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 unității 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

Condiții de participare:

În vederea participării la concurs, candidații trebuie să îndeplinească condițiile 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 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 Elveține;

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 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).

Condiţii specifice de participare la concurs:

- Şcoală 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 desfăşurare:

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, judeţul 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 Preşedintelui Consiliului Judeţean 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 - [illegible]

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
C.I.F.: 15956404
UNITATEA MEDICO SOCIALĂ CETATE

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 securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare

Tematică:

- obligaţiile lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- desfăşurarea activităţii conform instruirii şi instrucţiunilor primite;
- utilizarea corectă a uneltelor şi echipamentelor de muncă;
- utilizarea echipamentului individual de protecţie;
- interdicţia înlăturării sau modificării dispozitivelor de securitate;
- comunicarea imediată a situaţiilor de pericol;
- comunicarea accidentelor de muncă;
- cooperarea cu angajatorul şi persoanele responsabile cu SSM.

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

Tematică:

- obligaţiile salariaţilor privind apărarea împotriva incendiilor;
- respectarea regulilor şi măsurilor de prevenire a incendiilor;
- menţinerea liberă a căilor de acces şi evacuare;
- utilizarea în siguranţă a echipamentelor şi uneltelor;
- comunicarea situaţiilor care prezintă pericol de incendiu;
- modul de comportare şi alarmare în caz de incendiu;
- utilizarea mijloacelor de primă intervenţie.

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

Tematică:

- instruirea lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- instruirea introductiv-generală;
- instruirea la locul de muncă;
- instruirea periodică;
- respectarea instrucţiunilor proprii de securitate şi sănătate în muncă;
- utilizarea echipamentului individual de protecţie;
- prevenirea accidentelor de muncă.

Intocmit,
Mitră Bianca - Maria

Mitră

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 spaţii verzi (931202)
3. Gradul: treapta I

4.Scopul principal al postului: Asigurarea curăţeniei, igienei şi întreţinerii curţii şi a spaţiilor exterioare ale unităţii, precum şi executarea activităţilor gospodăreşti necesare bunei desfăşurări a activităţii 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 situaţii noi şi complexe;
   - asumarea responsabilităţii faţă de actele proprii, inclusiv faţă de eventualele erori;
   - spirit de echipă şi capacitatea de a lucra independent;
   - respect faţă de lege şi loialitate faţă de instituţie;
   - discreţie şi respect faţă de caracterul confidenţial al informaţiilor şi datelor cu care vine în contact;
   - abilitatea de a asculta şi înţelege informaţii şi 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 atribuţii şi responsabilităţi:

1. Asigură zilnic curăţenia în curtea spitalului şi în spaţiile exterioare aferente unităţii.
2. Mătură aleile, grebleză şi întreţine curăţenia spaţiilor verzi, asigurând aspectul corespunzător al incintei.
3. În perioada sezonului rece, îndepărtează zăpada de pe alei şi din zonele de acces, asigurând circulaţia în condiţii de siguranţă.
4. În perioada sezonului cald, asigură udarea periodică a spaţiilor verzi şi a zonelor plantate cu flori.
5. Colectează şi evacuează gunoiul şi celelalte reziduuri, transportându-le şi depozitându-le în locurile special amenajate şi indicate.
6. Transportă deşeurile la spaţiul de depozitare, respectând normele de colectare selectivă şi depunerea acestora în recipiente separate, corespunzătoare categoriei de deşeuri.

7. Primeşte, gestionează şi răspunde de materialele necesare efectuării activităţilor de curăţenie.
8. Răspunde de utilizarea corespunzătoare şi păstrarea în bune condiţii a uneltelor, materialelor şi inventarului din dotare, utilizate pentru activităţile de curăţenie şi întreţinere.
9. Execută întocmai dispoziţiile şi indicaţiile şefului ierarhic direct privind întreţinerea curăţeniei, salubrităţii, dezinfecţiei şi dezinsecţiei, în limita atribuţiilor postului şi a instruirii primite.
10. Participă la activităţile de încărcare, descărcare şi transport al mărfurilor, materialelor şi echipamentelor în incinta unităţii, conform dispoziţiilor primite.
11. Respectă permanent regulile de igienă personală şi normele igienico-sanitare aplicabile activităţii desfăşurate.
12. Îndeplineşte şi alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea unităţii, în limita competenţelor şi atribuţiilor postului.
13. Asigură tăierea şi pregătirea lemnelor necesare încălzirii unităţii, cu respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă.
14. Urmăreşte desfăşurarea în bune condiţii a activităţilor care îi revin şi anunţă imediat conducerea sau şeful ierarhic direct cu privire la orice defecţiune, disfuncţionalitate ori situaţie care poate afecta buna funcţionare a unităţii.
15. Îşi desfăşoară 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 şi graficul de ture întocmit, semnând condica de prezenţă atât la sosirea la serviciu, cât şi la plecare.
17. Respectă normele de igienă, securitate şi sănătate în muncă şi prevenire şi stingere a incendiilor (PSI), participând la instruirile periodice organizate de unitate.
18. Respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale şi celelalte deşeuri, conform legislaţiei în vigoare, precum şi normele igienico-sanitare aplicabile unităţilor sanitare.
19. Supraveghează funcţionarea în condiţii corespunzătoare a centralei termice şi a staţiei de epurare din dotarea unităţii, în limitele atribuţiilor şi competenţelor sale, semnalând imediat personalului responsabil orice defecţiune sau funcţionare necorespunzătoare.
20. Colaborează cu întreg personalul unităţii, manifestând respect şi disponibilitate în relaţiile de serviciu. Nu creează stări conflictuale, utilizează un limbaj adecvat şi un ton corespunzător, evitând orice comportament care ar putea genera disconfort în relaţiile profesionale.
21. Respectă prevederile şi îndeplineşte sarcinile care îi revin în conformitate cu Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern ale UMS Cetate, precum şi cu celelalte reglementări interne aplicabile.

D. RESPONSABILITĂŢI PRIVIND SECURITATEA ŞI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Titularul postului are obligaţia:

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

E. DISPOZIŢII FINALE

Prezenta fişă a postului face parte integrantă din contractul individual de muncă şi stabileşte atribuţiile, responsabilităţile şi obligaţiile titularului postului.

Titularul postului are obligaţia de a respecta toate prevederile prezentei fişe, precum şi dispoziţiile legale şi reglementările interne aplicabile.
Fişa postului poate fi completată sau modificată în condiţiile legii, în funcţie de necesităţile organizatorice ale unităţii.

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 absenţă motivată din instituţie (cursuri, seminarii, delegări) sau în caz de concedii de odihna atribuţiile vor fi îndeplinite de muncitorii necalificati care lucrează în zilele respective încadrate în aceeaşi funcţie

G. Întocmit de:

1. Numele si prenumele:
2. Funcţia de execuţie: 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