea rezultatului
6.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	solutionarea contestatiilor se afiseaza in termen de 24 ore de la depunerea contestatiei
7.	Susţinerea probei scrise	21 decembrie 2026, ora 10:00
8.	Afişarea rezultatului probei scrise	21 decembrie 2026, ora 15:00
9.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatele probei scrise	depunerea contestatiilor in termen de 24 ore de la afisarea rezultatului
10.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	solutionarea contestatiilor se afiseaza in termen de 24 ore de la depunerea contestatiei
11.	Susţinerea interviului	data şi ora susţinerii probei de interviu se vor afişa odata cu rezultatele probei scrise
12.	Comunicarea rezultatelor după susţinerea interviului	Comunicarea rezultatelor in 24 ore
13.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatul interviului	depunerea contestatiilor in termen de 24 ore de la afisarea rezultatului
14.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	solutionarea contestatiilor se afiseaza in termen de 24 ore de la depunerea contestatiei
15.	Afişarea rezultatului final al concursului	31 decembrie 2026,

Dosarul de concurs:
(1) Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar care va conţine următoarele documente:
a) formular de înscriere la concurs conform modelului prevazut in anexa 2 din Dispozitiei Președintelui Consiliului Județean Dolj nr. 630/2022 privind aprobarea Regulamentului de organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Judetean Dolj;
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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;
e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de

persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
i) curriculum vitae, model comun european.
(2) Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.
(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.
(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susţinere a probei scrise.

Informaţii suplimentare se pot obţine de la sediul unităţii de la biroul financiar contabilitate, telefon: 0251/364003 d-na Mitră Bianca - Maria

DIRECTOR,
PETROVICI MARTA - CORINA

ECONOMIST ,
MITRĂ BIANCA - MARIA

Unitatea Medico Sociala Cetate

Se aproba,
Petrovici Marta- Corina

BIBLIOGRAFIA/ TEMATICA
pentru concursul organizat in vederea ocuparii postului vacant de execuţie, în regim contractual, pe perioadă nedeterminată, Muncitor necalificat , treapta I, MG in cadrul compartimentului Aprovizionare administrativ din cadrul Unitatii Medico Sociale Cetate

1. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare

Tematică:

- obligațiile lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- desfășurarea activității conform instruirii și instrucțiunilor primite;
- utilizarea corectă a uneltelor și echipamentelor de muncă;
- utilizarea echipamentului individual de protecție;
- interdicția înlăturării sau modificării dispozitivelor de securitate;
- comunicarea imediată a situațiilor de pericol;
- comunicarea accidentelor de muncă;
- cooperarea cu angajatorul și persoanele responsabile cu SSM.

2. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Tematică:

- obligațiile salariaților privind apărarea împotriva incendiilor;
- respectarea regulilor și măsurilor de prevenire a incendiilor;
- menținerea liberă a căilor de acces și evacuare;
- utilizarea în siguranță a echipamentelor și uneltelor;
- comunicarea situațiilor care prezintă pericol de incendiu;
- modul de comportare și alarmare în caz de incendiu;
- utilizarea mijloacelor de primă intervenție.

3. HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006

Tematică:

- instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- instruirea introductiv-generală;
- instruirea la locul de muncă;
- instruirea periodică;
- respectarea instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- utilizarea echipamentului individual de protecție;
- prevenirea accidentelor de muncă.

Intocmit,
Mitră Bianca - Maria

Unitatea Medico-Sociala Cetate
Compartimentul:Aprovizionare Administrativ

Se aproba,
Director
Petrovici Marta- Corina

FIŞA POSTULUI
Nr. ...../.....

A. Informaţii generale privind postul

1. Nivelul postului: funcţie contractuala de execuţie
2. Denumirea postului: Muncitor necalificat, Ingrijitor spații verzi (931202)
3. Gradul: treapta I
4. Scopul principal al postului: Asigurarea curățeniei, igienei și întreținerii curții și a spațiilor exterioare ale unității, precum și executarea activităților gospodărești necesare bunei desfășurări a activității UMS Cetate.

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: M/G
2. Perfecţionări (specializări): -
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):-
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute:-
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
   - adaptabilitate la situații noi și complexe;
   - asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
   - spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
   - respect față de lege și loialitate față de instituție;
   - discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
   - abilitatea de a asculta și înțelege informații și idei;
   - gestionarea eficientă a propriului timp;
6. Cerinţe specifice: -
7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):-

C. Atribuţiile postului:

Titularul postului are următoarele atribuții și responsabilități:

1. Asigură zilnic curățenia în curtea spitalului și în spațiile exterioare aferente unității.
2. Mătură aleile, greblează și întreține curățenia spațiilor verzi, asigurând aspectul corespunzător al incintei.
3. În perioada sezonului rece, îndepărtează zăpada de pe alei și din zonele de acces, asigurând circulația în condiții de siguranță.
4. În perioada sezonului cald, asigură udarea periodică a spațiilor verzi și a zonelor plantate cu flori.
5. Colectează și evacuează gunoiul și celelalte reziduuri, transportându-le și depozitându-le în locurile special amenajate și indicate.
6. Transportă deșeurile la spațiul de depozitare, respectând normele de colectare selectivă și depunerea acestora în recipiente separate, corespunzătoare categoriei de deșeuri.

