	FISA INDIVIDUALA A POSTULUI	Cod:	PO-37-F- 01
		Versiunea:	1
		Pag.	1/3

FIȘA INDIVIDUALA A POSTULUI PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

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

**APROBAT,
RECTOR,**

DEPARTAMENTUL _____

DISCIPLINA _____

FACULTATEA _____

Dirrecția, Serviciul, Biroul, Compartimentul

FIȘA INDIVIDUALA A POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2022-2023

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: _____

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: conducere
 execuție

Gradul profesional al ocupantului postului: _____

Categoria, clasa, gradul: _____

Scopul principal al postului*)

- * se va indica necesitatea existenței postului și contribuția pe care o are în cadrul Disciplinei, Direcției, Serviciului, Biroului, Compartimentului


Cerințe privind ocuparea postului

Pregatire de specialitate

Perfecționări (specializări)

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere)

	FISA INDIVIDUALA A POSTULUI	Cod:	PO-37-F- 01
		Versiunea:	1
		Pag.	2/3

Experiența necesară executării sarcinilor postului

Dificultatea sarcinilor postului

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

Limite de competență *)

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

Delegarea de atribuții

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

Intern:

- a) de subordonare:
- b) funcționale:
- c) colaborare:
- d) reprezentare:


Extern:

- a) cu autorități și instituții publice
- b) cu organizații internaționale
- c) cu persoane juridice private

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, facultății, departamentului și disciplinei;

	FISA INDIVIDUALA A POSTULUI	Cod:	PO-37-F- 01
		Versiunea:	1
		Pag.	3/3

- Respectă Instrucțiunile privind desfășurarea activității didactice aprobate în Consiliul de Administrație și Senatul Universitar;
- 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 catre Directia RUNOS)


Titularul

postului

_____ Data _____

Semnătura titularului

Vizat,
Direcția RUNOS

	REFERAT de scoatere la concurs a posturilor vacante/ temporar vacante	Cod:	PO-37-F- 02
		Versiunea:	1
		Pag.	1/1


APROBAT
RECTOR,

REFERAT

Vă rugăm să aprobați scoaterea la concurs a postului vacant / temporar vacant de execuție / conducere de, (*nivel studii, grad/treapta profesionala, conform statutului de funcții*) din cadrul departamentului/ disciplinei/ direcției/ serviciului, având în vedere(*se vor preciza motivele scoaterii postului la concurs, ex. plecarea unui salariat, creșterea volumului de muncă, îndeplinirea unor noi atribuții ce derivă din aplicarea legislației, etc.*), ceea ce necesită încadrarea unui nou salariat. Angajarea se va face pe perioadă nedeterminată/ determinată de / până la întoarcerea titularului pe post. Sarcinile de serviciu, atribuțiile și responsabilitățile sunt cuprinse în Fișa individuala a postului anexată la prezentul referat.

Data:

CONDUCĂTOR DE COMPARTIMENT.....

	PROPUNERE de constituire a comisiei de concurs/comisiei de solutionare a contestatiilor	Cod:	PO-37-F- 03
		Versiunea:	1
		Pag.	1/1

Departamentul/Disciplina/Facultatea/Directia/Serviciul
.....

COMISII

**pentru ocuparea postului vacant/ temporar vacant, de executie/ de conducere
de
din cadrul**

Comisie de concurs* :

Presedinte:

Membru:

Membru:

Secretar:

Comisie de solutionare a contestatiilor* :

Presedinte:

Membru:

Membru:


Secretar:

DATA

CONDUCĂTOR DE COMPARTIMENT

*Persoanele nominalizate in comisia de concurs si in comisia de solutionare a contestatiilor, cu exceptia secretarului, sunt de regula, salariatii cu raport de munca cu functii de conducere sau functii de executie pentru care este prevazut cel puțin acelasi nivel de studii si grad profesional.

In cazul concursurilor organizate in vederea ocuparii functiilor de conducere, cel puțin doi dintre membrii comisiei de concurs, respectiv de solutionare contestatii trebuie sa detina functii de conducere.

	DECIZIE de numire a comisiei de concurs/comisiei de solutionare a contestatiilor	Cod:	PO-37-F- 04
		Versiunea:	I
		Pag.	1/1

DECIZIA NR.(numar din registrul unic UMFCO)
din

Avand in vedere referatul nr. / privind scoaterea la concurs a unui post contractual de executie vacant / temporar vacant (inclusiv post in afara organigramei) de(functia grad/treapta profesionala), din cadrul (structura administrativa din cadrul universitatii, care scoate postul la concurs);

In conformitate cu Hotararea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fondurile publice;

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 – Se constituie comisia de concurs/ comisia de solutionare a contestatiilor pentru candidatii inscrisi la concursul organizat pentru ocuparea unui post contractual de executie vacant / temporar vacant (inclusiv post in afara organigramei) de(functia grad/treapta profesionala), din cadrul (structura administrativa din cadrul organizatiei care scoate postul la concurs);

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

Presedinte:

Membri:


Secretar comisie:

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

RECTOR

Director RUNOS

Sef Serviciu Juridic si Contencios


	ANUNȚ de scoatere la concurs a posturilor vacante/ temporar vacante	Cod:	PO-37-F-05
		Versiunea:	1
		Pag.	1/4

ANUNT CONCURS

Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București cu sediul în str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, București, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată/ determinată a posturi contractuale vacante/ temporar vacante de execuție/de conducere, cu normă întreagă/ timp parțial, din cadrul, respectiv(functia si gradul/treapta profesionala)

Pentru ocuparea posturilor contractuale vacante de execuție candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale** conform H.G. nr. 1336/2022 - Hotărâre pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

1. Are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru ale Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
2. Cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. Are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
5. Îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
6. Nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
7. Nu executa o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
8. Nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis


	ANUNȚ de scoatere la concurs a posturilor vacante/ temporar vacante	Cod:	PO-37-F- 05
		Versiunea:	1
		Pag.	2/4

infrafracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare.

