



**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI**



**RECTORAT
Directia RUNOS**

CONCURS

**pentru ocuparea unui post de Referent (S)
Disciplina Medicina Fizica si de Reabilitare, Spitalul Clinic de
Urgenta "Dr. Bagdasar – Arseni", Departamentul 9, Facultatea de
Medicina**

Concursul va avea loc la sediul Disciplinei Medicina Fizica si de Reabilitare, Spitalul Clinic de Urgenta „Dr. Bagdasar Arseni”, str. Berceni nr. 12, sector 4, București, et. 1, sala Bagdasar și va consta în următoarele probe:

- Probă scrisă (09.12.2020 ora 9⁰⁰)
- Interviu (15.12.2020 ora 9⁰⁰)

Înscrierile se pot face până pe data de 27.11.2020 ora 15⁰⁰, la Rectorat Universitatea de Medicina si Farmacie, str Dionisie Lupu nr. 37, sector 2.

Taxa inscriere concurs - 100 lei.

Telefon informatii suplimentare: 0722922786.

În caz contrar nu se admite participarea la concurs.



Publicare la MO in data de 13.11.2020

CALENDAR CONCURS

- 16.11.2020 – 27.11.2020 pana la ora 15⁰⁰ - DEPUNERE DOSARE CONCURS
- **02.12.2020 - SELECTIE DOSARE DE CONCURS**
- 03.12.2020 - AFISARE REZULTATE SELECTIE DOSARE
- 04.12.2020 – DEPUNERE CONTESTATII selectie dosare
- 07.12.2020 – SOLUTIONARE CONTESTATII selectie dosare
- 08.12.2020 –AFISARE CONTESTATII selectie dosare
- **09.12.2020 – CONCURS ora 9⁰⁰ (proba scrisa)**
- 10.12.2020 – AFISARE REZULTATE PROBA SCRISA
- 11.12.2020 – DEPUNERE CONTESTATII proba scrisa
- 14.12.2020 – SOLUTIONARE CONTESTATII proba scrisa si afisare
- **15.12.2020 – INTERVIU ora 9⁰⁰**
- 16.12.2020 – AFISARE REZULTATE INTERVIU
- 17.12.2020 – DEPUNERE CONTESTATII interviu
- 18.12.2020 – SOLUTIONARE CONTESTATII interviu si AFISARE

Sef disciplina,
Prof. Univ. Dr. Gelu Onose

DOCUMENTE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS

1. OPIS
2. Cerere de înscriere la concurs(formular Directia RUNOS);
3. Chitanta taxa inscriere concurs;
4. Copia actului de identitate;
5. 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;
6. Carnetul de muncă si/sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, **în copie.**
7. Cazier judiciar;
8. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate;
9. Curriculum vitae.

Actele vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu originalul.

Departamentul Invatamant Clinic 9 - Medicina Fizica si de Reabilitare
Disciplina Medicina Fizica si de Reabilitare
Spitalul Clinic de Urgenta "Bagdasar-Arseni"

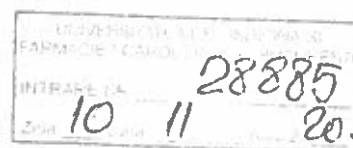
UNIVERSITATEA DE MEDICINA SI FARMACIE	
NUMER	28956
DATA	11 / 11
Zona	20

CONDITII CONCURS

- Are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliu in Romania;
- Cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- Are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- Are capacitate deplina de executiu;
- Nu a fost condamnat/a definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;
- Studii superioare cu diploma de licenta;
- Vechime in munca : fara conditie de vechime;
- Cunostinte medii limba engleza;
- Aptitudini in utilizarea calculatorului: Word, Excel, Internet Explorer;
- Aptitudini organizatorice: abilitati pentru activitate in echipa, buna comunicare, aptitudini de organizare privind documentatia activitatii de personal.

