



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



RECTORAT
Directia RUNOS

CONCURS
la Directia Sisteme Informatice si Comunicatii Digitale

- **1/2 post administrator financiar II (S) pozitia 196 – la Serviciul Comunicatii Digitale**
- **1/2 post operator date (M) pozitia 193a – la Serviciul Implementare si Suport sisteme informatice**
- **1/2 post operator date (M) pozitia 193b – la Serviciul Implementare si Suport sisteme informatice**

Concursul va avea loc la Laboratorul Disciplinei Informatica Medicala, parter, Facultatea de Medicina, bld. Eroii Sanitari nr. 8, sector 5, Bucuresti și va consta în următoarele probe:

- Probă scrisă (21.07.2022 ora 10⁰⁰)
- Interviu (27.07.2022 ora 10⁰⁰)

Înscrierile se pot face până pe data de 13.07.2022 ora 15:00, la Rectorat Universitatea de Medicina si Farmacie "Carol Davila" din Bucuresti, str Dionisie Lupu nr. 37, sector 2.

Taxa inscriere concurs - 100 lei.

Telefon informatii suplimentare: 021.313.47.40



Publicare la MO in data de 29.06.2022

CALENDAR CONCURS

- 30.06.2022 - 13.07.2022 pana la ora 15⁰⁰ - DEPUNERE DOSARE CONCURS
- **14.07.2022 - SELECTIE DOSARE DE CONCURS**
- 15.07.2022 - AFISARE REZULTATE SELECTIE DOSARE
- 18.07.2022 - DEPUNERE CONTESTATII selectie dosare
- 19.07.2022 - SOLUTIONARE CONTESTATII selectie dosare
- 20.07.2022 - AFISARE CONTESTATII selectie dosare
- **21.07.2022 - CONCURS ora 10⁰⁰ (proba scrisa)**
- 22.07.2022 - AFISARE REZULTATE PROBA scrisa
- 25.07.2022 - DEPUNERE CONTESTATII proba scrisa
- 26.07.2022 - SOLUTIONARE CONTESTATII proba scrisa si afisare
- **27.07.2022 - INTERVIU ora 10⁰⁰**
- 28.07.2022 - AFISARE REZULTAT INTERVIU
- 29.07.2022 - DEPUNERE CONTESTATII interviu
- 01.08.2022 - SOLUTIONARE CONTESTATII interviu si AFISARE REZ.FINAL

DOCUMENTE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS

1. OPIS
2. Dosar sîna
3. Cerere de înscriere la concurs (formular Directia RUNOS);
4. Chitanta taxa înscriere concurs;
5. Copia actului de identitate;
6. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
7. Carnetul de muncă si/sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, **în copie.**
8. Cazier judiciar;
9. Adeverință medicala care să ateste starea de sănătate;
10. Curriculum vitae;
11. Consimțământ GDPR.

ACTELE VOR FI PREZENTATE SI IN ORIGINAL IN VEDEREA VERIFICARII CONFORMITATII COPIILOR CU ORIGINALUL.



Directia Sisteme Informatice și Comunicații Digitale

CONDITII CONCURS PENTRU 2 JUMĂTĂTI DE POST DE OPERATOR DATE (M) LA
SERVICIUL DE IMPLEMENTARE ȘI SUPTOR SISTEME INFORMATICE ÎN CADRUL
DIRECTIEI SISTEME INFORMATICE SI COMUNICATII DIGITALE

- Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliu în România;
- Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- Cunoștințele de engleză contitutie un avantaj;
- Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- Studii medii finalizate cu Diploma de BAC;
- Are capacitate deplină de execuție;
- Nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legatură 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;
- Cunoașterea legislației specifice activității din învățământul superior;
- Competențe și aptitudini tehnice în utilizarea calculatorului: abilități de utilizare a pachetului Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint) – nivel avansat, cunoștințe baze de date (MySQL, Access) – nivel mediu; cunoștințe rețele nivel mediu.
- Abilități pentru desfășurarea activității în echipă, bună comunicare;
- Fără vechime în câmpul muncii