Concursul se va organiza conform **calendarului următor**:

Calendarul concursului:

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anunțului	
2.	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Direcția Resurse Umane și verificarea documentelor din dosar	
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	
7.	Susținerea probei scrise	
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	
11.	Susținerea probei practice	
12.	Afișarea rezultatului probei practice	
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei practice	
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	
15.	Susținerea interviului	
16.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	
17.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	
18.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	
19.	Afișarea rezultatului final al concursului	
20.	Numire pe funcție	


	ANUNȚ de scoatere la concurs a posturilor vacante/ temporar vacante	Cod:	PO-37-F- 05
		Versiunea:	1
		Pag.	3/4

Concursul se va desfășura la sediul, din București, sector, str., nr., et., sala.....,

Înscrierile se pot face până la data de ora 15⁰⁰, la Rectorat Universitatea de Medicina și Farmacie “Carol Davila” din București, str Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, București.

Conform prevederilor art. 35 din H.G. nr. 1336/2022 - Hotărare pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **dosar de concurs** care va conține următoarele documente:

- a) Formular de înscriere la concurs;
- b) Chitanța taxa înscriere concurs;
- c) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- d) Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- e) 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;
- f) Copia carnetului de muncă, a adeverințelor eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- g) Certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- h) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului;
- i) Certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin (2) din Legea 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
- j) Curriculum vitae, model comun european;
- k) Opis.

	ANUNȚ de scoatere la concurs a posturilor vacante/ temporar vacante	Cod:	PO-37-F- 05
		Versiunea:	1
		Pag.	4/4

Copiile de pe acte se prezintă însoțite de documentele originale pentru verificarea conformității (art. 35, alin. 4, din H.G. 1336/2022).

Conform art. 34 alin. (7) și (8) din H.G. 1336/2022, dosarele de concurs pot fi transmise de candidați prin Posta Romana, serviciul de curierat rapid sau posta electronica. In aceasta situatie candidatii au obligatia de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele din dosar, in original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii probei scrise/practice dupa caz, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Taxa înscriere concurs - 100 lei.

Telefon informații suplimentare:

Detalii suplimentare privind concursul, atribuțiile postului, condiții specifice, bibliografia și tematica, etc. vor fi puse la dispoziție pe site-ul universității: www.umfd.ro și la sediul Rectoratului Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București, str. Dionisie Lupu nr.37, sector 2.

DATA

RECTOR,

DIRECTOR RUNOS.....

	FORMULAR DE INSCRIERE	Cod:	PO-37-F- 06
		Versiunea:	1
		Pag.	1/2

Direcția RUNOS

**APROBAT
RECTOR,**

.....

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

UMF „Carol Davila” din Bucuresti

Functia solicitata:

Din cadrul :

Data organizarii concursului, proba scrisa/ proba practica, dupa caz:

Numele si prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizeaza pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

.....

E-mail:

Telefon:


Persoane de contact pentru recomandari:

Numele si prenumele	Institutia	Functia	Nr. telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Mentionez ca am luat la cunostinta de conditiile de desfasurare a concursului.

Cunoscand prevederile art. 4 pct. 2 si 11 si art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), in ceea ce priveste consimtamantul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar urmatoarele:

	FORMULAR DE INSCRIERE	Cod:	PO-37-F- 06
		Versiunea:	1
		Pag.	2/2

Imi exprim consimtamantul

Nu imi exprim consimtamantul

cu privire la transmiterea informatiilor si documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare indeplinirii atributiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor si ale secretarului, in format electronic.

Imi exprim consimtamantul

Nu imi exprim consimtamantul

ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii certificatul de integritate comportamentala pentru candidatii inscrisi pentru posturile din cadrul sistemului de invatamant, sanatate sau protectie sociala, precum si din orice entitate publica sau privata a carei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane in varsta, persoane cu dizabilitati sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizica sau evaluarea psihologica a unei persoane, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezentul formular.

Imi exprim consimtamantul

Nu imi exprim consimtamantul

ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii extrasul de cazier judiciar cu scopul angajarii, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria raspundere ca in perioada lucrata nu mi s-a aplicat nicio sanctiune disciplinara/ mi s-a aplicat sanctiune disciplinara

Declar pe propria raspundere, cunoscand prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul in declaratii, ca datele furnizate in acest formular sunt adevarate.

Data

Semnătura

	ADEVERINTA VECHIME	Cod:	PO-37-F- 07
		Versiunea:	1
		Pag.	1/1

Denumirea angajatorului
 Datele de identificare ale angajatorului (adresa completa, CUI)
 Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)
 Nr. de inregistrare
 Data inregistrarii

ADEVERINTA

Prin prezenta se atesta faptul ca Dl/Dna., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP a fost/este angajatul/angajata in baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de munca, cu norma intreaga/cu timp partial de/zi, incheiat pe durata nedeterminata/determinata, respectiv inregistrat in registrul general de evidenta a salariatilor cu nr. / in functia/meseria/ocupatia de⁽¹⁾

Pentru exercitarea atributiilor stabilite in fisa postului aferenta contractului individual de munca/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel⁽²⁾ in specialitatea

Pe durata executarii contractului individual de munca/raporturilor de serviciu, dl/dna. a dobandit:

- vechime in munca:ani.....luni.....zile;
- vechime in specialitatea studiilor:ani.....luni.....zile;

Nr. Crt.	Mutatie intervenita	Anul/Luna/Zi	Meseria/Functia/Ocupatia	Nr. si data actului pe baza caruia se face inscrierea

Pe perioada executarii contractului individual de munca/raporturilor de serviciu au intervenit urmatoarele mutatii (modificarea, suspendarea, incetarea contractului individual de munca/raporturilor de serviciu):

In perioada lucrata a avutzile de absente nemotivate sizile de concediu fara plata.

