



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



**RECTORAT
Directia RUNOS**

CONCURS

**Pentru ocuparea a unui post de Referent (SSD) cu ½ normă, la
Disciplina Medicina de Familie – Spitalul Universitar de Urgenta Militar
Central „Dr. Carol Davila”, Departamentul 5, Facultatea de Medicina**

Concursul va avea loc la Disciplina Medicina de Familie – Spitalul
Universitar de Urgenta Militar Central „Dr. Carol Davila” cu sediul in Bd.
Timisoara nr. 15, parter, cabinet 28, sector 6, Bucuresti, și va consta în următoarele
probe:

- **Probă scrisa (10.12.2021 ora 14⁰⁰)**
- **Interviu (16.12.2021 ora 14⁰⁰)**

Înscrierile se pot face până pe data de 02.12.2021, ora 15:00, la Rectorat –
Directia R.U.N.O.S. – Serviciul Resurse Umane – Incadrari, Evidență
Informatizată Salariati, Directia R.U.N.O.S.

Taxa de inscriere la concurs 100 lei.

Telefon in formatii suplimentare:- 0730.486.709

În caz contrar nu se admite participarea la concurs.

Rezultatul selecției dosarelor admise la concurs se va afișa pe data de 06.12.2021.

RECTOR,

Prof. univ. dr. Viorel JINGA



Publicare la MO in data de 16.11.2021

CALENDAR CONCURS

- 17.11.2021 – 02.12.2021 pana la ora 15⁰⁰ - DEPUNERE DOSARE CONCURS
- **03.12.2021 - SELECTIE DOSARE DE CONCURS**
- 06.12.2021 - AFISARE REZULTATE SELECTIE DOSARE
- 07.12.2021 – DEPUNERE CONTESTATII selectie dosare
- 08.12.2021 – SOLUTIONARE CONTESTATII selectie dosare
- 09.12.2021 –AFISARE CONTESTATII selectie dosare
- **10.12.2021 – CONCURS ora 14⁰⁰ (proba scrisa)**
- 13.12.2021 – AFISARE REZULTATE PROBA SCRISA
- 14.12.2021 – DEPUNERE CONTESTATII proba scrisa
- 15.12.2021 – SOLUTIONARE CONTESTATII proba scrisa si afisare
- **16.12.2021 – INTERVIU ora 14⁰⁰**
- 17.12.2021 – AFISARE REZULTATE INTERVIU
- 20.12.2021 – DEPUNERE CONTESTATII interviu
- 21.12.2021 – SOLUTIONARE CONTESTATII interviu si AFISARE

UNIVERSITATEA DE MEDICINA SI FARMACIE "CAROL DAVILA" BUCURESTI		
INTRARE NR.	31493	
Ziua	11	Luna 11 Anul 2009

Departamentul 5

Disciplina Medicina de Familie

Spitalul Universitar de Urgenta Militar Central "Dr.Carol Davila

CONDITII CONCURS OBLIGATORII

- 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 condamnata 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;
- Vechime in munca de minimum 10 ani;
- Vechime in specialitate (secretariat) minimum 5 ani;
- Studii superioare de scurta durata;
- Competente si aptitudini in utilizarea calculatorului ;
Competente si aptitudini tehnice: abilitati in utilizarea calculatorului si de utilizare a programelor: Word, Excel, Internet Explorer, etc.;
- Competente si aptitudini organizatorice: abilitati pentru activitate in echipa, buna comunicare, aptitudini de organizare privind documentatia activitatii de personal in cadrul institutiei;
- Limba engleza nivel mediu

Sef Disciplina,
Conf.univ.dr. Ana Maria Alexandra Stanescu



DOCUMENTE NECESARE ÎN VEDEREA ÎNSCRIERII LA CONCURS

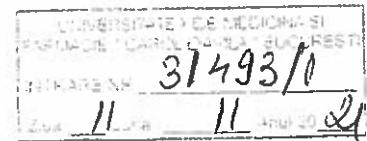
1. Cerere de înscriere la concurs;
2. Actul de identitate: (original și copie);
3. Documentele care atestă nivelul studiilor și alte acte care atestă efectuarea unor specializări, documentele care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului : (originalele și copiile);
4. Carnetul de muncă și adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor: (originalele și copiile);
Actele vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu originalul
5. Cazier judiciar: (original);
6. Adeverința medicală care să ateste starea de sănătate: (original);
7. Curriculum vitae.
8. OPIS
9. Chitanța taxa înscriere la concurs
10. Dosar de plastic