Sef disciplina,
Prof. Univ. Dr. Gelu Onose

**Facultatea de Medicina
Disciplina Medicina Fizica si de Rehabilitare
Spitalul Clinic de Urgenta „Bagdasar-Arseni”.**



***Informatii privind atributii specifice
postului vacant de Referent (S)***

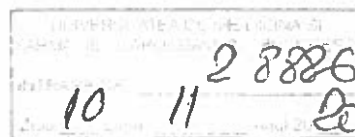
1. Redactarea pe calculator a tuturor lucrarilor de cercetare stiintifice, a cursurilor si lucrarilor practice;
2. Procesarea documentelor administrative;
3. Clasificare si arhivare documente si corespondenta privind activitatile disciplinei;
4. Intocmirea formalitatilor de prezenta pentru personalul disciplinei, pentru rezidentii aflati in stagiul de pregatire clinica in cadrul disciplinei si pentru studenti (cursuri si stagii practice);
5. Clasificare si arhivare electronica a actelor normative pe linie de invatamant si asistenta medicala;
6. Preluare apeluri telefonice si corespondenta primita prin fax si e-mail si asigurarea fluxului informational cu promptitudine;
7. Programare audiente si consulturi adresate sefului disciplinei;
8. Intocmirea si pastrarea evidentei activitatilor legate de refacerea absentelor, data examenelor si desfasurarea examenelor;
9. Asigurarea fluxului informational intre disciplina si alte spitale, Ministerul Sanatatii, Decanatul si Rectoratul UMF, cu promptitudine si competenta;
10. Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare disciplinei.

Atributiile specifice postului se regasesc in Fisa postului – Anexa la Contractul Individual de Munca.

**Sef Disciplina,
Prof. Univ. Dr Gelu Onose**

**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA"
DISCIPLINA MEDICINA FIZICA SI DE REABILITARE
SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ „BAGDASAR-ARSENI”**

TEMATICA



PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE REFERENT (STUDII SUPERIOARE)

1.TEHNICI DE SECRETARIAT

ROLUL ȘI LOCUL SECRETARIATULUI ÎN STRUCTURA UNEI ORGANIZAȚII

1.1. Organizația și structura ei organizatorică

Organizația – este o formă concretă de desfășurare a activității umane în diferite domenii: economic, social, cultural, politic etc. Orice tip de activitate trebuie administrată. De aceea, orice organizație funcționează ca un sistem ale cărui componente sunt în strânsă legătură pentru a putea interveni fiecare la momentul oportun cu mijloace proprii, spre a răspunde unei nevoi. Organizația poate fi considerată ca o colectivitate ierarhizată de oameni și obiective, ca un ansamblu de mijloace de producție și de informații, o împletire de interese generale și individuale. Ea are o structură proprie, determinată de scopul pentru care a fost creată. În vederea obținerii obiectivelor social-economice, orice organizație îndeplinește mai multe funcții:

- a) **funcția de cercetare-dezvoltare;**
- b) **funcția comercială și de marketing;**
- c) **funcția de producție;**
- d) **funcția financiar-contabilă;**
- e) **funcția de personal.**

Structura organizatorică a unei organizații reprezintă ansamblul persoanelor și compartimentelor de muncă (tehnico-productive, economice, administrative), modul în care sunt constituite și grupate precum și legăturile care se stabilesc între ele.

O structură organizatorică rațională este condiția esențială pentru: asigurarea funcționării normale a compartimentelor de muncă, repartizarea precisă a responsabilităților, stabilirea riguroasă a dependențelor ierarhice, a unității între responsabilitățile unei

funcții și puterea de decizie. Reprezentarea grafică a unei organizații poartă numele de organigramă.

Indiferent de ramura economică sau activitatea socială desfășurată, structura organizatorică este alcătuită din următoarele elemente:

1. **Funcția (funcția de conducere și funcția de execuție)**
2. **Postul**
3. **Ponderea ierarhică**
4. **Compartimentele (compartimente funcționale și compartimente operaționale)**
5. **Nivelurile ierarhice**
6. **Relațiile organizatorice**
7. **Activitățile**

La baza înființării unei organizații stă Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) care este poate cel mai important element de reglementare a competențelor unei instituții. Este un act normativ care reglementează funcționarea compartimentelor (stabilește competențele pentru fiecare compartiment în parte, atribuții și responsabilități) și este adoptat de forul de conducere superior al organizației respective. Mai există și Regulamentul de Ordine Interioară (ROI) care reglementează regulile de conduită cerute angajaților în relațiile de serviciu, programul de lucru, circulația documentelor și este adoptat pe cale de dispoziție de către conducătorul unității. Acest regulament intern trebuie permanent actualizat, modificat și completat în conformitate cu dinamica de dezvoltare a departamentelor.

Pe baza actelor normative de înființare și care le reglementează funcționarea (ROF), unitățile își elaborează propriile regulamente de organizare și funcționare adaptate la structura organizatorică, aprobate și completate cu sarcini specifice domeniului lor de activitate.

Ansamblul activităților, atribuțiilor și sarcinilor de secretariat sunt cuprinse în ROF al secretariatelor, care face parte din ROF al organizației respective.

ROF al organizației are un caracter general și este completat de Statul de Funcții. Statul de Funcții are un caracter intern și prevede numărul de posturi pentru fiecare compartiment, gradul și pregătirea angajaților precum și relațiile dintre aceștia. Este o completare necesară a ROF pe baza căreia se poate calcula bugetul de școlarizare a personalului.