In perioada lucrata, dlui/dneinu i s-a aplicat nicio sanctiune disciplinara/i s-a aplicat sanctiunea disciplinara

Cunoscand normele penale incidente in materia falsului in declaratii, certificam ca datele cuprinse in prezenta adeverinta sunt reale, exacte si complete.


Data

Numele si prenumele reprezentantului legal al angajatorului⁽³⁾

.....
 Semnatura reprezentantului legal al angajatorului

.....
 Stampila angajatorului

- 1) Prin raportare la Clasificarea ocupatiilor din Romania si la actele normative care stabilesc functii.
- 2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurta durata/superior).
- 3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezinta angajatorul in relatiile cu tertii.

	Formulare necesare desfasurarii etapelor de concurs	Cod:	PO-37-F- 08
		Versiunea:	1
		Pag.	1/23

Rectorat
Directia RUNOS

Rezultatele selectiei dosarelor de inscriere

in vederea participarii la concursul pentru ocuparea postului
de executie/de conducere de
din cadrul Departamentului/ Disciplinei/ Facultatii/ Directiei/
Serviciului

Avand in vedere prevederile art. 36 si art. 37 din Regulamentul-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, aprobat prin H.G.R. nr. 1336/2022, Comisia de concurs comunica urmatoarele rezultate ale selectiei dosarelor de inscriere:

Nr. Crt.	Numar inregistrare dosar	Rezultatul selectiei dosarelor de concurs (Admis/Respins)	Observatii

Candidatii nemultumiti de rezultatele obtinute pot depune contestatie pana la data de, ora la Registratura Universitatii de Medicina si Farmacie "Carol Davila" din Bucuresti din str Dionisie Lupu nr. 37, sector 2.


Afisat astazi,, ora, la sediul si pe site-ul universitatii: www.umfcd.ro.

COMISIA DE CONCURS

PRESEDINTE: _____

MEMBRII: _____

SECRETAR COMISIE: _____

	Formulare necesare desfasurarii etapelor de concurs	Cod:	PO-37-F- 08
		Versiunea:	1
		Pag.	2/23

Rectorat
Directia RUNOS

PROCES VERBAL

Incheiat astazi, in urma selectarii dosarelor
candidatilor inscrisi la concursul organizat pentru ocuparea
unui post contractual, de executie/ de conducere, vacant/temporar vacant
de
din cadrul

In conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;


Avand in vedere prevederile H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice;

Comisia de concurs numita prin Decizia nr. din data des-a intrunit si a procedat la selectarea dosarelor candidatilor inscrisi la concursul organizat pentru ocuparea unui post contractual de executie /de conducere, de din cadrul

Comisia de concurs a selectat dosarele pe baza indeplinirii de catre candidat/candidati a conditiilor de participare la concurs si a validat/invalidat dosarele candidatilor pentru participarea la proba scrisa a concursului din data de

Rezultatele selectarii dosarelor:

Nr. Crt.	Nr. Inregistrare dosar	Postul vacant/ temporar vacant	Rezultatul selectiei dosarelor de concurs (admis/respins)	Observatii

	Formulare necesare desfasurarii etapelor de concurs	Cod:	PO-37-F- 08
		Versiunea:	1
		Pag.	3/23


Prezentul Proces Verbal s-a intocmit astazi la sediul , Universitatea de Medicina si Farmacie "Carol Davila" din Bucuresti.

COMISIA DE CONCURS

PRESEDINTE: _____

MEMBRII: _____

SECRETAR COMISIE: _____

	Formulare necesare desfasurarii etapelor de concurs	Cod:	PO-37-F- 08
		Versiunea:	I
		Pag.	4/23

Rectorat
Directia RUNOS

Proces verbal de predare a dosarului / dosarelor de concurs

Comisiei de Concurs în vederea desfășurării procedurii de concurs

Nr. crt.	Denumire post/ nivel studii	Departamentul/ Disciplina/ Facultatea/ Directia/ Serviciul/	Execuție/ Conducere	Numele si prenumele candidatului	Nr. înregistrare dosar	Observatii
1				1.		
				2.		
				3.		
2				1.		
				2.		
				3.		


- Formulare predate pentru concurs:
- Formulare Selectie Dosare 2 coli
 - Formulare proba scrisa 6 coli
 - Tipizat Subiecte 3 coli
 - Caiet de concurs
 - Formulare proba practica/interviu 6 coli

Data:

Am primit,
Secretar Comisia de Concurs:

Data:

Am predat,
Directia RUNOS
Serviciul Resurse umane – Incadrari,
Evidenta informatizata salariatii

	Formulare necesare desfasurarii etapelor de concurs	Cod:	PO-37-F- 08
		Versiunea:	I
		Pag.	5/23

Rectorat
Directia RUNOS

Proces verbal de predare a dosarului / dosarelor de contestatii

Comisiei de solutionare a contestatiilor în vederea solutionarii:

Nr. crt.	Denumire post/ nivel studii	Departamentul/ Disciplina/ Facultatea/ Directia/ Serviciul/	Execuție/ Conducere	Numele si prenumele candidatului	Nr. înregistrare contestatie	Observatii
1				1.		
				2.		
				3.		
2				1.		
				2.		
				3.		

