



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



RECTORAT
Directia RUNOS

CONCURS

**pentru ocuparea a unui post de Administrator financiar I (S) – Sef
Serviciu Registratura si Arhivare Documente**

Directia Generala Secretariat Universitate - Registratura,

Concursul va avea loc la Rectorat U.M.F. "Carol Davila" cu sediul in Strada
Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, Bucuresti, și va consta în următoarele probe:

- Probă scrisa (25.02.2022 ora 10⁰⁰)
- Interviu (03.03.2022 ora 10⁰⁰)

Înscrierile se pot face până pe data de 17.02.2022 ora 15:00, la Rectorat
Universitatea de Medicina si Farmacie, str Dionisie Lupu nr. 37, sector 2.

Telefon informatii suplimentare: Disciplina - 021.318.07.19/20/21/22 int.118

Taxa de participare la concurs 100 lei

În caz contrar nu se admite participarea la concurs.

Rezultatul selecției dosarelor admise la concurs se va afișa pe data de 21.02.2022.

RECTOR,

Prof. Univ. Dr. Viorel JINGA



CALENDAR CONCURS

- 04.02.2022 – 17.02.2022 pana la ora 15⁰⁰ - DEPUNERE DOSARE CONCURS
- **18.02.2022 - SELECTIE DOSARE DE CONCURS**
- 21.02.2022 - AFISARE REZULTATE SELECTIE DOSARE
- 22.02.2022 – DEPUNERE CONTESTATII selectie dosare
- 23.02.2022 – SOLUTIONARE CONTESTATII selectie dosare
- 24.02.2022 –AFISARE CONTESTATII selectie dosare
- **25.02.2022 – CONCURS ora 10⁰⁰ (proba scrisa)**
- 28.02.2022 – AFISARE REZULTATE PROBA SCRISA
- 01.03.2022 – DEPUNERE CONTESTATII proba scrisa
- 02.03.2022 – SOLUTIONARE CONTESTATII proba scrisa si afisare
- **03.03.2022 – INTERVIU ora 10⁰⁰**
- 04.03.2022 – AFISARE REZULTATE INTERVIU
- 07.03.2022 – DEPUNERE CONTESTATII interviu
- 08.03.2022 – SOLUTIONARE CONTESTATII interviu si AFISARE

Concurs pentru ocuparea postului de Sef Serviciu Registratura si Arhivare Documente din cadrul Direcției Generale de Secretariat Universitate UMF „Carol Davila”

CONDIȚIILE DE CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE SEF SERVICIU REGISTRATURĂ ȘI ARHIVARE DOCUMENTE DIN CADRUL DIRECTIEI GENERALE DE SECRETARIAT UNVERSITATE

Poate ocupa un post vacant sau temporar în cadrul Direcției Generale de Secretariat Universitate 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 specifice și criteriile postului de Sef Serviciu Registratură și Arhivare Documente:

- a) studii superioare ;
- b) certificat de perfecționare în ocupația de arhivist;
- c) operare programe specifice, secretariat /universitate/ facultate (nivel mediu, avansat M.S. Office, Word, Excel , poșta electronica) ;

Concurs pentru ocuparea postului de Sef Serviciu Registratura si Arhivare Documente din cadrul
Direcției Generale de Secretariat Universitate UMF „Carol Davila”

- d) cunoașterea limbii engleze nivel avansat;
- e) capacitatea de organizarea muncii și gestionarea timpului;
- f) abilitate în comunicare;
- ~~g) disponibilitate la timp de lucru prelungit;~~
- h) comportament adecvat în situații de criză;
- i) integritate;
- j) cunoașterea legislației în vigoare specifică postului;
- k) participarea la activitățile comune specifice postului;
- l) vechime în muncă - minim 10 ani (din care 3 ani) în învățământul superior.