La rândul său, este completat de fișa postului care cuprinde atribuțiile și obligațiile fiecărui angajat în parte.

Legea reglementează explicit că organigrama unei instituții nu intră în vigoare până la adoptarea ROF și a Statului de Funcții.

2. Activitatea de secretariat

Printre activitățile cu importanță deosebită în cadrul unei organizații economico-sociale este și activitatea de secretariat.

Activitatea de secretariat este structurată în compartimente specializate și are o amplitudine generalizată. Ea se desfășoară la niveluri diferite, atât în cadrul organelor centrale ale administrației de stat (guvern, ministere), al organelor locale ale puterii de stat (primării, consilii locale), cât și la nivelul agenților economici, al unităților de profiluri diferite (academii, instituții de învățământ superior, școli, biblioteci etc.). De aceea, structura, forma de organizare, amploarea, numărul de funcții și unele atribuții sunt diferite de la o organizație la alta.

Munca de secretariat în administrația publică prezintă unele particularități față de secretariatul din sectorul privat, ca urmare a faptului că însuși managementul instituțiilor publice și structura organizațională sunt diferite de organizarea și conducerea companiilor și firmelor private. Aici termenul de secretară a fost înlocuit cu cel de asistent manager.

Secretariatul este considerat ca interfața a șefului unei instituții cu personalul angajat și cu persoanele din afara instituției și de asemenea, reprezintă (în unele cazuri) o dublare a direcțiilor auxiliare, prin preluarea la nivelul compartimentului a atribuțiilor specifice. Astfel secretara preia o serie de atribuții privind personalul, activități administrative, activități de relații cu publicul.

Secretariatul este un auxiliar direct și indispensabil al conducerii, având ca sarcină degrevarea acesteia de unele sarcini auxiliare, creându-i astfel condițiile necesare realizării principalelor sale funcții: prevedere – organizare – comandă – coordonare – control. Secretara trebuie să creeze condiții optime pentru luarea deciziilor care reprezintă actul esențial al conducerii.

În literatura de specialitate secretariatul este definit ca un nucleu (grupare de funcții și respectiv persoane care le ocupă) cu activități, atribuții și sarcini individuale complexe. Acest grup de oameni specializați sunt reuniți sub o autoritate ierarhică (directori de secretariate, șefi de serviciu, secretari-șefi) autoritate subordonată la rândul său direct conducerii și care are precizate atribuții cu caracter permanent pentru efectuarea lucrărilor specifice muncii de secretariat.

Într-un secretariat munca secretarelor presupune un complex de activități:

1. Activități cu caracter specific de secretariat (preluare, transmitere mesaje telefon, stenografierea, multiplicarea, redactarea înscrisurilor dictate de șefi, clasarea documentelor, înregistrarea corespondenței).
2. Activități prin care duc la îndeplinire sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului (documentare, corespondență, protocol, organizarea manifestărilor, etc.)

3. Activități pe care le decid, le inițiază singure (cursuri de perfecționare, instruire a secretarelor din subordine).
4. Activități de reprezentare a șefilor lor (primiri oficiale, participare la discuții cu parteneri de afaceri, etc.).

Activitățile se descompun în atribuții, iar atribuțiile în sarcini. Atribuția reprezintă sfera de competență a unui compartiment, iar executarea atribuțiilor de către un compartiment presupune competența membrilor compartimentului în realizarea sarcinilor ce decurg din aceste activități.

3. Învățământul superior

Capitolul I – Dispoziții generale

Art. 114

- (1) Prezentul titlu reglementează structura, funcțiile, organizarea și funcționarea învățământului superior din România.
- (2) Învățământul superior este organizat în universități, academii de studii, institute, școli de studii superioare și altele asemenea, numite în continuare instituții de învățământ superior sau universități.
- (3) Instituțiile de învățământ superior pot fi de stat, particulare sau confesionale. Aceste instituții au personalitate juridică, au caracter nonprofit, sunt de interes public și sunt apolitice.

Art.115

- (1) Învățământul superior se poate organiza doar în instituții de învățământ superior care au obținut autorizarea de funcționare provizorie sau acreditarea, potrivit legii.
- (2) Actele de finalizare a studiilor emise în România sunt recunoscute de către stat numai în cazul în care sunt eliberate în conformitate cu prevederile legale în vigoare, de către instituții de învățământ superior acreditate.

Art.117

Misiunea învățământului superior este de a genera și de a transfera cunoaștere către societate prin :

- a) formare inițială continuă la nivel universitar, în scopul dezvoltării personale, al inserției profesionale a individului și a satisfacerii nevoii de competențe a mediului socio-economic;
- b) cercetare științifică, dezvoltare, inovare și transfer tehnologic, prin creație individuală și colectivă, în domeniul științelor, al științelor ingineresti, al artelor, al literelor, prin asigurarea performanțelor și dezvoltării fizice și sportive, precum și valorificarea și discriminarea rezultatelor acestora.