Data:


Am primit,

Secretar Comisia de
Solutionare Contestatii:

Data:

Am predat,

Directia RUNOS
Serviciul Resurse umane – Incadrari,
Evidenta informatizata salariati

	Formulare necesare desfasurarii etapelor de concurs	Cod:	PO-37-F- 08
		Versiunea:	1
		Pag.	6/23


Rectorat
Directia RUNOS

BORDEROU

privind prezenta candidatilor si evidenta lucrarilor predate in urma sustinerii probei scrise la concursul pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante din data de, ora, sala.....

Nr. crt.	Numar înregistrare dosar candidat	Postul vacant/ temporar vacant	Prezent Da/ Nu	Nr. pagini lucrare scrisa	Predat lucrarea Semnatura candidat

Secretar Comisie de concurs,

	Formulare necesare desfasurarii etapelor de concurs	Cod:	PO-37-F- 08
		Versiunea:	1
		Pag.	7/23

Rectorat
Directia RUNOS

Rezultatul obtinut în urma sustinerii probei scrise
la concursul pentru ocuparea postului de executie/ de conducere,
de.....
în cadrul Departamentului/ Disciplinei/ Facultatii/ Directiei/ Serviciului
.....

Avand în vedere prevederile art. 38 din Regulamentul-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, aprobat prin HG nr. 1336/2022, Comisia de concurs comunică următoarele rezultate ale probei scrise:


Nr. crt	Nr. înregistrare dosar candidat	Punctajul probei scrise	Rezultatul Probei scrise (Admis/Respins)

Modalitate de punctare:

Pentru proba scrisă punctajul total este de maximum 100 puncte.

Conform art. 45 alin. 2 din Regulamentul-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, aprobat prin HG nr. 1336/2022, sunt declarati admisi la proba scrisă candidatii care au obtinut:

- a) **Minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor contractuale de executie, vacante/ temporar vacante;**
- b) **Minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor contractuale de conducere, vacante/temporar vacante.**

	Formulare necesare desfasurarii etapelor de concurs	Cod:	PO-37-F- 08
		Versiunea:	1
		Pag.	8/23

Candidatii declarati admisi vor sustine proba practică / interviul în data de, ora, la sediul Candidatii nemultumiti de rezultatele obtinute la proba scrisă pot depune contestatie până la data de, ora la Registratura Universitatii de Medicina si Farmacie “Carol Davila” din Bucuresti din str Dionisie Lupu nr. 37, sector 2.

Afisat astăzi,, ora, la sediul si pe site-ul universitatii: www.umfed.ro.

COMISIA DE CONCURS:


Presedinte

Membrii

.....

.....

Secretar comisie

	Formulare necesare desfasurarii etapelor de concurs	Cod:	PO-37-F- 08
		Versiunea:	I
		Pag.	9/23

Rectorat
Directia RUNOS

Proces-verbal

Încheiat astăzi

Comisia de concurs pentru ocuparea postului de din cadrul, numită prin Decizia Rectorului nr. din data de, a procedat la testarea cunoștințelor teoretice necesare ocupării postului mai sus menționat, în cadrul probei scrise, ale candidatului/candidaților înscris/înscrși la concurs.

A /au participat la proba scrisă, desfășurată în data de,
Locul desfasurarii probei scrise:


1., nr. înregistrare dosar: /
.....;
2., nr. înregistrare dosar: /
.....;
3., nr. înregistrare dosar: /
.....;
4., nr. înregistrare dosar: /
.....;
5., nr. înregistrare dosar: /
.....;

Pentru lucrarea scrisă au fost formulate seturi de subiecte, din care a fost extras plicul cu subiectele nr. prezentate în anexa nr. atașată la prezentul proces verbal, care cuprinde și punctajul stabilit de către Comisia de concurs pentru fiecare subiect în parte.

Punctajul minim pentru promovarea probei scrise este de 50 puncte în cazul funcțiilor contractuale de execuție / 70 puncte în cazul funcțiilor contractuale de conducere.

În urma verificării răspunsurilor date la subiectele extrase pentru lucrarea scrisă, Comisia de concurs a acordat candidatului / candidaților (anexa nr.), următoarele punctaje:

1. - puncte, punctaj cu care a promovat/ nu a promovat proba scrisă;
2. - puncte, punctaj cu care a promovat/ nu a promovat proba scrisă;

	Formulare necesare desfasurarii etapelor de concurs	Cod:	PO-37-F- 08
		Versiunea:	1
		Pag.	10/23

3. - puncte, punctaj cu care a / nu a promovat proba scrisă;
4. - puncte, punctaj cu care a / nu a promovat proba scrisă;
5. - puncte, punctaj cu care a / nu a promovat proba scrisă;

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces verbal într-un exemplar, în baza căruia secretarul comisiei de concurs va proceda la afișarea rezultatului probei scrise.


COMISIA DE CONCURS:

Președinte.....

Membru.....

Membru.....

Secretar comisie

	Formulare necesare desfasurarii etapelor de concurs	Cod:	PO-37-F-08
		Versiunea:	1
		Pag.	11/23

Rectorat
Directia RUNOS


BAREM DE NOTARE

la proba scrisa organizata in data de
 pentru concursul de ocupare a unui post contractual,
 de executie/de conducere, de
 din cadrul Departamentului/ Disciplinei/ Facultatii/ Directiei/
 Serviciului.....