**Concurs pentru ocuparea postului de Sef Serviciu Registratura si Arhivare Documente din cadrul
Direcției Generale de Secretariat Universitate UMF „Carol Davila”**

Tematică de concurs pentru proba scrisă

1)Principiile generale privind învățământul superior din România

~~2)Structura organizatorică a instituțiilor de învățământ superior din România~~

3) Structura organizatorică și conducerea UMFCD

4) Prelucrarea și gestionare arhivei și managementul documentelor în format fizic și electronic

Bibliografie recomandată

- Legea 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- Carta Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București
- Directiva 36/2005
- Legea Arhivelor Nationale nr.16/1996
- Legea 128/2013 – Legea pentru modificarea și completarea Legii 16/1996



DOCUMENTE NECESARE ÎN VEDEREA INSCRIERII LA CONCURS

1. Cerere de inscriere la concurs;

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);
Actele vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu originalul**

5. Cazier judiciar: (original);

6. Adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate: (original);

7. Curriculum vitae.

8. OPIS

9. Chitanta taxa inscriere la concurs

**Documentele solicitate se depun la Rectorat - UMF „Carol Davila”
Bucuresti, str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, pana pe data de 17.02.2022
ora 15.00**

Informatii suplimentare la telefon. 021.318.07/19/20/21/22 int. 118

FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
CAROL DAVILA BUCUREȘTI

APROBAT,
RECTOR,

DIRECȚIA GENERALĂ SECRETARIAT UNIVERSITATE

Prof. Univ. Dr. Viorel JINGA

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2021-2022

Numele și prenumele ocupantului postului: _____

Denumirea postului: Șef Serviciu

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: SUPERIOARE

Funcție de: conducere

Gradul profesional al ocupantului postului:)

Categoria, clasa, gradul: _____

Scopul principal al postului*)

- asigurarea unui cadru de elaborare de proceduri, regulamente și instrucțiuni, inițiate de conducătorul Direcției;
- se ocupă de menținerea legăturii, colaborare și conlucrare cu structurile cu responsabilități din subordinea conducătorului Direcției;
- analizează periodic obiectivele specifice ale Direcției și indicatorii de performanță asociați
- actualizează metodologiile existente la nivelul Direcției și se asigură de respectarea acestora;

Cerințe privind ocuparea postului

Pregătire de specialitate Studii superioare

Perfecționări (specializări) certificat de perfecționare în ocupația de arhivist

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) operare pachet Microsoft Office (nivel avansat), WordPress (nivel avansat)

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere: engleză (obligatoriu, nivel avansat)

Experiența necesară executării sarcinilor postului minimum 10 ani

Dificultatea sarcinilor postului: medii

Abilități, calități și aptitudini necesare _____

Cerințe specific (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări) _____

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

Atribuții *):

- * acestea se stabilesc pe baza prevederilor cadrului legislativ, iar gradul de complexitate și dificultate vor crește treptat pentru fiecare clasa profesională, precum și pentru fiecare treaptă profesională și grad
- respectarea programului de lucru
- părăsirea locului de muncă în timpul și după finalizare se va face după anunțarea șefului ierarhic superior

- șeful serviciului registratură și arhivarea documentelor reprezintă serviciul în raporturile cu celelalte compartimente, cu alte autorități, ministere și instituții publice, precum și cu persoane fizice și juridice, în limitele stabilite de către Rectorul universității
- coordonează și răspunde de activitatea registraturii și activitatea arhivistică din cadrul universității în conformitate cu prevederile legislației arhivistice în vigoare
- organizează primirea și arhivarea documentelor din cadrul universității pe bază de proces-verbal și inventare, întocmite conform legislației în vigoare
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului arhivistic al universității și îl actualizează periodic
- asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului și urmărește modul de aplicare a acestuia de către compartimentele/direcțiile/facultățile din cadrul universității

-
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrelor specifice;
 - aprobă solicitările de punere la dispoziție a documentelor din arhiva universității, în condițiile legii
 - organizează și verifică corespondența registraturii, circuitul documentelor din cadrul universității și cu alte autorități
 - verifică evidența adreselor poștale ale autorităților și instituțiilor publice
 - asigură predarea coletelor, adresate rectorului universității, prorectorilor, precum și pentru toate compartimentele, direcțiile și facultățile, ținând seama de urgența acestora
 - efectuează operațiuni de gestiune privind corespondența civilă
 - verifică arhivarea documentelor în urma emiterii hotărârilor din sesiunile CA și Senat
 - colaborează cu structurile din subordinea conducătorului Direcției
 - analizează periodic obiectivele specifice ale Direcției și indicatorii de performanță asociați acestora și propune măsuri de îmbunătățire
 - participă la organizarea concursuri pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare pe perioadă nedeterminată și concursuri pentru ocuparea posturilor didactice de asistent universitar pe perioadă determinată
 - răspunde disciplinar și material pentru neaplicarea întocmai a legislației în vigoare precum și pentru eliberarea de documente neconforme cu evidențele scriptice și factice
 - are o atitudine politicoasă și civilizată față de persoanele cu care intră în contact