7. Primește, gestionează și răspunde de materialele necesare efectuării activităților de curățenie.
8. Răspunde de utilizarea corespunzătoare și păstrarea în bune condiții a uneltelor, materialelor și inventarului din dotare, utilizate pentru activitățile de curățenie și întreținere.
9. Execută întocmai dispozițiile și indicațiile șefului ierarhic direct privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției, în limita atribuțiilor postului și a instruirii primite.
10. Participă la activitățile de încărcare, descărcare și transport al mărfurilor, materialelor și echipamentelor în incinta unității, conform dispozițiilor primite.
11. Respectă permanent regulile de igienă personală și normele igienico-sanitare aplicabile activității desfășurate.
12. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea unității, în limita competențelor și atribuțiilor postului.
13. Asigură tăierea și pregătirea lemnelor necesare încălzirii unității, cu respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă.
14. Urmărește desfășurarea în bune condiții a activităților care îi revin și anunță imediat conducerea sau șeful ierarhic direct cu privire la orice defecțiune, disfuncționalitate ori situație care poate afecta buna funcționare a unității.
15. Își desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici celelalte persoane participante la procesul de muncă.
16. Respectă programul de lucru și graficul de ture întocmit, semnând condica de prezență atât la sosirea la serviciu, cât și la plecare.
17. Respectă normele de igienă, securitate și sănătate în muncă și prevenire și stingere a incendiilor (PSI), participând la instruirile periodice organizate de unitate.
18. Respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și celelalte deșeuri, conform legislației în vigoare, precum și normele igienico-sanitare aplicabile unităților sanitare.
19. Supraveghează funcționarea în condiții corespunzătoare a centralei termice și a stației de epurare din dotarea unității, în limitele atribuțiilor și competențelor sale, semnalând imediat personalului responsabil orice defecțiune sau funcționare necorespunzătoare.
20. Colaborează cu întreg personalul unității, manifestând respect și disponibilitate în relațiile de serviciu. Nu creează stări conflictuale, utilizează un limbaj adecvat și un ton corespunzător, evitând orice comportament care ar putea genera disconfort în relațiile profesionale.
21. Respectă prevederile și îndeplinește sarcinile care îi revin în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale UMS Cetate, precum și cu celelalte reglementări interne aplicabile.

D. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Titularul postului are obligația:

- Să utilizeze corect echipamentele, uneltele și materialele de lucru.
- Să poarte echipamentul individual de protecție acordat de unitate.
- Să respecte instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă.
- Să nu efectueze operațiuni pentru care nu este instruit sau autorizat.
- Să informeze imediat superiorul ierarhic despre orice situație care poate constitui un pericol pentru securitatea și sănătatea persoanelor.
- Să respecte regulile de prevenire și stingere a incendiilor și să participe la instruirile organizate.

E. DISPOZIȚII FINALE

Prezenta fișă a postului face parte integrantă din contractul individual de muncă și stabilește atribuțiile, responsabilitățile și obligațiile titularului postului.

Titularul postului are obligația de a respecta toate prevederile prezentei fișe, precum și dispozițiile legale și reglementările interne aplicabile.
Fișa postului poate fi completată sau modificată în condițiile legii, în funcție de necesitățile organizatorice ale unității.

F. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:
a) Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de: Directorul Unitatii Medico Sociale Cetate , Sef serviciu
- superior pentru:-
b) Relaţii funcţionale: Cu personalul Unitatii Medico –Sociale
c) Relaţii de control:-
d) Relaţii de reprezentare: -
2. Sfera relaţională externă:
a) cu autorităţi şi instituţii publice: -
b) cu organizaţii internaţionale:-
c) cu persoane juridice private: -
3. Delegarea de atribuţii şi competenţă: in caz de absență motivată din instituție (cursuri, seminarii, delegări) sau în caz de concedii de odihna atribuțiile vor fi îndeplinite de muncitorii necalificati care lucrează în zilele respective încadrate în aceeași funcție

G. Întocmit de:

1. Numele si prenumele:
2. Funcţia de execuție: Sef serviciu
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii

H. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele :
2. Semnătura .....
3. Data

I. Contrasemnează:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia de conducere:
3. Semnătura .....
4. Data