Director DSICD
Mirela Dinescu



Direcția Sisteme Informatice și Comunicații Digitale

**ATRIBUȚII SPECIFICE PENTRU 2 JUMĂTĂȚI DE POST DE OPERATOR DATE (M)
LA SERVICIUL IMPLEMENTARE ȘI SUPTOR SISTEME INFORMATICE ÎN CADRUL
DIRECȚIEI DE SISTEME INFORMATICE ȘI COMUNICĂȚII DIGITALE**

Atribuții:

Activități curente

- Asigură asistență personalului angajat, la solicitarea acestora, asupra modului de utilizare a sistemelor informatice ale UMFCD;
- Efectuează statistici necesare diferitelor servicii ale instituției;
- Oferă asistență la diverse sisteme/platforme informatice dedicate, cu acces distribuit, bazat pe accesul în rețea: exemplu RMU (Registrul Matricol Unic)
- Asigură transferul de informații din bazele de date ale aplicațiilor software;
- Răspunde de modul de soluționare a corespondenței ce i-a fost repartizată spre rezolvare;
- Ajută la orice altă activitate din sfera de competență care îi este indicată de către șeful ierarhic superior;
- Respectă metodologiile de lucru ale domeniului său de activitate;
- Răspunde de executarea corectă și în termen a lucrărilor din cadrul serviciului;
- Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal precum și ale procedurii de prelucrare a datelor cu caracter personal existente în cadrul instituției;
- Respectă regulamentele și procedurile interne ale UMF "Carol Davila";
- Respectă programul de lucru;



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



NOTĂ:

Constituie sarcini de serviciu și următoarele:

- Respectă prevederile Cartei Universitare, Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și dispozițiile Conducerii universității, facultăților, departamentelor și disciplinelor din cadrul UMFCD;
- Respectă normele privind protecția datelor personale conform regulilor impuse de Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" București;
- Respectă Normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
- Răspunde de păstrarea bunurilor primite în gestiune;
- Respectă Normele de folosire a aparaturii din dotare;
- Respectă 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.

**Director DSICD
Mirela Dinescu**



Direcția Sisteme Informatice și Comunicații Digitale

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS
PENTRU OCUPAREA A 2 JUMĂTĂTI DE POST DE OPERATOR DATE (M)
LA SERVICIUL IMPLEMENTARE ȘI SUPORT SISTEME INFORMATICE
ÎN CADRUL DIRECTIEI SISTEMELOR INFORMATICE ȘI COMUNICĂȚII
DIGITALE

Tematică:

1. Cunoștințe fundamentale ale sistemelor de calcul și operare;
2. Utilizarea pachetului Microsoft Office – Microsoft Excel (funcții, filtrări, sortări, formatare condiționale);
3. Metodologia raportării datelor cercetării științifice;
4. Legea Educației Naționale 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
5. Metodologie proprie privind concursul de admitere la Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București pentru anul universitar 2022–2023 aprobată în ședința Senatului Universitar din data de 21.01.2022)
6. Cunoștințe fundamentale ale rețelelor de calculatoare. Rețele LAN, WAN, topologia rețelelor;
7. Protocolul TCP/IP



Bibliografie:

1. Sisteme de calcul și operare, Floarea NĂSTASE, Răzvan Daniel ZOTA, Editura ASE;
2. www.w3schools.com
3. <http://www.php.net>
4. Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
5. Beginning Microsoft Office 2010, Guy Hart-Davis
6. <https://umfcd.ro>
7. Rețele locale de calculatoare proiectare administrare — Adrian Munteanu, Valerică Greavu Șerban — Editura Teora
8. <https://www.securitatea-informatiilor.ro/>
9. Rețele de calculatoare –Principii -Radu-Lucian Lupșa

Director DSICD

Mirela Dinescu



Dirrecția Sisteme Informatice și Comunicații Digitale

CONDITII CONCURS PENTRU POSTUL CU JUMATATE DE NORMA DE ADMINISTRATOR FINANCIAR II (S) LA SERVICIUL COMUNICATII DIGITALE ÎN CADRUL DIRECTIEI SISTEMELOR INFORMATICE ȘI COMUNICATII DIGITALE

- Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliu în România;
- Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- Cunoștințele de engleză contitutie un avantaj;
- Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- Absolvent al unui ciclu de licență;
- Are capacitate deplină de execuție;
- 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;
- Cunoașterea legislației specifice activității din învățământul superior;
- Competențe și aptitudini tehnice în utilizarea calculatorului: abilități de utilizare a pachetului Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint) – nivel avansat, cunoștințe baze de date (MySQL, Access) – nivel mediu;
- Abilități pentru desfășurarea activității în echipă, bună comunicare;
- Minimum 5 ani vechime în câmpul muncii

Director DSICD
Mirela Dinescu



Direcția de Sisteme Informatice și Comunicații Digitale

**ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI CU JUMĂTATE DE NORMĂ DE
ADMINISTRATOR FINANCIAR II (S) LA SERVICIUL DE COMUNICATII DIGITALE
ÎN CADRUL DIRECTIEI DE SISTEME INFORMATICE SI COMUNICATII DIGITALE**

Atribuții:

Activități curente

- Asigură asistență personalului angajat, la solicitarea acestora, asupra modului de utilizare a sistemelor informatice ale UMFCD;
- Efectuează statistici necesare diferitelor servicii ale instituției;
- Oferă asistență la diverse sisteme/platforme informatice dedicate, cu acces distribuit, bazat pe accesul în rețea: exemplu RMU (Registrul Matricol Unic)
- Asigură transferul de informații din bazele de date ale aplicațiilor software;
- Răspunde de modul de soluționare a corespondenței ce i-a fost repartizată spre rezolvare;
- Ajută la orice altă activitate din sfera de competență care îi este indicată de către șeful ierarhic superior;
- Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal precum și ale procedurii de prelucrare a datelor cu caracter personal existente în cadrul instituției;
- Consilierea și asistența cadrelor didactice, la solicitarea acestora, asupra modului de utilizare a instrumentelor software folosite în cadrul instituției;
- Întocmește documentații tehnice pentru achizițiile de dezvoltare/ modernizare de noi soluții software;
- Efectuează procesul de analiză de piață, necesar pentru stabilirea prețurilor corecte pentru soluțiile propuse spre a fi achiziționate și este responsabil de desfășurarea acestuia conform legislației în vigoare
- Respectă programul de lucru;
- Respectă fluxurile de lucru și procedurile specifice Serviciului de Comunicații Digitale;
- Răspunde de executarea corectă și în termen a lucrărilor din cadrul serviciului;
- Respectă metodologiile de lucru ale domeniului său de activitate;



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



NOTĂ:

Constituie sarcini de serviciu și următoarele:

- Respectă prevederile Cartei Universitare, Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și dispozițiile Conducerii universității, facultăților, departamentelor și disciplinelor din cadrul UMFCD;
- Respectă normele privind protecția datelor personale conform regulilor impuse de Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" București;
- Respectă Normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
- Răspunde de păstrarea bunurilor primite în gestiune;
- Respectă Normele de folosire a aparaturii din dotare;
- Respectă 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.

Director DSICD
Mirela Dinescu



Direcția Sisteme Informatice și Comunicații Digitale

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS
PENTRU OCUPAREA POSTULUI CU JUMĂTATE DE NORMĂ DE
ADMINISTRATOR FINANCIAR II (S) LA SERVICIUL COMUNICĂȚII
DIGITALE ÎN CADRUL DIRECTIEI SISTEMELOR INFORMATICE ȘI
COMUNICĂȚII DIGITALE

Tematică:

1. Cunoștințe fundamentale ale sistemelor de calcul și operare;
2. Utilizarea pachetului Microsoft Office – Microsoft Excel (funcții, filtrări, sortări, formatare condiționale) ;
3. Aplicații specifice, lucru cu baze de date, instalare și utilizare diverse aplicații, MySQL/ PL SQL – Interogari, cursori, triggeri; forme normale
4. Utilizarea CMS-urilor, in special WordPress;
5. PHP; Javascript; Ajax
6. Metodologia raportării datelor cercetării științifice;
7. Legea Educației Naționale 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
8. Metodologie proprie privind concursul de admitere la Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București pentru anul universitar 2022–2023 aprobată în ședința Senatului Universitar din data de 21.01.2022)
9. Admiterea în programe de studii. Metodologia și Regulamentul propriu de admitere in UMF;