Nr. Lucr.	Subiect 1	Subiect 2	Subiect 3	Subiect 4	Subiect 5	Subiect 6	Total

Corector – Evaluator,

Secretar comisie,

	Formulare necesare desfasurarii etapelor de concurs	Cod:	PO-37-F- 08
		Versiunea:	I
		Pag.	12/23

Rectorat
Directia RUNOS

SUBIECTE –varianta I
pentru proba scrisa din data de
la concursul pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant de executie/
de conducere
din cadrul.....

Nr. crt.	SUBIECT	Punctaj maxim
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
	TOTAL	100 puncte


COMISIA DE CONCURS

Presedinte.....

Membru.....

Membru.....

Secretar comisie.....

	Formulare necesare desfasurarii etapelor de concurs	Cod:	PO-37-F- 08
		Versiunea:	I
		Pag.	13/23

Rectorat
Directia RUNOS

SUBIECTE –varianta II

pentru proba scrisa din data de
la concursul pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant de executie/
de conducere
din cadrul.....

Nr. crt.	SUBIECT	Punctaj maxim
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
	TOTAL	100 puncte


COMISIA DE CONCURS

Presedinte.....

Membru.....

Membru.....

Secretar comisie.....

	Formulare necesare desfasurarii etapelor de concurs	Cod:	PO-37-F- 08
		Versiunea:	1
		Pag.	14/23

Rectorat
Directia RUNOS

CRITERIILE DE EVALUARE PENTRU PROBA INTERVIU SI PUNCTAJELE AFERENTE

pentru ocuparea unui post contractual de executie,
de din cadrul Departamentului/
Disciplinei/ Facultatii/ Directiei/ Serviciului
.....

1. Data desfășurării interviului
2. Locul desfășurării interviului
3. Continutul probei: testarea abilităților, aptitudinilor și motivației candidatului.
In cadrul interviului vor fi notate următoarele criterii de evaluare:

Nr. Crt.	Criterii	Punctaj
1	Abilitati si cunostinte impuse de functie	
2	Capacitatea de analiza si sinteza	
3	Motivatia candidatului	
4	Comportamentul in situatiile de criza	
5	Abilitati de comunicare	
6	Initiativa si creativitate	
	TOTAL	100

4. Promovarea interviului este conditionata de obtinerea unui minim de 50 de puncte in cazul functiilor contractuale de executie/ 70 de puncte in cazul functiilor contractuale de conducere;
5. Modalitatea de comunicare a rezultatelor obtinute de candidati la interviu: prin afisare la si pe site-ul universitatii:
www.umfcd.ro.


COMISIA DE CONCURS:

Presedinte -

Membrii -

.....

Secretar comisie,

	Formulare necesare desfasurarii etapelor de concurs	Cod:	PO-37-F- 08
		Versiunea:	1
		Pag.	15/23

Rectorat
Directia RUNOS

REZULTATUL OBȚINUT ÎN URMA SUSȚINERII PROBEI INTERVIU


la concursul pentru ocuparea postului de executie/de conducere
de.....
din cadrul Departamentului/ Disciplinei/ Facultatii/ Directiei/
Serviciului/.....
.....

Având în vedere prevederile art. 41 din Regulamentul-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, aprobat prin HG nr. 1336/2022,

Comisia de concurs comunică următoarele rezultate ale interviului:

Nr. crt.	Nr. înregistrare dosar candidat	Punctajul probei interviu	Rezultatul probei interviu (Admis/ Respins)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute la proba interviu pot depune contestație până la data de, ora la Registratura Universitatii de Medicina si Farmacie "Carol Davila" din Bucuresti din str Dionisie Lupu nr. 37, sector 2.

	Formulare necesare desfasurarii etapelor de concurs	Cod:	PO-37-F- 08
		Versiunea:	1
		Pag.	16/23

Afișat astăzi,, ora, la sediul și pe site-ul universitatii: www.umfd.ro.


COMISIA DE CONCURS:

Președinte.....

Membru.....

Membru.....

Secretar comisie

	Formulare necesare desfasurarii etapelor de concurs	Cod:	PO-37-F- 08
		Versiunea:	1
		Pag.	18/23

Rectorat
Directia RUNOS


PLAN PROBA INTERVIU/ PROBA PRACTICA

la concursul organizat in perioada in vederea ocuparii unui post
contractual de executie/de conducere
de (functia si treapta sau gradatia profesionala)
din cadrul

COMISIA DE CONCURS:

Presedinte -

Membrii -
.....

	Formulare necesare desfasurarii etapelor de concurs	Cod:	PO-37-F- 08
		Versiunea:	1
		Pag.	19/23

Rectorat
Directia RUNOS

BAREM PUNCTAJ – PROBA INTERVIU

la concursul pentru ocuparea postului de executie de
din cadrul Departamentului/ Disciplinei/ Facultatii/ Directiei/ Serviciului

CANDIDAT:

Presedinte:

Punctaj obtinut la proba interviu

Nr crt	Abilitati si cunostinte impuse de functie	Capacitatea de analiza si sinteza	Motivatia candidatului	Comportamentul in situatiile de criza	Abilitati de comunicare	Initiativa si creativitate
Punctaj final						

Semnatura,

Membru:

Punctaj obtinut la proba interviu

Nr crt	Abilitati si cunostinte impuse de functie	Capacitatea de analiza si sinteza	Motivatia candidatului	Comportamentul in situatiile de criza	Abilitati de comunicare	Initiativa si creativitate
Punctaj final						


Semnatura,

Membru:

Punctaj obtinut la proba interviu

Nr crt	Abilitati si cunostinte impuse de functie	Capacitatea de analiza si sinteza	Motivatia candidatului	Comportamentul in situatiile de criza	Abilitati de comunicare	Initiativa si creativitate
Punctaj final						

Semnatura,

	Formulare necesare desfasurarii etapelor de concurs	Cod:	PO-37-F- 08
		Versiunea:	1
		Pag.	20/23

Rectorat
Directia RUNOS

PROCES VERBAL

pentru ocuparea unui post contractual de executie/de conducere,
de cadrul Departamentului/ Disciplinei/
Facultatii/ Directiei/ Serviciului/.....