Art. 118

- (1) Sistemul național de învățământ superior se bazează pe următoarele principii :

- a) principiul autonomiei universitare;
 - b) principiul libertății academice;
 - c) principiul răspunderii publice;
 - d) principiul asigurării calității;
 - e) principiul echității;
 - f) principiul eficienței manageriale și financiare;
 - g) principiul transparenței;
 - h) principiul respectării drepturilor și libertăților studenților și ale personalului academic;
 - i) principiul independenței de ideologii, religii și doctrine politice;
 - j) principiul libertății de mobilitate națională și internațională a studenților, a cadrelor didactice și a cercetătorilor;
 - k) principiul consultării partenerilor sociali în luarea deciziilor;
 - l) principiul centrării educației pe student.
- (2) În învățământul superior nu sunt admise discriminări pe criterii de vârstă, etnie, sex, origine socială, orientare politică sau religioasă, orientare sexuală sau alte tipuri de discriminare, cu excepția măsurilor afirmative prevăzute de lege.
 - (3) Studenții cu dizabilități fizice au dreptul să aibă căi de acces adaptate acestora în totalitatea spațiilor universitare, precum și condiții pentru desfășurarea normală a activităților academice, sociale și culturale în cadrul instituțiilor de învățământ superior.
 - (4) În învățământul superior există și pot fi organizate facultăți de teologie, în (2) Autonomia universitară dă dreptul comunității universitare să își stabilească misiunea proprie, strategia instituțională, structura, activitățile, organizarea și funcționarea proprie, gestionarea resurselor materiale și umane, cu respectarea strictă a legislației în vigoare.
 - (5) Aspectele fundamentale ale autonomiei universitare se exprimă în Carta Universitară, aprobată de senatul universitar, în concordanță strictă cu legislația în vigoare.
 - (6) Autonomia universitară se exercită numai cu condiția asumării răspunderii publice.
 - (7) În instituțiile de învățământ superior este asigurată libertatea cercetării în ceea ce privește stabilirea temelor, alegerea metodelor, procedeele și valorificarea rezultatelor, conform legii.
 - (8) În instituțiile de învățământ superior este interzisă periclitarea sub orice formă a dreptului la exprimarea liberă a opiniilor științifice și artistice.
 - (9) Studenților le este asigurat dreptul la libera alegere a cursurilor și specializărilor, în conformitate cu normele în vigoare și cu planurile de învățământ.
 - (10) Structurile și funcțiile de conducere ale universităților particulare și confesionale, atribuțiile, modul de constituire, precum și alte considerente legate de statutul acestora sunt stabilite în conformitate și cu aprobarea senatului universitar.

Art. 124

- (1) Răspunderea publică obligă orice instituție de învățământ superior, de stat sau particulară:

- a) să respecte legislația în vigoare, carta proprie și politicile naționale și europene în domeniul învățământului superior;
 - b) să aplice și să se supună reglementărilor în vigoare referitoare la asigurarea și evaluarea calității în învățământul superior;
 - c) să respecte politicile de echitate și etica universitară, cuprinse în Codul de etică și deontologie profesională aprobat de senatul universitar;
 - d) să asigure eficiența managerială și eficiența utilizării resurselor, în cazul universităților de stat, și a cheltuirii fondurilor din surse publice, conform contractului instituțional;
 - e) să asigure transparența tuturor deciziilor și activităților sale, conform legislației în vigoare;
 - f) să respecte libertatea academică a personalului didactic, didactic auxiliar și de cercetare, precum și drepturile și libertățile studenților.
- (2) În cazul universităților confesionale, răspunderea publică se extinde la respectarea statutului și a prevederilor dogmatice și canonice specifice cultului respectiv.

Art. 127

- (1) Comunitatea universitară este constituită din studenți, personal didactic și de cercetare și personal didactic și de cercetare auxiliar.
- (2) Din comunitatea universitară fac parte și persoane cărora li s-a conferit calitatea de membru al comunității universitare, prin hotărâre a senatului universitar.
- (3) Membrii comunității universitare au drepturile și îndatoririle stabilite prin reglementările legale în vigoare și prin Carta universitară.