Bibliografie:

1. Sisteme de calcul si operare, Floarea NASTASE, Razvan Daniel ZOTA, Editura ASE;
2. www.w3schools.com
3. Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
4. Beginning Microsoft Office 2010, Guy Hart-Davis
5. <https://umfcd.ro>
6. Aplicatii web la cheie, Sabin Buraga, editura Polirom
7. PHP, MySQL, Javascript, HTML for Dummies
8. Learning PHP, MySQL & JavaScript 4th Edit. - O'Reilley
9. Carta UMF Carol Davila
10. <http://www.cnfis.ro/raportare-ic2015>

Director DSICD
Mirela Dinescu



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



RECTORAT
Directia RUNOS

DECIZIA NR. 2287
din 22 iunie 2022

Avand in vedere referatul nr. 17245/21.06.2022 privind scoaterea la concurs a jumatate de post contractual de executie vacant de administrator financiar II (S) - pozitia 196, din cadrul Serviciului Comunicatii Digitale si a doua jumatati de post contractual de executie vacant de operator date (M) - pozitiile 193a si 193b, din cadrul Serviciului Implementare si Suport Sisteme Informatice, la Directia Sisteme Informatice si Comunicatii Digitale;

In conformitate cu Hotararea Guvernului nr. 286 / 2011, cu modificarile si completarile ulterioare;

Rectorul Universitatii de Medicina si Farmacie "Carol Davila" din Bucuresti, numit prin Ordinul Ministrului Educatiei si Cercetarii nr. 3280 /18.02.2020;

DECIDE:

Art.1 – Incepand cu data prezentei decizii, se constituie comisia de solutionare a contestatiilor pentru candidatii inscrisi la concursul organizat pentru ocuparea a jumatate de post contractual de executie vacant de administrator financiar II (S) - pozitia 196, din cadrul Serviciului Comunicatii Digitale si a doua jumatati de post contractual de executie vacant de operator date (M) - pozitiile 193a si 193b, din cadrul Serviciului Implementare si Suport Sisteme Informatice, la Directia Sisteme Informatice si Comunicatii Digitale;

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

Presedinte: Sef serv. Ciobanu Sorin

Membri: Iancu Cristian Fanel
Pirvoiu Ionut

Secretar comisie: Popovici Cristian-Sorin

Membru supleant: Gherghina George Bogdan

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



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



RECTORAT
Directia RUNOS

DECIZIA NR. 2286
din 22 iunie 2022

Avand in vedere referatul nr. 17245/21.06.2022 privind scoaterea la concurs a jumătate de post contractual de executie vacant de administrator financiar II (S) - pozitia 196, din cadrul Serviciului Comunicatii Digitale si a doua jumatati de post contractual de executie vacant de operator date (M) - pozitiile 193a si 193b, din cadrul Serviciului Implementare si Suport Sisteme Informatice, la Directia Sisteme Informatice si Comunicatii Digitale;

In conformitate cu Hotararea Guvernului nr. 286 / 2011, cu modificarile si completarile ulterioare;

Rectorul Universitatii de Medicina si Farmacie "Carol Davila" din Bucuresti, numit prin Ordinul Ministrului Educatiei si Cercetarii nr. 3280/18.02.2020;

DECIDE:

Art.1 – Incepand cu data prezentei decizii, se constituie comisia de concurs pentru candidatii inscrisi la concursul organizat pentru ocuparea a jumătate de post contractual de executie vacant de administrator financiar II (S) - pozitia 196, din cadrul Serviciului Comunicatii Digitale si a doua jumatati de post contractual de executie vacant de operator date (M) - pozitiile 193a si 193b, din cadrul Serviciului Implementare si Suport Sisteme Informatice, la Directia Sisteme Informatice si Comunicatii Digitale;

Art.2 – Componenta Comisiei de concurs este urmatoarea:

Presedinte: Sef serv. Gherghina Ecaterina

Membri: Grozavu Maximilian
Manu Elena

Secretar comisie: Popovici Cristian-Sorin

Membriu supleant: ~~Dutan-Vlad~~

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