Având în vedere prevederile art. 41 din Regulamentul-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, aprobat prin HG nr. 1336/2022, Comisia de concurs comunica urmatoarele rezultate ale interviului:

Nr. crt.	Nr. inregistrare dosar candidat	Punctaj proba interviu	Rezultatul probei interviu(Admis/Respins)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute la interviu pot depune contestație până la data de, ora la Registratura Universitatii de Medicina si Farmacie "Carol Davila" din Bucuresti din str Dionisie Lupu nr. 37, sector 2.

Afisat astazi,, ora, la sediulsi pe site-ul universitatii: www.umfed.ro.


COMISIA DE CONCURS:

Președinte.....

Membru.....

Membru.....

Secretar comisie

	Formulare necesare desfasurarii etapelor de concurs	Cod:	PO-37-F- 08
		Versiunea:	1
		Pag.	21/23

Rectorat
Directia RUNOS

CRITERIILE DE EVALUARE PENTRU PROBA INTERVIU SI PUNCTAJELE AFERENTE

pentru ocuparea unui post contractual de conducere,
de din cadrul Departamentului/
Disciplinei/ Facultatii/ Directiei/ Serviciului

.....

1. Data desfășurării interviului
2. Locul desfășurării interviului
3. Conținutul probei: testarea abilităților, aptitudinilor și motivației candidatului.
In cadrul interviului vor fi notate următoarele criterii de evaluare:

Nr. Crt.	Criterii	Punctaj
1	Abilitati si cunostinte impuse de functie	
2	Capacitatea de analiza si sinteza	
3	Motivatia candidatului	
4	Comportamentul in situatiile de criza	
5	Abilitati de comunicare	
6	Initiativa si creativitate	
7	Capacitatea de a lua decizii si de a evalua impactul acestora	
8	Exercitarea controlului decizional	
9	Capacitatea manageriala	
	TOTAL	100

4. Promovarea interviului este conditionata de obtinerea unui minim de 50 de puncte in cazul functiilor contractuale de executie/ 70 de puncte in cazul functiilor contractuale de conducere;
5. Modalitatea de comunicare a rezultatelor obtinute de candidati la interviu: prin afisare la si pe site-ul universitatii:
www.umfcd.ro.


COMISIA DE CONCURS:

Presedinte -

Membrii -

.....

Secretar comisie,

	Formulare necesare desfasurarii etapelor de concurs	Cod:	PO-37-F- 08
		Versiunea:	1
		Pag.	22/23

Rectorat
Directia RUNOS

Proces verbal

Incheiat astazi in urma concursului
 pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, de executie/de conducere
 de.....
 din cadrul Departamentului/ Disciplinei/ Facultatii/ Directiei/
 Serviciului.....

Nr crt	Nr inregistrare dosar candidat	Punctaj obtinut				Rezultat final concurs (Admis/Respins)
		Proba scrisa	Proba practica	Proba Interviu	Punctaj Final	

Afisat astazi,, ora, la sediul
 si pe site-ul universitatii: www.umfcd.ro.


COMISIA DE CONCURS:

Presedinte

Membrii

.....

Secretar comisie

	Formulare necesare desfasurarii etapelor de concurs	Cod:	PO-37-F- 08
		Versiunea:	1
		Pag.	23/23

Rectorat
Directia RUNOS

Centralizator nominal al rezultatelor finale

La concursul sustinut pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant de executie/de conducere de
din cadrul Departamentului/Disciplinei/Facultatii/Directiei/
Serviciului.....

Avand in vedere prevederile art. 47 din Regulamentul-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, aprobat prin HG nr. 1336/2022, Comisia de concurs comunica urmatoarele rezultate finale ale concursului:

Nr crt	Numele si prenumele candidatei/ candidatului	Punctaj obtinut				Rezultat final concurs (Admis/Respins)
		Proba scrisa	Proba practica	Proba Interviu	Punctaj Final	
0	1	2	3	4	5=(2+3+4)/3	6

Afisat astazi,, ora, la sediul si pe site-ul universitatii: www.umfcd.ro.


COMISIA DE CONCURS:

Presedinte

Membrii

.....

Secretar comisie

	RAPORT FINAL CONCURS	Cod:	PO-37-F- 09
		Versiunea:	1
		Pag.	1/4

Rectorat
Directia RUNOS

RAPORTUL FINAL AL CONCURSULUI

la concursul sustinut pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, de executie/
de conducere de
din cadrul Departamentului/ Disciplinei/ Facultatii/ Directiei/
Serviciului.....

Informatii privind selectia dosarelor:

Data selectiei dosarelor:

Numele si Prenumele candidatului	Postul vacant/ temporar vacant	Rezultatul selectiei dosarelor	Motivul respingerii dosarului

Observatii formulate de catre membrii comisiei:

Informatii privind solutionarea contestatiei depuse la selectia dosarelor:

.....
.....

Data contestatiei:.....