Art. 128

- (1) Carta universitară prezintă opțiunile majore ale comunității universitare și se aplică în tot spațiul universitar.
- (2) Carta universitară se referă, în mod obligatoriu, cel puțin la :
 - a) modalitățile de desemnare și revocare din funcție a persoanelor care ocupă funcții de conducere sau care fac parte din structurile și organismele de conducere ale universității, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - b) Codul de etică și deontologie profesională universitară;
 - c) Modul în care se realizează gestiunea și proiecția resurselor universității;
 - d) Condițiile în care se constituie fondurile proprii și stabilirea destinației acestora și a condițiilor în care sunt utilizate;
 - e) Condițiile în care se pot încheia contracte cu instituțiile publice și cu alți operatori economici în vederea unor programe de cercetare fundamentală și aplicativă sau a creșterii nivelului de calificare a specialiștilor cu studii universitare;
 - f) Condițiile în care universitatea se poate asocia cu alte instituții de învățământ superior sau cu alte organizații pentru îndeplinirea misiunii sale;
 - g) Modalitățile în care se pot construi, deține și folosi elementele aferente bazei materiale universității, necesare educației și cercetării științifice;
 - h) Modalitățile în care se derulează acțiunile de cooperare internațională ale instituției de învățământ superior, încheierea de contracte și participarea la organizațiile europene și internaționale;

- i) Modalitățile de colaborare dintre structurile de conducere ale universităților și sindicatele personalului didactic, de cercetare, tehnic și administrativ și organizațiile studențești legal constituite;
- j) Orice alte aspecte considerate relevante de către senatul universitar și care corespund legislației în vigoare.
- (3) Carta universitară se elaborează și se adoptă de către senatul universitar, numai după dezbaterile cu comunitatea universitară.
- (4) Carta universitară nu poate conține prevederi contrare legislației în vigoare. Nerespectarea legilor în conținutul Cartei universitare atrage nulitatea de drept a actului respectiv.
- (5) Carta universitară se adoptă numai după rezoluția pozitivă a Ministerului Educației, Cercetării și Sportului privind avizul de legalitate asupra Cartei universitare. Rezoluția privind avizul de legalitate se emite de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului în termen de maximum 30 de zile de la data solicitării instituției de învățământ superior.
- (6) În cazul în care termenul prevăzut la alin.(5) nu este respectat, Carta universitară se consideră avizată potrivit procedurii aprobării tacite.

Art. 129

- (1) Instituțiile de învățământ superior pot înființa, singure sau prin asociere, societăți comerciale, fundații sau asociații, cu aprobarea senatului universitar. Condiția ca acestea să se înființeze este aceea ca ele să contribuie la creșterea performanțelor instituției și să nu influențeze negativ în niciun fel activitățile de învățământ, cercetare și consultanță.
- (2) Instituțiile de învățământ superior pot constitui consortii, inclusiv cu unitățile de cercetare-dezvoltare, în baza unui contract de parteneriat, conform legislației în vigoare.
- (3) La constituirea societăților comerciale, a fundațiilor sau a asociațiilor, instituția de învățământ superior de stat poate contribui exclusiv cu bani, brevete de invenție și alte drepturi de proprietate industrială. Universitatea poate acorda prin contract prețul de administrare și folosință asupra bunurilor patrimoniale societăților comerciale sau asociațiilor în care are calitatea de asociat sau acționar ori fundațiilor în care are calitatea de fondator, cu aprobarea senatului universitar. Dreptul de folosință și administrare asupra bunurilor proprietate publică nu poate constitui aport al universității la capitalul social al unei societăți comerciale, fundații sau asociații.

5. Structura anului universitar

- (1) Anul universitar începe, de regula, în prima zi lucrătoare a lunii octombrie și include două semestre. Un semestru are, de regulă, o durată de 14 săptămâni de activități didactice urmate, de regulă, de minimum 3 săptămâni de examene. Structura anului universitar se aprobă de către senatul universitar. În atribuirea creditelor de studii transferabile dintr-un semestru se are în vedere o perioadă de minimum 17 săptămâni.

- (2) Senatul universitar al fiecărei instituții de învățământ superior aprobă anual, cu cel puțin 3 luni înainte de începerea anului universitar, regulamentul privind activitatea profesională a studenților, precum și calendarul activităților educaționale specifice semestrelor academice de studiu.

6. Programe de studii universitare

- (1) Programul de studii universitare reprezintă un grup de unități curriculare de predare, învățare, cercetare, aplicații practice și evaluare, planificate astfel încât să ducă la o calificare universitară certificată printr-o diplomă și printr-un supliment de diplomă.
- (2) Curriculumul programului de studii universitare este concordant cu profilul calificării definit în Cadrul național al calificărilor. Curriculumul unui program de studii universitare se stabilește astfel încât să maximizeze șansele obținerii calificării dorite și se aprobă de către senatul universitar.
- (3) Concordanța dintre curriculum și calificarea oferită de programul de studii universitare este un criteriu obligatoriu de evaluare a asigurării calității.
- (4) Programele de studii universitare sunt grupate pe domenii de studii și organizate pe 3 cicluri de studiu : licența, master, doctorat.
- (5) Programele de studii universitare dau acces la ocupații și funcții specifice fiecărui ciclu de studii universitare absolvit.

7. MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE UNIVERSITĂȚII

Misiunea U.M.F. „Carol Davila” este de a genera și de a transfera cunoaștere către societate prin următoarele obiective :

- a. formarea și perfecționarea resurselor umane calificate și, respectiv, înalt calificate;
- b. tezurizarea și difuzarea valorilor științifice, culturale, sociale și critice în domeniul bio-medical;
- c. promovarea spiritului și gândirii critice în rândul specialiștilor și al populației, în domeniul său de activitate;
- d. dezvoltarea științifică și culturală în domeniul bio-medical ;
- e. participarea la dezvoltarea universală a științelor bio-medicale;
- f. afirmarea valorilor științifice naționale în domeniu și integrarea în activitatea europeană și internațională;
- g. dezvoltarea conștiinței și comportamentului de creștere și promovare a valorilor statului de drept în domeniul său de activitate, precum și a libertăților umane și principiilor democrației.

U.M.F. „Carol Davila” îndeplinește obiectivele asumate prin :

- a. formarea de specialiști cu pregătire superioară în domeniul ocrotirii sănătății, învățământului și cercetării științifice, raportat la nivel internațional;
- b. pregătirea postuniversitară a specialiștilor din domeniu la toate nivelurile prin programe specifice (rezidențiat, primăriat, cursuri și stagii de specializare și perfecționare, mijloace de pregătire continuă ș.a.).
- c. Cercetare științifică fundamentală și aplicativă;
- d. Pregătirea și perfecționarea postuniversitară a specialiștilor în domeniul cercetării științifice prin mijloace specifice (masterat, doctorat, cursuri de perfecționare ș.a.);
- e. Dezvoltarea legăturilor specifice dintre U.M.F. „Carol Davila” și sistemul național de sănătate;
- f. Contribuția la acordarea de asistență medicală de specialitate și de înalta performanță prin membrii comunității sale academice, specialiștii de înaltă ținută profesională;
- g. Promovarea în cadrul comunității universitare a unui climat de încredere și libertate, a căror reguli de bază sunt obiectivitatea și respectul reciproc între membrii Universității;
- h. Dezvoltarea cooperării cu alte instituții academice și de cercetare naționale și internaționale.

Pentru îndeplinirea misiunii și obiectivelor sale, Universitatea se poate asocia cu alte instituții de învățământ superior și alte organizații în condițiile stabilite de Senatul Universității.

8. AUTONOMIA UNIVERSITARĂ

U.M.F. „Carol Davila” funcționează pe baza autonomiei universitare, înțeleasă ca modalitate de autoconducere, cu un cadru legal format din Constituția României, Legea nr.1/2011, Carta Universitară și reglementările proprii adoptate în baza acestora.

Autonomia universitară se manifestă în următoarele domenii:

- a. al organizării și funcționării Universității;
- b. financiar și administrativ;
- c. didactic și științific;
- d. jurisdicțional.

Autonomia universitară în domeniul organizării și funcționării Universității se manifestă prin :

- a. dreptul de a alege structurile de conducere conform legii;
- b. dreptul de a elabora reglementări proprii cu respectarea legislației în vigoare;

- c. dreptul de a selecta corpul profesoral, cercetătorii, personalul tehnico-administrativ și studenții conform legii;
- d. dreptul de a-și stabili și perfecționa propriile structuri;
- e. dreptul de a-și alcătui statele de funcții în raport cu resursele umane și financiare de care dispune și în acord cu legislația în vigoare;
- f. dreptul de a iniția și realiza, cu aprobarea Senatului, orice altă activitate co-formă cu prevederile legale și cu acordurile internaționale;
- g. dreptul de a iniția și dezvolta cooperări și schimburi internaționale.

8. Atribuțiile și sarcinile unei secretare depinde de structura și domeniul de activitate al organizației respective și sunt cuprinse în fișa postului. Se poate spune că potrivit modului cum este concepută la noi în țară activitatea de secretariat, (în cazul în care funcționează ca un serviciu autonom), ea include următoarele atribuții și sarcini :