La prezenta fișă a postului se adaugă ANEXA 2, respectiv: „Obligațiile privind securitatea și sănătatea în munca ce revin lucrătorilor cu funcții de execuție sau operative” și ANEXA 4, respectiv „Obligațiile privind apărarea împotriva incendiilor ce revin lucrătorilor cu funcții de execuție sau operative”, care vor fi semnate de luare la cunoștință de către ocupantul postului.

- alte sarcini trasate de conducătorul ierarhic și conducerea instituției.

Limite de competență *)

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

Delegarea de atribuții: de subordonare

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

Intern:

- de subordonare: Secretar Șef al Universitate, Director Direcția Generală Secretariat Universitate, conducerea Universității
- funcționale: membrii Direcției
- colaborare: Servicii, Departamente, Direcții din Rectorat și din Universitate
- reprezentare: DGSU

Extern:

- cu autorități și instituții publice

- b) cu persoane juridice private
- c) alte instituții de profil

NOTA:

Constituie sarcini de serviciu și următoarele:

- respecta normele privind protecția datelor personale conform regulilor impuse de Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" București
 - respectă prevederile Cartei Universitare, Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și dispozițiile Conducerii universității
 - respectă **Planul de măsuri aprobat în Senatul Universitar din data de 29.09.2020 privind organizarea activității în condiții de siguranță epidemiologică, pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS – COV2, conform Ordinului comun al MS și MEC nr. 5487/1494/ 2020**
-
- respectă Normele de Protecția Muncii și P.S.I.
 - răspunde de păstrarea bunurilor primite în gestiune
 - respectă Normele de folosire a aparaturii din dotare
 - respecta dispozițiile legale privind secretul de serviciu sau confidențialitate a activității desfășurate
 - se constituie obligație de serviciu și sarcinile dispuse de șeful ierarhic superior în legătură cu activitatea disciplinei, direcției, serviciului, biroului, compartimentului, necuprinse în fișa postului.

Întocmit de *)

- * se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului

Numele și prenumele _____

Funcția de conducere _____

Semnătura

Data _____

ANEXA LA

*)Contractul Individual de Muncă nr. _____ din data _____
(se va completa de către Direcția RUNOS)

Titularul postului _____

Data _____

Semnătura titularului

Vizat,
Direcția RUNOS



RECTORAT

Directia RUNOS

DECIZIA NR. 123
din 27 ianuarie 2022

Avand in vedere referatul nr. 384/06.01.2022, privind scoaterea la concurs a unui post vacant de conducere de Sef Serviciu Registratura si Arhivare Documente, administrator financiar I (S), 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 unui post vacant de conducere de Sef Serviciu Registratura si Arhivare Documente, administrator financiar I (S), Directia Generala Secretariat Universitate;

Art.2 – Componenta Comisiei de concurs este urmatoarea:

Presedinte: - Prof. univ. Dr. Ioana Raluca PAPACOCEA

Membri: - Secretar Sef Universitate Daniela GRECU

- Sef Serviciu Simona-Mihaela STEFANOPOULOS

Secretar comisie: - Secretar I (S) Laura Cristina CIUBOTARIU

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. 123/1
din 27 ianuarie 2022

Avand in vedere referatul nr. 384/06.01.2022, privind scoaterea la concurs a unui post vacant de Sef Serviciu Registratura si Arhivare Documente, administrator financiar I (S), 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 unui post vacant de de conducere de Sef Serviciu Registratura si Arhivare Documente, administrator financiar I (S), Directia Generala Secretariat Universitate

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

Presedinte: - Director RUNOS ec. Cornelia LUPU

Membri: - Sef Serviciu ec. Iuliana MOISEANU

- Sef Serviciu Secretar I (S) Mariana MATYAS

Secretar comisie: - Secretar I (S) Laura Cristina CIUBOTARIU

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