



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



**RECTORAT**  
**Directia RUNOS**

---

**CONCURS**

**Pentru ocuparea trei posturi vacante de executie:**

- **Secretar I (S) pozitia 58**
- **Secretar I (S) pozitia 59**
- **Secretar I (S) pozitia 60**

**din cadrul Directiei Generale Secretariat Universitate – Secretariat**  
**Facultatea de Medicina**

Concursul va avea loc la Secretariat Facultatea de Medicina cu sediul in Bd. Eroii Sanitari, nr. 9, sector 5, Bucuresti și va consta în următoarele probe:

- Probă scrisa (16.09.2021 ora 10<sup>00</sup>)
- Interviu (22.09.2021 ora 10<sup>00</sup>)

Înscrierile se pot face până la data de 06.09.2021, ora 15:00, la Rectorat-Universitatea de Medicina si Farmacie, str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, Bucuresti.

Taxa de inscriere la concurs 100 lei.

Telefon in formatii suplimentare:- 021.311.09.84

În caz contrar nu se admite participarea la concurs.

Rezultatul selecției dosarelor admise la concurs se va afișa pe data de 08.09.2021.

**RECTOR,**

**Prof.univ. dr. Viorel JINGA**

---

**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.umfcd.ro](http://www.umfcd.ro)



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Publicare la MO in data de 23.08.2021

---

## CALENDAR CONCURS

- 24.08.2021 - 06.09.2021 pana la ora 15<sup>00</sup> - DEPUNERE DOSARE CONCURS
- **07.09.2021 - SELECTIE DOSARE DE CONCURS**
- 08.09.2021 - AFISARE REZULTATE SELECTIE DOSARE
- 09.09.2021– DEPUNERE CONTESTATII selectie dosare
- 10.09.2021 – SOLUTIONARE CONTESTATII
- 13.09.2021 - AFISARE CONTESTATII selectie dosare
- **16.09.2021 – CONCURS ora 10<sup>00</sup> (proba scrisa)**
- 17.09.2021 – AFISARE REZULTATE PROBA SCRISA
- 20.09.2021 – DEPUNERE CONTESTATII PROBA SCRISA
- 21.09.2021 – SOLUTIONARE CONTESTATII PROBA SCRISA
- **22.09.2021 – INTERVIU ora 10<sup>00</sup>**
- 23.09.2021 – AFISARE REZULTATE INTERVIU
- 24.09.2021 – DEPUNERE CONTESTATII INTERVIU
- 27.09.2021 – SOLUTIONARE CONTESTATII Interviu si afisare

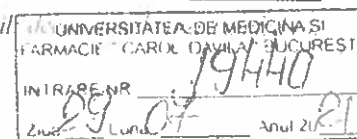


## DOCUMENTE NECESARE PENTRU INSCRIEREA LA CONCURS

1. Cerere de inscriere la concurs (tipizat Directia R.U.N.O.S.);
2. Actul de identitate: (original si copie);
3. Documentele care atesta nivelul studiilor si alte acte care atesta efectuarea unor specializari, documentele care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului : (originalele si copiile);
4. Carnetul de munca si adeverintele care atesta vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor: ( originalele si copiile);
5. Cazier judiciar: (original);
6. Adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate: (original);
7. Curriculum vitae.
8. OPIS documente
9. Dosar cu sina/plastic
10. Actele vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu originalul
11. Taxa de inscriere la concurs 100 lei (SE VA ACHITA LA Casierie - RECTORAT dupa verificarea dosarului de concurs)



B-dul Eroii Sanitari, nr. 8, sector 5, București, cod 050474; Tel/Fax 021 318 07 60, e-mail



**CONDIȚIILE DE CONCURS  
PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR FACULTATE CU  
STUDII SUPERIOARE**

**Condiții de ocupare a postului**

Poate ocupa un post vacant sau temporar în cadrul Facultății de Medicină persoana care îndeplinește următoarele **condiții generale**:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
  - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
  - c) cunoașterea limbii engleze scris și vorbit, nivel mediu sau avansat;
  - d) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
  - e) are capacitate deplină de exercițiu;
  - f) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
  - g) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
  - h) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului.