- executarea lucrărilor de registratură generală (sortarea, înregistrarea, datarea, distribuirea) acolo unde nu există un compartiment specializat de registratură;
- lucrări de corespondență primită și emisă de unitate; lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducere, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea lor, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază; pregătirea corespondenței pentru expediere , predarea la registratură sau expedierea directă, după caz, asigurarea transportului corespondenței prin organizarea muncii curierilor;
- atribuții de documentare: delectarea surselor interne și externe, selectarea materialului; prezentarea materialelor rezultate sub formă de tabele, scheme, statistici, etc., clasarea documentelor, organizarea și asigurarea unei bune funcționări a arhivei unității;
- o scriere rapidă, stenografierea discuțiilor din ședințele, conferințele, întâlnirile de afaceri, stenografierea după dictare (și la telefon), transcrierea stenogramelor ;
- multiplicarea materialelor: dactilografierea folosind mașina de scris sau calculatorul (folosind metoda oarbă), folosirea imprimantei calculatorului, utilizarea mașinilor de copiat, corectarea greșelilor; cunoașterea unor sisteme de corectare a materialelor pentru editorial ;
- traduceri și retroversiuni de acte, corespondența, materiale documentare, cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională scris și vorbit;
- probleme de protocol și relații cu publicul: întocmirea unor planuri pentru desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor cu persoane din afara instituției, primirea vizitatorilor și a partenerilor de afaceri, cunoașterea documentarea în ceea ce privește regulile de comportament și protocol specifice țării din care vine partenerul, pregătirea corespondenței protocolare cu ocazia diferitelor evenimente;

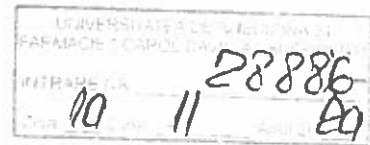
- evidența necesarului de consumabile și evidența de personal (secretara întocmește referatul cu necesarul de rechizite pentru compartimentul secretarial, ține evidența orelor suplimentare, concediilor, evidența delegațiilor, a deplasărilor și a evenimentelor profesionale;
- pregătirea călătoriilor de serviciu ale șefului, rezervarea de bilete, a camerei de hotel, obținerea vizei (dacă este cazul), pregătirea documentelor necesare pentru întâlnirile de lucru, contactarea persoanelor cu care trebuie să se întâlnească șeful și stabilirea programului;
- cunoașterea și folosirea aparaturii moderne de birou (calculatorul, mașina de multiplicat, fax, aparatura de înregistrare-clasare, interfonul, etc.); cunoașterea tehnoredactării computerizate și a programelor pentru aceasta;
- organizarea sistemului informațional : primirea, prelucrarea și transmiterea informațiilor;
- întocmirea contabilității primare a firmei;
- primirea și transmiterea comunicărilor telefonice;
- organizarea ședințelor și a materialelor necesare;
- difuzarea în unitate a deciziilor și instrucțiunilor cu caracter de circulație;
- preluarea de la șefi (prin delegare de autoritate) a unor sarcini pe care secretara (asistenta manager) le poate rezolva sau chiar secretara poate delega o serie de responsabilități persoanelor din subordine;
- perfecționarea permanentă din punct de vedere profesional;
- supravegherea personalului secretarial din subordine: instruirea acestuia;
- evaluarea posibilităților fiecăruia și stabilirea responsabilităților, respectarea disciplinei muncii; Exercițarea atribuțiilor de către un compartiment presupune exercitarea responsabilităților, a prerogativelor dar și competența de a le realiza.

Competența celor care lucrează în compartimentele de secretariat se concretizează în a fi :

- un bun stenograf ;
- să poată transmite și transcrie exact ceea ce i se dictează ;
- un dactilograf îndemânic, scriind fără greșeli de tastare și limbă ;
- un bun corespondent, folosind o limbă corectă și bogată în conținut
- un bun specialist în clasarea și arhivarea actelor, corespondenței și documentelor, capabil să le găsească, la nevoie, cu rapiditate;
- un interpret capabil să discute cu persoane străine, să facă cunoscute ideile reprezentanților firmei, să comunice acestora ideile reprezentanților firmei și să comunice acestora ideile interlocutorilor străini fără denaturări ;
- un bun organizator al sistemului informațional, capabil să primească, să prelucreze și să transmită informații, precum și să țină la zi evidențele pentru conducere și celelalte compartimente ale unității;
- un bun traducător, capabil să traducă cu rapiditate un text din în limba română\limba străină;
- un bun cunoscător al lucrărilor de secretariat și corespondența, capabil să înregistreze, repartizeze și să urmărească rezolvarea

corespondenței primite, să pregătească răspunsul la scrisorile indicate de conducere, să prezinte la semnat corespondența împreună cu materialul de bază, să întocmească formele de expediere a corespondenței ;

