

FIȘA POSTULUI
PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
“CAROL DAVILA” BUCUREȘTI
DEPARTAMENTUL: PREGĂTIRE POSTUNIVERSITARĂ
ȘI EDUCAȚIE MEDICALĂ CONTINUĂ

APROBAT,
RECTOR,

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2020-2021

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului:CONSILIER I (S).....

Cod COR (codul ocupațiilor din România) _____

(se va completa de către Direcția RUNOS)

Poziția din statul de funcții: _____

(se va completa de către Direcția RUNOS)

Nivelul postului: studii superioare

Funcție de: execuție

Gradul profesional al ocupantului postului:

Categoria, clasa, gradul:

Scopul principal al postului*): Asigurarea bunei desfășurări a activității DEPARTAMENTULUI
PREGĂTIRE POSTUNIVERSITARĂ PRIN REZIDENȚIAT ȘI EDUCAȚIE
MEDICALĂ CONTINUĂ.

*se va indica necesitatea existenței postului și contribuția pe care o are în cadrul Disciplinei,
Direcției, Serviciului, biroului, compartimentului

Cerințe privind ocuparea postului

Pregătire de specialitate: licențiat studii superioare, domeniul medicina

Perfecționări (specializări):

Cunoștințe de operare pe calculator:

- programe office: Word, Excel, PowerPoint, WordPerfect, Outlook:

Limbi străine: limba engleză - mediu.

Experiența necesară executării sarcinilor postului : minimum 15 ani de vechimea în munca, minimum 10 ani de experiența în organizarea concursului de rezidențiat.

Dificultatea sarcinilor postului: grad mediu și grad avansat de dificultate.

Abilități, calități și aptitudini necesare: rapiditate în execuție a sarcinilor primite, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de a comunica cu alte persoane și de a lucra în echipă, confidențialitate.

Cerințe specifice (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări):

Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Atribuții :

1. Certificate de curs
 - a. întreținere și dezvoltare aplicație
 - b. backup – săptămânal
 - c. normalizarea datelor
 - d. generare registru unic, rapoarte tip și la cerere
 - e. operare date
 - f. centralizarea propunerilor normalizarea datelor și înaintarea către CMR în vederea obținerii creditării pentru fiecare curs; elaborarea planului anual de cursuri.
2. Echivalări studii
 - a. întreținere și dezvoltare aplicație
 - b. backup – lunar
3. Coordonatori rezidențiat – întreținere și actualizarea bază de date
4. Întreținere și actualizare site-uri web
 - a. secțiunea Departamentului POSTUNIVERSITAR în cadrul www.umfd.ro;
 - b. site-ul rezidențiat.umf.ro afișarea în timp util a informațiilor privind concursurile de rezidențiat și a informațiilor privind pregătire rezidenților
5. Concursul de admitere: asistență tehnică
6. Concursul de rezidențiat
 - a. repațiția pe săli și necesarul de: echipamente IT, materiale necesare (grile de concurs, carioca etc.)
 - b. actualizare aplicație corectură prin scanare;
 - c. generare de grile, verificarea și bunul de tipar pentru acestea
 - d. stabilirea procedurilor pentru instalarea stațiilor de corectare automata
 - e. instalarea, cofigurarea și verificarea echipamentelor IT pentru locația secretă;
 - f. programarea și instruirea operatorilor de calculator pentru concurs;
 - g. coordonarea asistenței tehnice în ziua concursului;
 - h. centralizarea rezultatelor, rezolvarea contestațiilor privind rescanarea tezelor, întocmirea clasificării finale;
 - i. asigurarea logisticii pentru repațiția rezidenților pe centre de pregătire și specialități.

Limite de competență *)

* reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin

Delegarea de atribuții:

Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde):

Intern:

- a) Relații de subordonare: Prorector - cu probleme de învățământ postuniversitar.
- b) Relații funcționale: facultăți, contabilitate, financiar, alte servicii din Rectorat, organizatori cursuri de perfecționare.
- c) Relații de reprezentare:

Extern:

- a) Cu autoritățile și instituțiile publice:
- b) Cu organizații internaționale:
- c) Cu persoane publice private: NU

Întocmit de *)

- * se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului
Se constituie obligație de serviciu și sarcinile dispuse de șeful ierarhic superior în legătură cu activitățile, necuprinse în fișa postului.