Documentele solicitate se depun la Rectorat - UMF „Carol Davila”
București, str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, până pe data de 02.12.
2021 ora 15.00

Informații suplimentare la telefon. 0730.486.709

16/9/9.11.2021

DEPARTAMENTUL 5
Disciplina Medicina de familie
Spitalul Universitar de Urgenta Militar Central „Dr. Carol Davila”

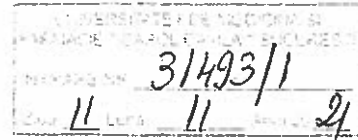


Tematica de examen:

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. Structura organizatorică și conducerea Facultății de Medicină
6. Promovarea calității în învățământul superior și a universității centrate pe student
7. Universitatea centrată pe student – drepturile și obligațiile studenților
8. Sistemul de credite transferabile, noțiune, aplicabilitate
9. Statutul personalului didactic și de cercetare din învățământul superior
10. Conceptul de birotică și locul sistemului birotic în cadrul instituției
11. Sistemul integrat de birou
12. Rolul și locul secretariatului și secretarei în cadrul departamentului
13. Tehnici de secretariat adaptate la cerințele postului
14. Corespondența ca activitate a secretariatelor
15. Funcția secretarului modern de tratare a informației
16. Funcția secretarului modern de informare și documentare
17. Funcția secretariatului modern de asistare directă managerului
18. Operații de bază în documente în Microsoft Word
19. Comunicarea cu publicul
20. Navigarea pe Internet

Mr. 10 / 9. 11. 2021

DEPARTAMENTUL 5
Disciplina Medicina de familie
Spitalul Universitar de Urgenta Militar Central „Dr. Carol Davila”



Bibliografie examen:

1. *LEGEA EDUCAȚIEI NAȚIONALE* NR. 1 /2011 cu modificările și completările ulterioare:
Titlul III. Învățământul Superior și Titlul IV. Statutul Personalului Didactic
2. Carta Universității de Medicină și Farmacie “Carol Davila” București- <https://umfcd.ro/wp-content/uploads/2018/10/Carta-Universitatii-de-Medicina-si-Farmacie-Carol-Davila-din-Bucuresti-Versiunea-a-V-a.pdf>
3. Regulamentul privind activitatea profesională a studenților din U.M.F. “ Carol Davila” București ; - <https://umfcd.ro/studenti/norme-legale/regulament-activitate-profesionala/>
4. Standarde specifice privind evaluarea externă a calității academice la programele de studii în domeniile de licență și masterat aferente comisiei de specialitate nr.12 - științe medicale (standard ARACIS 30.06.2021) - <https://www.aracis.ro/wp-content/uploads/2021/07/Standarde-ARACIS-Comisia-12-Stiinte-medicale-30.06.2021.pdf>
5. Adina Berciu Draghicescu– Manual de Secretariat și Asistență Managerială. Universitatea București 2003- <http://ebooks.unibuc.ro/StiintaADM/secretariat/8.htm>
6. Fișa Disciplinei medicina de familie a Universității de Medicină și Farmacie “Carol Davila” București- <https://umfcd.ro/educatie/facultati-si-resurse/facultatea-de-medicina/>
7. Ghid de utilizare a internetului Editia a II a - <https://rm.coe.int/16806ff6e7>

DEPARTAMENTUL 5

Disciplina Medicina de Familie

Spitalul Universitar de Urgenta Militar Central "Dr. Carol Davila"

DESCRIEREA ȘI ATRIBUȚIILE POSTULUI DE REFERENT

Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 100% din norma de bază, corespunzătoare unei părți de 100% din salariu.

- Este direct răspunzător de îndeplinirea în tocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă.
- Este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune.

