



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



RECTORAT
Directia RUNOS

CONCURS

Pentru ocuparea a unui post vacant de executie de Secretar I
(facultate) (S)

din cadrul Secretariat Facultatea de Medicina -Directia Generala
Secretariat Universitate

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

- Probă scrisa (05.04.2022 ora 10⁰⁰)
- Interviu (11.04.2022 ora 10⁰⁰)

Înscrierile se pot face până la data de 25.03.2022, 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 29.03.2022.

RECTOR,

Prof.univ. dr. Viorel JINGA



Publicare la MO in data de 11.03.2022

CALENDAR CONCURS

- 14.03.2022 – 25.03.2022 pana la ora 15⁰⁰ - DEPUNERE DOSARE CONCURS
- **28.03.2022 -SELECTIE DOSARE DE CONCURS**
- 29.03.2022 - AFISARE REZULTATE SELECTIE DOSARE
- 30.03.2022 – DEPUNERE CONTESTATII selectie dosare
- 31.03.2022 – SOLUTIONARE CONTESTATII selectie dosare
- 01.04.2022 –AFISARE CONTESTATII selectie dosare
- **05.04.2022 – CONCURS ora 10⁰⁰ (proba scrisa)**
- 06.04.2022 – AFISARE REZULTATE PROBA SCRISA
- 07.04.2022 – DEPUNERE CONTESTATII proba scrisa
- 08.04.2022 – SOLUTIONARE CONTESTATII proba scrisa si afisare
- **11.04.2022 – INTERVIU ora 10⁰⁰**
- 12.04.2022 – AFISARE REZULTATE INTERVIU
- 13.04.2022 – DEPUNERE CONTESTATII interviu
- 14.04.2022 – SOLUTIONARE CONTESTATII interviu si AFISARE



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. Taxa concurs 100 lei (chitanța casierie)
10. Dosar cu șină sau plastic

Documentele solicitate se depun la Rectorat - UMF „Carol Davila”
București, str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, până pe data de 25.03.
2022 ora 15.00

Informații suplimentare la telefon. 0213110984



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 Facultatii 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. Relatii internationale, management, informatică, economice);
- b) operare programe specifice, secretariat / facultate (nivel mediu, avansat M.S. Office, Word, Excel, poșta electronica);
- c) cunoasterea limbii engleze nivel mediu/avansat;
- d) capacitatea de organizare a muncii și gestionare a timpului;
- e) abilitate in comunicare (în special în limba engleză);
- f) disponibilitate la timp de lucru prelungit ;
- g) comportament adecvat in situații de criză;
- h) integritate;
- i) cunoasterea Regulamentului activității profesionale a studenților ;
- j) participarea la activitățile comune specifice postului;
- k) vechime in munca - minim 15 ani în instituție de învățământ superior, din care minim 5 ani în activitate de secretariat.

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 solicitate 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, noțiuni, 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).

FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

**UNIVERSITAREA 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 catre Directia RUNOS)

Poziția din statul de funcții: _____

(se va completa de catre Directia 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 desfasurare a activitatii didactice cu studenții

Cerințe privind ocuparea postului studii superioare

 Pregătirea de specialitate: conform cerintelor 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 15 ani în instituție de învățământ superior, din care minim 5 ani în activitate de secretariat.

 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. Atributii comune de secretariat:

- participa la activitatile specifice concursului de admitere la studii universitare de licenta (inscrierea candidatilor, inregistrarea contestatiilor, inregistrarea cererilor de studii in regim de taxa, restituirea dosarelor candidatilor respinsi, alte activitati specifice, la solicitarea secretarului sef)
- insusirea si punerea in aplicare a regulamentelor si metodologiilor generale sau proprii pentru diverse activitati specifice, insusirea si respectarea legislatiei (ordine, hotarari, decizii) in baza careia se desfasoara activitatea de secretariat
- executarea situatiilor statistice solicitate de secretarul sef sau conducerea facultatii
- acordarea de informatii generale solicitate de studenti/parintii acestora
- gestionarea dosarelor studeților

2. Atributii specifice

2.1 atributii specifice anului I

- verificarea completarii si semnarii contractelor de studii
- verificarea completarii fiselor de inscriere a studentilor in anul I de studii
- acordarea numerelor matricole/trecerea datelor personale in Registrul Matricol
- eliberarea și completarea carnetelor de student
- eliberarea si completarea legitimațiilor de calatorie
- completarea registrelor de evidenta alfabetica a studentilor inmatriculati
- completarea RMU

2.2 atributii specifice tuturor anilor de studiu

- verificarea completarii fiselor de inscriere a studentilor
- intocmirea cataloagelor de prezenta pentru discipline
- intocmirea cataloagelor de examen pentru discipline
- primirea cataloagelor de la discipline
- transcrierea notelor in centralizatorul de note, apoi in Registrul Matricol
- actualizarea avizierelor
- clasificarea studentilor pentru locuri buget/taxa dupa efectuarea mediilor ponderate
- primirea dosarelor pentru burse sociale
- clasificarea studentilor pentru burse de studiu/de merit
- eliberarea adeverintelor care atesta calitatea de student
- efectuarea si transmiterea la Rectorat a situatiilor scolare la cerere
- completarea si gestionarea actelor de studii
- comanda tipizate
- eliberarea de duplicate (carnet de student, liste pentru legitimațiile de calatorie)
- intocmirea documentelor pentru transferuri, exmatriculari, intreruperea studiilor
- distribuirea/predarea banilor de burse si abonamente studenti
- intocmire situatii pentru diverse compartimente ale Rectoratului
- eliberarea adeverintelor si tematicii pentru practica de vara
- realizare diverse situatii statistice

2.3 atributii specifice anului VI

- participa la activitatile specifice examenului de licenta in medicina
 - o inregistrarea cererilor de lucrare de licenta (pana la termenul stabilit de Consiliul Facultatii)
 - o completarea certificatelor de competenta lingvistica
 - o alte activitati specifice (inscrierea candidatilor, inregistrarea contestatiilor, etc.) sau la solicitarea secretarului sef
 - o intocmeste 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 facultatii, personal didactic auxiliar, personal conducere academica, personal conducere nedidactica.
- 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 sef facultate

Semnătura

Data _____

ANEXA LA

*)Contractul Individual de Muncă nr. _____ din data _____

(se va completa de catre Directia RUNOS)

Titularul postului

Data _____

Semnătura titularului



RECTORAT

Directia RUNOS

**DECIZIA NR. 603
din 07 martie 2022**

Avand in vedere referatul nr. 4770/22.02.2022, privind scoaterea la concurs a unui post de executie vacant de secretar I (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 unui post de executie vacant de de secretar I (facultate) (S) la Secretariat – Facultatea de Medicina, Directia Generala Secretariat Universitate;

Art.2 – Componenta Comisiei de concurs este urmatoarea:

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

Membrii: - Secretar Sef Universitate Daniela GRECU
- Secretar I (S) Mihaela MORARU

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. 604
din 07 martie 2022**

Avand in vedere referatul nr. 4770/22.02.2022, privind scoaterea la concurs a unui post de executie vacant de secretar I (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 unui post de executie vacant de secretar I (facultate) (S) la Secretariat – Facultatea de Medicina, Directia Generala Secretariat Universitate;

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

Presedinte: - Secretar Sef Facultate Claudia-Elena DOBRE

Membrii: - Sef Birou Cristina-Mihaela LEPADATU
- Secretar I (S) Cristina-Suzana SANDULESCU

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