Numele si Prenumele candidatului	Postul vacant/ temporar vacant	Rezultatul contestatiei (admis/respins)	Motivul admiterii/respingerii contestatiei

	RAPORT FINAL CONCURS	Cod:	PO-37-F- 09
		Versiunea:	1
		Pag.	2/4

Informatii privind proba scrisa:

Numele si Prenumele candidatului	Postul vacant/ temporar vacant	Punctajul final proba scrisa	Rezultatul

Informatii privind solutionarea contestatiei depuse la proba scrisa:

.....

Data contestatiei:.....

Numele si Prenumele candidatului	Postul vacant/ temporar vacant	Rezultatul contestatiei (admis/respins)	Motivul admiterii/respingerii contestatiei

Informatii privind proba interviu

Data si ora desfasurarii probei interviu:.....

Numele si Prenumele candidatului	Postul vacant/ temporar vacant	Punctajul final al probei interviu	Rezultatul

	RAPORT FINAL CONCURS	Cod:	PO-37-F- 09
		Versiunea:	1
		Pag.	3/4

Informatii privind solutionarea contestatiei depuse la proba interviu:


.....

Data contestatiei:.....

Numele si Prenumele candidatului	Postul vacant/ temporar vacant	Rezultatul contestatiei (admis/respins)	Motivul aditerii/respingerii contestatiei

Rezultatul final al concursului

Numele si Prenumele candidatului	Postul vacant/ temporar vacant	Punctajul final al concursului	Rezultat

	RAPORT FINAL CONCURS	Cod:	PO-37-F- 09
		Versiunea:	1
		Pag.	4/4

Functia contractuala:

Nume Prenume candidat	Postul vacant/ temporar vacant	Punctajul final al concursului	Rezultat


COMISIA DE CONCURS

Presedinte:

Membrii:

.....

Secretar Comisie:

	DECIZIE DE ANGAJARE	Cod:	PO-37-F- 10
		Versiunea:	1
		Pag.	1/1

Rectorat
Directia RUNOS

DECIZIA NR.(numar din registrul unic UMFCO)
din

Avand in vedere referatul nr. .../..., cererea nr. .../..., rezultatul examenului/concursului pentru ocuparea postului vacant / temporar vacant de, din cadrul..... si aprobarea Conducerii Universitatii de Medicina si Farmacie „Carol Davila” din Bucuresti;

In temeiul art. 12 alin. (1)/ alin. (2), art. 30 alin. (1) si alin. (3) si art. 31 alin. (1) si alin. (3) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii – republicata, 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 de, dl/dna, este angajat/a prin examenul/concurs, pe perioada nedeterminata/determinata (cu perioada de proba de ... zile calendaristice/lucratoare), pe postul de (*functie, nivel studii, grad/treapta profesionala*), gradatie ..., in cadrul(*structura administrativa care scoate postul la concurs*), fiind salarizat/a cu salariul si(*celelalte drepturi salariale*); vechime totala ... ani /

Art.2 – Dl/dna si compartimentele interesate vor duce la indeplinire prevederile prezentei decizii.

RECTOR

Director RUNOS

Sef Serviciu Juridic si Contencios

	CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA	Cod:	PO-37-F- 11
		Versiunea:	I
		Pag.	1/5

Unitatea - UNIVERSITATEA DE MEDICINA SI FARMACIE
"CAROL DAVILA" DIN BUCURESTI

Sediul - Str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA

Incheiat la data de si inregistrat in registrul general de evidenta a salariatilor cu nr.
din data de

Marca

.....

A. Partile contractului

Angajator: Universitatea de Medicina si Farmacie "Carol Davila" cu sediul in Str. Dionisie Lupu, nr. 37, sector 2, Bucuresti, cod fiscal 4192910, telefon 021318.07.18, 021318.07.19, 021318.07.21, reprezentata legal prin:

Dl. prof. univ. dr. Viorel JINGA, in calitate de **RECTOR**,

si

salariatul/salariata - domnul/doamna domiciliat/domiciliata in localitatea , str. , nr. , bl. , sc. , et. , ap. , judet/sector , telefon , posesor/posesoare a/a buletinului/cartii de identitate/pasaportului seria , nr. , eliberat/eliberata de , la data de , CNP , autorizatie de munca/permis de sedere in scop de munca seria nr. din data de , am incheiat prezentul contract individual de munca in urmatoarele conditii asupra carora am convenit:

B. Obiectul contractului: il constituie activitatea administrative si activitatea care ajuta la desfasurarea procesului de invatamant si de cercetare stiintifica pentru si sub autoritatea angajatorului.

C. Durata contractului:

- a) nedeterminata, salariatul/salariata urmand sa inceapa activitatea la data de
- b) determinata, de zile/saptamani/luni, incepand cu data de si pana la data de , in conformitate cu art. 83 lit. din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare/acte normative cu caracter special, respectiv

D. Perioada de proba

- a) durata de zile calendaristice/lucratoare, in cazul contractului individual de munca pe perioada determinata;
- b) conditiile perioadei de proba (daca exista)


E. Locul de munca

1. Activitatea se desfasoara la (domiciliu /sectie/ atelier/ birou/ serviciu/ compartiment etc), din sediul social/punct de lucru/alt loc de munca organizat al angajatorului..... ;
2. In lipsa unui loc de munca fix salariatul va desfasura activitatea astfel:..... (pe teren/la sediul clientilor/arie geografica , grup de unitati, etc.). In acest caz salariatul va beneficia de

- a) prestatii suplimentare (in bani sau in natura);
- b) asigurarea/decontarea transportului de catre angajator (dupa caz).

