



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



RECTORAT
Directia RUNOS

CONCURS

pentru ocuparea postului de REFERENT (S)

**din cadrul Disciplinei Recuperare medicala, Spitalul Universitar de
Urgenta Elias, Facultatea de Medicina**

Concursul va avea loc în data de 22.02.2016, ora 10:00, Disciplina Recuperare Medicala, Spitalul Universitar de Urgenta Elias și va consta în următoarele probe:

- Probă scrisa (22.02.2016 ora 10⁰⁰)
- Interviu (25.02.2016 ora 10⁰⁰)

Înscrierile se pot face până pe data de 12.02.2016 ora 15:00, la Rectorat Universitatea de Medicina si Farmacie, str Dionisie Lupu nr. 37, sector 2.

Telefon informatii suplimentare: Secretariat - 021.316.16.29.

În caz contrar nu se admite participarea la concurs.

Rezultatul selecției dosarelor admise la concurs se va afișa pe data de 16.02.2016.

RECTOR,

Acad. Dr. Ioanel SINE SCU



DOCUMENTE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS
PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DE *REFERENT (S)*

1. Cerere de înscriere la concurs;
2. Copia actului de identitate;
3. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
4. Carnetul de muncă sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, **în copie**. (actele vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu originalul).
5. Cazier judiciar;
6. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate;
7. Curriculum vitae.

Documentele solicitate se depun la rectorat UMF “Carol Davila” București, str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, până pe data de 12.02.2016 ora 15:00.

Telefon informații suplimentare: 021.316.16.29



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



PUBLICARE MO 29.01.2016

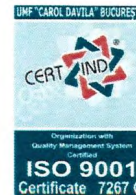
CALENDAR CONCURS

- 01.02.2016 - 12.02.2016 ORA 15⁰⁰ - INSCRIERI LA CONCURS (DEPUNERE DOSARE)
- **15.02.2016 SELECTIE DOSARE de CONCURS**
- 16.02.2016 - AFISARE REZULTAT SELECTIE
- 17.02.2016 – DEPUNERE CONTESTATII SELECTIE DOSARE
- 18.02.2016 – SOLUTIONARE CONTESTATII SELECTIE DOSARE SI AFISARE
- **22.02.2016 – CONCURS ora 10⁰⁰ (proba scrisa)**
- 23.02.2016 – DEPUNERE CONTESTATII proba scrisa pana la ora 16⁰⁰
- 24.02.2016 – SOLUTIONARE CONTESTATII PROBA SCRISA SI AFISARE
- **25.02.2016 – PROBA PRACTICA sau INTERVIU ora 10⁰⁰**
- 26.02.2016 – DEPUNERE CONTESTATII PROBA PRACTICA sau INTERVIU
- 29.02.2016 – SOLUTIONARE CONTESTATII PROBA PRACTICA SI AFISARE

Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București
Strada Dionisie Lupu nr. 37 București, Sector 2, 020022 România, Cod fiscal: 4192910
+40.21 318.0719; +40.21 318.0721; +40.21 318.0722
www.umfcaroldavila.ro



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Departamentul Clinic Nr.9

Disciplina: Recuperare Medicală, Spitalul Universitar de Urgență Elias
Tel: 021.316.16.00 / int.225, Fax: 021.316.16.29, E-mail: mberteanu@gmail.com

TEMATICA pentru postul de referent

1. Principii generale privind învățământul superior în România
2. Structura organizatorică a instituțiilor de învățământ superior în România
3. Organizarea studiilor universitare cu particularități ale învățământului medical
4. Activitatea de creație și cercetare universitară
5. Promovarea calității în învățământul superior și a universității centrate pe student
6. Statutul personalului didactic și de cercetare din învățământul superior
7. Conceptul de birotică și locul sistemului birotic în cadrul instituției
8. Funcțiile și structura sistemului birotic
9. Comunicările și telecomunicațiile în cadrul biroului
10. Sistemul integrat de birou
11. Rolul și locul secretariatului și al secretarei în cadrul disciplinei
12. Corespondența ca activitate a secretariatelor
13. Funcția secretariatului modern de tratare a informației
14. Funcția secretariatului modern de documentare
15. Funcția secretariatului modern de asistare directă a managerului
16. Căutarea și organizarea informației în Windows 7.0
17. Operații de bază în documente în Microsoft Word
18. Navigarea pe Internet

BIBLIOGRAFIE

1. Legea Educației Naționale nr.1/2011, modificată și reactualizată
2. Adina Berciu Draghicescu (coord.) Manual de Secretariat și Asistentă Managerială, Universitatea din București 2003
(<http://ebooks.unibuc.ro/StiinteADM/secretariat/index.htm>)
3. Fundația Corona. Competențe informatice – suport de curs, 2011
(<http://www.fundatiacorona.ro/docs/startup/4.%20Publicatii/2.%20Suport%20curs%20IT.pdf>)

20 ian 2016

SEF DISCIPLINA

Prof. Dr. Mihai Berteanu



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Departamentul Clinic Nr.9

Disciplina: Recuperare Medicală, Spitalul Universitar de Urgență Elias

Tel: 021.316.16.00 / int.225, Fax: 021.316.16.29, E-mail: mberteanu@gmail.com

Referent - Fișa postului

- Gestionarea fluxului de documente și asigurarea confidențialității tuturor documentelor gestionate
- Administrarea documentelor și a corespondenței (format fizic și/sau electronic)
- Gestionarea relațiilor cu parteneri, colaboratori, institutii ale statului, etc.
- Redactarea de rapoarte, prezentari, corespondența, etc, in limbile romana și/sau engleza
- Efectuarea de traduceri din/in limbile romana și engleza
- Furnizarea de suport tehnic și logistic in organizarea de activitati și evenimente
- Îndeplinirea altor activitati administrative, logistice sau de documentare, la solicitarea superiorului ierarhic

Șef Disciplină

Prof. Dr. Mihai Berteanu

20 ian 2016



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Departamentul Clinic Nr.9

Disciplina: Recuperare Medicală, Spitalul Universitar de Urgență Elias
Tel: 021.316.16.00 / int.225, Fax: 021.316.16.29, E-mail: mberteanu@gmail.com

Competente si abilitati ale candidatului pentru postul de referent:

- Este absolvent de studii superioare
- Cunoaste limba engleza la nivel avansat
- Are experienta de lucru in mediul international
- Este familiarizat cu notiuni juridice de baza, avand abilitatea de a consulta legislatie si a intelege termenii unui contract
- Are experienta in stabilirea si dezvoltarea de contacte profesionale cu diversi parteneri romani si straini, institutii si autoritati ale statului, atat in mod direct cat si prin corespondenta
- Are experienta in organizarea si administrarea documentelor si bazelor de date
- Are capacitatea de a cauta si sintetiza informatii si de a elabora, pe baza acestora, diverse lucrari si rapoarte
- Are experienta in organizarea de evenimente
- Are cunostinte de operare PC - pachet Microsoft Office
- Are excelente abilitati de comunicare si cooperare
- Experienta profesionala in domeniul administrativ-secretariat reprezinta un avantaj

Șef Disciplină

Prof. Dr. Mihai Berteanu

20 ian 2016