Descrierea postului include:

Gestionarea dosarelor de personal, completarea registrului general de evidență a salariaților, menținerea relației cu instituțiile abilitate, gestionarea bazei de date a angajaților în format electronic, cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare legate de responsabilitatea postului, redactare, eliberare și evidența adeverințelor pentru salariați, centralizare pontaje lunare, distribuire corespondență și ridicare documente pentru studenți, doctoranzi și cadre universitare, reprezentarea imaginii Disciplinei în relația cu studenții, doctoranzii și cadrele universitare, îndeplinirea unor sarcini ocazionale încredințate în completarea anumitor deplasări, aprovizionarea cu produse de birotică, papetărie, curățenie și igienă, obținerea formularelor necesare pentru licitații și proiecte de la instituțiile emitente.

Atribuții:

- Să respecte sistemul de relații de muncă al instituției
- Să evalueze și să autoevalueze nivelul de pregătire permanent și să fie la curent cu noutățile din domeniu
- Să identifice surse de instruire și autoinstruire

- Să respecte planurile de activitate ale instituției
- Să asigure resursele necesare pentru atingerea obiectivelor
- Să monitorizeze în timp progresul atins față de obiectivele propuse
- Să asigure circulație informației
- Să asigure rezolvarea problemelor apărute
- Să verifice gradul de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse
- Să evalueze impactul activității asupra obiectivelor propuse și asupra resurselor umane.
- Să execute orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiei pe termen scurt și lung ale fișei postului
- Să fie cinstit, loial și disciplinat, prompt și bine organizat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact
- Să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și de P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul
- Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat în situație de pericol
- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii
- Să completeze prezența pentru pentru studenți și rezidenți
- Să faciliteze îmbunătățire comunicării telefonice, directe dar și electronice
- Să respecte aspectele de confidențialitatea datelor pe linie universitară, medicală și de cercetare
- Să execute alte activități în legătură cu atribuțiile de serviciu precizate de superiorul ierarhic (seful de disciplină).
- Să informeze imediat superiorul (seful de disciplină) cu privire la deficiențe constatate, evenimente petrecute sau orice informații survin în interes de serviciu

Sef disciplina,

Conf. Univ. Dr. Ana Maria Alexandra Stanescu



RECTORAT

Directia RUNOS

**DECIZIA NR. 3742
din 10 noiembrie 2021**

Avand in vedere referatul nr. 27927/13.10.2021, privind scoaterea la concurs a unui post de executie vacant de referent cu ½ norma (SSD) la Disciplina Medicina de Familie – Spitalul Universitar de Urgenta Militar Central „Dr. Carol Davila”, Departamentul 5, 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 unui post de executie vacant de referent cu ½ norma (SSD) la Disciplina Medicina de Familie – Spitalul Universitar de Urgenta Militar Central „Dr. Carol Davila”, Departamentul 5, Facultatea de Medicina

Art.2 – Componenta Comisiei de concurs este urmatoarea:

Presedinte: - Conf. univ. dr. Ana Maria Alexandra STANESCU

Membri: - Asist. Univ. Dr. Ioana Camelia TELEANU
- Secretar Cristina IONESCU

Secretar comisie: - Secretar Elena NICULA

Membru Supleant: - Sef de lucrari dr. Mircea LUPUSORU

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. 3742/1
din 10 noiembrie 2021**

Avand in vedere referatul nr. 27927/13.10.2021, privind scoaterea la concurs a unui post de executie vacant de referent cu ½ norma (SSD) la Disciplina Medicina de Familie – Spitalul Universitar de Urgenta Militar Central „Dr. Carol Davila”, Departamentul 5, 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 candidatii inscrisi la concursul organizat pentru ocuparea unui post de executie vacant de referent cu ½ norma (SSD) la Disciplina Medicina de Familie – Spitalul Universitar de Urgenta Militar Central „Dr. Carol Davila”, Departamentul 5, Facultatea de Medicina;

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

Presedinte: – Sef de lucrari dr. Gabriel Cristian BEJAN

Membri: - Asist. Univ. Dr. Marius Nicolae POPESCU
- Secretar Daniela POPA

Secretar comisie: - Secretar Elena NICULA

Membru Supleant: - Asist. Univ. dr. Oana NICOLESCU

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