- un bun organizator al contactelor între conducere și persoanele din afara și din interiorul firmei (întâlniri de lucru, ședințe, conferințe); capabil să facă oficiul de secretar de ședința și să redacteze procese-verbale;
- un bun documentarist, capabil să detecteze surse de documentare, să selecteze și să claseze materialul, să-l difuzeze sub formă de buletine, fișe, etc.;
- un bun specialist în manipularea și utilizarea aparaturii moderne de birou (calculatoare, mașini de multiplicat, aparatura de înregistrare-clasare, etc.);
- un bun lucrător, capabil să întocmească statistici specifice sectorului de secretariat, să le prezinte sub formă de grafice și tabele;
- un bun agent de triere și transmitere a comunicărilor telefonice, capabil să filtreze, limitând până la evitarea totală a caracterului nociv al suprasolicitărilor și interpretărilor frecvente ale activității conducerii în anumite perioade;
- un lucrător capabil să redacteze rapoarte, referate, informări pe baza unor directive generale și a materialului documentar;
- un bun specialist pentru controlul și corectura editorială și tipografică a materialelor în curs de multiplicare.



BIBLIOGRAFIE:

- A) LEGEA EDUCAȚIEI NAȚIONALE NR.1/2011
- B) CARTA UNIVERSITARĂ A UNIVESITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA"
- C) REGULAMENTUL PRIVIND ACTIVITATEA PROFESIONALĂ A
STUDENȚILOR ȘI CALENDARUL
ACTIVITĂȚILOR EDUCAȚIONALE
SPECIFICE SEMESTRELOR ACADEMICE DE
STUDII A UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI
FARMACIE " CAROL DAVILA"
- D) LEGEA ARHIVELOR NAȚIONALE NR. 16/1996



RECTORAT
Directia RUNOS

**DECIZIA NR. 3592
din 11 noiembrie 2020**

Avand in vedere referatul nr. 28071/03.11.2020 privind scoaterea la concurs a postului vacant de referent (S) din cadrul Disciplinei Medicina Fizica si de Reabilitare, Spitalul Clinic de Urgenta "Dr. Bagdasar – Arseni", Departamentul 9, Facultatea de Medicina;

In conformitate cu Hotararea Guvernului nr. 286/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;

Rectorul Universitatii de Medicina si Farmacie "Carol Davila" Bucuresti, numit prin Ordinul Ministrului Educatiei si Cercetarii nr. 3280/18.02.2020;

DECIDE:

Art.1 – Se constituie comisia de concurs pentru candidatii inscrisi la concursul organizat pentru ocuparea postului vacant de referent (S) din cadrul Disciplinei Medicina Fizica si de Reabilitare, Spitalul Clinic de Urgenta "Dr. Bagdasar – Arseni", Departamentul 9, Facultatea de Medicina a Universitatii de Medicina si Farmacie "Carol Davila" din Bucuresti;

Art.2 – Componenta Comisiei de concurs este urmatoarea:

Presedinte: Prof. univ. dr. Onose Gelu

Membrii: Sef lucr. dr. Daia Cristina-Octaviana
Sef lucr. dr. Spinu Aura

Secretar comisie: Asist. univ. dr. Stoica Simona Isabelle

Membreu supleant: Sef lucr. dr. Andone Ioana

Art.3 – Persoanele nominalizate in prezenta decizie vor duce la indeplinire prevederile acesteia



RECTORAT
Directia RUNOS

**DECIZIA NR. 3593
din 11 noiembrie 2020**

Avand in vedere referatul nr. 28071/03.11.2020 privind scoaterea la concurs a postului vacant de referent (S) din cadrul Disciplinei Medicina Fizica si de Reabilitare, Spitalul Clinic de Urgenta "Dr. Bagdasar – Arseni", Departamentul 9, Facultatea de Medicina;

In conformitate cu Hotararea Guvernului nr. 286/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;

Rectorul Universitatii de Medicina si Farmacie "Carol Davila" Bucuresti, numit prin Ordinul Ministrului Educatiei si Cercetarii nr. 3280/18.02.2020;

DECIDE:

Art.1 – Se constituie comisia de solutionare a contestatiilor pentru concursul organizat pentru ocuparea postului vacant de referent (S) din cadrul Disciplinei Medicina Fizica si de Reabilitare, Spitalul Clinic de Urgenta "Dr. Bagdasar – Arseni", Departamentul 9, Facultatea de Medicina a Universitatii de Medicina si Farmacie "Carol Davila" din Bucuresti;

Art.2 – Componenta Comisiei de solutionare a contestatiilor este urmatoarea:

Presedinte: Conf. univ.dr. Capisizu Ana

Membrii: Sef lucr.dr. Aurelian Sorina-Maria

Asist. univ. dr. Mihalache Ruxandra

Secretar comisie: Asist. univ. dr. Stoica Simona Isabelle

Art.3 – Persoanele nominalizate in prezenta decizie vor duce la indeplinire prevederile acesteia.