## CONDIȚII ȘI CRITERII SPECIFICE:

- a) studii superioare (de preferat specializări din domeniu sau cat mai apropiat acestuia, Ex. Relații internaționale, management, informatică, economice);
- b) operare programe specifice, secretariat / facultate (nivel mediu, avansat M.S. Office, Word, Excel, poșta electronică);
- c) cunoașterea limbii engleze nivel mediu/avansat;
- d) capacitatea de organizare a muncii și gestionare a timpului;
- e) abilitate în comunicare (în special în limba engleză);
- f) disponibilitate la timp de lucru prelungit;
- g) comportament adecvat în situații de criză;
- h) integritate;
- i) cunoașterea Regulamentului activității profesionale a studenților;
- j) participarea la activitățile comune specifice postului;
- k) vechime în munca - minim 10 ani

### Acte necesare înscrierii la concurs

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **dosar de concurs** care va conține următoarele documente:

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **dosar de concurs** care va conține următoarele documente:

- a. cerere de înscriere la concurs adresată Rectorului;
- b. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de universitate;
- e. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate; Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- g. curriculum vitae, format Europass



## TEMATICA DE CONCURS PENTRU PROBA SCRISĂ



- 1) Principiile care guvernează învățământul superior din România
- 2) Structura organizatorică și conducerea instituțiilor de învățământ superior din România
- 3) Organizarea studiilor universitare în România
- 4) Universitatea centrată pe student – principii:
  - a) admiterea la studii
  - b) înmatricularea studenților
  - c) frecvența
  - d) promovabilitatea
  - e) mobilitatea
  - f) echivalarea studiilor
  - g) finalizarea studiilor
  - h) drepturile și obligațiile studenților
- 5) Statutul personalului didactic și de cercetare din învățământul superior
- 6) Structura organizatorică și conducerea Facultății de Medicină
- 7) Sistemul de credite transferabile, noțiune, aplicabilitate
- 8) Criterii, standard și indicatori de performanță de evaluare pentru obținerea acreditării unui program de studii

### Bibliografie recomandată

- Legea 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Carta Universității U.M.F. "Carol Davila" București;
- Regulamentul privind activitatea profesională a studenților din U.M.F. "Carol Davila" București;
- Standarde ARACIS specific Domeniului Medical;
- Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere la U.M.F. "Carol Davila" București;
- Metodologia de organizare și desfășurare a examenului de finalizare a studiilor universitare la U.M.F. "Carol Davila" București; <https://umfcd.ro/educatie/examen-de-licenta/metodologie-examen-2021/>

### Desfășurarea concursului

- selecție dosare;
- probă scrisă – 2 ore;
- interviu – 1 ora (pentru cine promovează proba scrisă).



**RECTORAT**

**Directia RUNOS**

**DECIZIA NR. 2155**

**din 06 august 2021**

Avand in vedere referatul nr. 19433/29.07.2021, privind scoaterea la concurs a trei posturi de executie vacante de secretar facultate (S) la Secretariat Facultatea de Medicina – Directia Generala Secretariat Universitate;

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 a trei posturi de executie vacante de secretar facultate (S) la Secretariat Facultatea de Medicina – Directia Generala Secretariat Universitate;

**Art.2** – Componenta Comisiei de concurs este urmatoarea:

**Presedinte:** - Decan-Prof. univ. dr. Florin Catalin CIRSTOIU

**Membri:** - Secretar Sef Facultate Claudia-Elena DOBRE

- Sef Birou Cristina-Mihaela LEPADATU

**Secretar comisie:** - Secretar I (S) Florentina SOIMANESCU

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

**RECTOR**

Prof. univ. Viorel JINGA

**Director RUNOS**  
Ec. Cornelia LUPU

**Sef Serviciu Juridic si Contencios**  
Cons. juridic Raluca GAVRILA





**RECTORAT**

**Directia RUNOS**

**DECIZIA NR. 2156**

**din 06 august 2021**

Avand in vedere referatul nr. 19433/29.07.2021, privind scoaterea la concurs a trei posturi de executie vacante de secretar facultate (S) la Secretariat Facultatea de Medicina – Directia Generala Secretariat Universitate;

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 candidatii inscrisi la concursul organizat pentru ocuparea a trei posturi de executie vacante de secretar facultate (S) la Secretariat Facultatea de Medicina – Directia Generala Secretariat Universitate;

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

**Presedinte:** - Prodecan – Sef de lucrari dr. Stefan Sebastian BUSNATU

**Membri:** - Secretar III (S) Georgiana MATEI

- Secretar I (S) Cristina-Mirabela TARASINCA

**Secretar comisie:** - Secretar I (S) Florentina SOIMANESCU

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

**RECTOR**

Prof. univ. Viorel JINGA

**Director RUNOS**  
Ec. Cornelia LUPU

**Sef Serviciu Juridic si Contencios**  
Cons. juridic Raluca GAVRILA



**FIȘA POSTULUI  
PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV**

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

**APROBAT,**

**DEPARTAMENTUL \_\_\_\_\_**

**RECTOR,**

**FACULTATEA DE MEDICINA**

**Serviciul Secretariat**

**FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR .....**

Numele și prenumele ocupantului postului: .....

Denumirea postului: SECRETAR 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: funcție de execuție

Gradul profesional al ocupantului postului: mediu

Categoria, clasa, gradul:

Scopul principal al postului:

general – asigurarea interfeței dintre facultate și beneficiar (cadru didactic/student)

specific – contribuie la buna desfășurare a activității didactice cu studenții

Cerințe privind ocuparea postului studii superioare

Pregătirea de specialitate: conform cerințelor postului

Perfecționări (specializări) :

Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel) : operare Windows XP 98, Microsoft Office Suite XP (Word, Excel, Power Point), Internet (mail, browsing) .

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) : limba engleză

Experiența necesară executării sarcinilor postului: minim 10 ani

Abilități, calități și aptitudini necesare : atenție deosebită, seriozitate, devotament

- abilitate sporită în lucrul cu oamenii
- rapiditate în luarea deciziilor și efectuarea lucrărilor
- corectitudine și disponibilitate
- eficiență

Cerințe specifice (ex. Călătorii frecvente, delegări, detașari) – nu este cazul

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

Dificultatea sarcinilor postului: medie

Atribuții:

**1. Atribuții comune de secretariat:**

- participa la activitățile specifice concursului de admitere la studii universitare de licență (inscrierea candidaților, înregistrarea contestațiilor, înregistrarea cererilor de studii în regim de taxă, restituirea dosarelor candidaților respinși, alte activități specifice, la solicitarea secretarului șef)
- însușirea și punerea în aplicare a regulamentelor și metodologiilor generale sau proprii pentru diverse activități specifice, însușirea și respectarea legislației (ordine, hotărâri, decizii) în baza căreia se desfășoară activitatea de secretariat
- executarea situațiilor statistice solicitate de secretarul șef sau conducerea facultății
- acordarea de informații generale solicitate de studenți/parinții acestora
- gestionarea dosarelor studenților

**2. Atribuții specifice**

### 2.1 atribuții specifice anului I

- verificarea completării și semnării contractelor de studii
- verificarea completării fișelor de înscriere a studenților în anul I de studii
- acordarea numerelor matricole/trecerea datelor personale în Registrul Matricol
- eliberarea și completarea carnetelor de student
- eliberarea și completarea legitimațiilor de călătorie
- completarea registrelor de evidență alfabetică a studenților înmatriculați
- completarea RMU

### 2.2 atribuții specifice tuturor anilor de studiu

- verificarea completării fișelor de înscriere a studenților
- întocmirea cataloagelor de prezentă pentru discipline
- întocmirea cataloagelor de examen pentru discipline
- primirea cataloagelor de la discipline
- transcrierea notelor în centralizatorul de note, apoi în Registrul Matricol
- actualizarea avizierelor
- clasificarea studenților pentru locuri buget/taxă după efectuarea mediilor ponderate
- primirea dosarelor pentru burse sociale
- clasificarea studenților pentru burse de studiu/de merit
- eliberarea adeverințelor care atestă calitatea de student
- efectuarea și transmiterea la Rectorat a situațiilor școlare la cerere
- completarea și gestionarea actelor de studii
- comanda tipizate
- eliberarea de duplicate (carnet de student, liste pentru legitimațiile de călătorie)
- întocmirea documentelor pentru transferuri, exmatriculări, întreruperea studiilor
- distribuirea/predarea banilor de burse și abonamente studenți
- întocmire situații pentru diverse compartimente ale Rectoratului
- eliberarea adeverințelor și tematicii pentru practica de vară
- realizare diverse situații statistice

### 2.3 atribuții specifice anului VI

- participă la activitățile specifice examenului de licență în medicină
  - o înregistrarea cererilor de lucrare de licență (până la termenul stabilit de Consiliul Facultății)
  - o completarea certificatelor de competență lingvistică
  - o alte activități specifice (înscrierea candidaților, înregistrarea contestațiilor, etc.) sau la solicitarea secretarului șef
  - o întocmește documentele pentru actele de studii

Limite de competență: -

Delegarea de atribuții: executarea sarcinilor de serviciu stabilite de secretarul șef facultate și sprijinirea acestuia în vederea rezolvării eficiente a tuturor problemelor

### Sfera relațională

*Intern :*

- a. subordonat față de: Secretarul șef, Decan, Prodecani
- b. funcționale: cu toate cadrele didactice și didactice auxiliare.
- c. colaborare: cu toate cadrele didactice și didactice auxiliare, personalul din conducerea facultății, personal didactic auxiliar, personal conducere academică, personal conducere nedidactică.
- d. de reprezentare: nu se aplică

*Extern :*

- a. cu autorități și instituții publice: nu se aplică
- b. cu organizații internaționale: nu se aplică
- c. cu persoane juridice private: nu se aplică

Întocmit de

Nume și prenume .....

Funcția de conducere Secretar șef facultate

Semnătura

Data \_\_\_\_\_

ANEXA LA

\*)Contractul Individual de Muncă nr. \_\_\_\_\_ din data \_\_\_\_\_  
(se va completa de catre Directia RUNOS)

Titularul postului \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Semnătura titularului