F. Felul muncii

Funcția/ocupatia, conform Clasificarii ocupatiilor din Romania

	CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA	Cod:	PO-37-F- 11
		Versiunea:	I
		Pag.	2/5

G. Durata timpului de munca si repartizarea acestuia

1. O norma intreaga, durata normala a timpului de munca fiind de ore/zi si/sau ore/saptamana.

a) Repartizarea programului de munca se face: in zilele de, intre orele sau (inegal/schimburi/ture/ flexibil/ individualizat, etc.), dupa cum urmeaza:

b) Programul normal de munca se poate modifica in conditiile regulamentului intern/contractului colectiv de munca aplicabil.

2) O fractiune de norma deore/zi, ore/saptamana,ore/luna;

a) Repartizarea programului normal de munca se face: in zilele, intre orele, sau (inegal/schimburi/ture/ flexibil/ individualizat, etc.), dupa cum urmeaza

b) Programul de munca se poate modifica in conditiile regulamentului intern / contractului colectiv de munca aplicabil.

c) Nu se vor efectua ore suplimentare, cu exceptia cazurilor de forta majora sau pentru alte lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau inlaturarii consecintelor acestora.

H. Concediul

Durata concediului anual de odihna este de zile lucratoare, in raport cu perioada lucrata.

De asemenea, beneficiaza de un concediu suplimentar, cu o durata de zile lucratoare.

I. Salariul

1. Salariul de baza lunar brut : lei

2. Alte elemente constitutive:


- a) sporuri
- b) indemnizatii:
- c) prestatii suplimentare in bani
- d) modalitatea prestatiilor suplimentare in natura
- e) alte adaosuri:

3. Orele suplimentare prestate de salariatii cu norma intreaga in afara programului normal de lucru se compenseaza cu ore libere platite in urmatoarele 90 de zile calendaristice dupa efectuarea acesteia, conform contractului colectiv de munca aplicabil sau Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare. In cazul in care compensarea prin ore libere platite nu este posibila, orele suplimentare prestate in afara programului normal de lucru vor fi platite cu un spor la salariu in quantum de

4. Munca prestata in zilele de sarbatori legale, precum si in zilele libere platite stabilite prin acte normative/contracte colective de munca aplicabile se compenseaza cu timp liber platit sau cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de munca aplicabil sau Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

5. Data/datele la care se plateste salariul este/sunt

6. Metoda de plata

	CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA	Cod:	PO-37-F- 11
		Versiunea:	1
		Pag.	3/5

J. Alte clauze:

a) perioada de preaviz in cazul concedierii este de zile lucratoare, conform Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, sau contractului colectiv de munca aplicabil, dupa caz;

b) perioada de preaviz in cazul demisiei este de zile lucratoare, conform Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, sau contractului colectiv de munca aplicabil.

c) in cazul in care salariatul urmeaza sa-si desfasoare activitatea in strainatate, informatiile prevazute la art.18 alin. (1) din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, se vor regasi si in contractul individual de munca.

d) alte clauze :

K. Atributiile postului

Atributiile postului sunt prevazute in fisa postului, anexa la contractul individual de munca.

L. Riscurile specifice postului

Riscurile de accidentare si imbolnavire profesionala specifice postului sunt prevazute in evaluarile de risc ale locului de munca/postului de lucru si in fisa de identificare a factorilor de risc profesional.

M. Criterii de evaluare a activitatii profesionale a salariatului:

N. Procedura privind utilizarea semnaturii electronice, semnaturii electronice avansate si semnaturii electronice calificate se realizeaza dupa cum urmeaza:, in conformitate cu prevederile actelor normative/Regulamentul intern/contractul colectiv de munca aplicabil.

O. Formarea profesionala

Formarea profesionala se realizeaza in urmatoarele conditii: in conformitate cu prevederile actelor normative/Regulamentul intern/contractul colectiv de munca aplicabil.

P. Conditii de munca

Activitatea se desfasoara in conditii normale/vatamatoare/deosebite/speciale de munca/deosebit de periculoase, in conformitate cu prevederile legale.

Q. Drepturi si obligatiile partilor privind securitatea si sanatatea in munca:

- a) echipament individual de protectie
- b) echipament individual de lucru
- c) materiale igienico-sanitare
- d) alimentatie de protectie
- e) alte drepturi si obligatii privind sanatatea si securitatea in munca


R. Drepturi si obligatii generale ale partilor

1. Salariatul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- f) dreptul la formare profesionala;
- g) alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile, dupa caz.

2. Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;

	CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA	Cod:	PO-37-F- 11
		Versiunea:	1
		Pag.	4/5

- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- d) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- e) obligatia de a respecta confidentialitatea informatiilor si documentelor utilizate in indeplinirea atributiilor de serviciu;

f) obligatia de a adera la un fond de pensii administrat privat, in conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004, privind fondurile de pensii administrate privat, cu modificarile si completarile ulterioare.

3. Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) sa stabileasca atributii de serviciu si norma de munca pentru fiecare salariat;
- b) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- c) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern;
- e) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala ale salariatului, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora;
- f) sa suporte asigurarea medicala privata, contributiile suplimentare la pensia facultativa sau la pensia ocupationala a salariatului, in conditiile legii, dupa caz;
- g) sa acorde, orice alte drepturi, stabilite ca urmare a activitatii profesionale a salariatului.


4. Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) sa inmaneze salariatului un exemplar din contractul individual de munca, anterior inceperii activitatii;
- b) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- c) sa acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de munca, din contractul colectiv de munca aplicabil si din lege;
- d) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- e) sa informeze salariatul asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- f) sa informeze salariatul cu privire la obligatia de a adera la un fond de pensii administrat privat, in conditiile legii;
- d) sa elibereze, un document care sa ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie si specialitate sau un extras din registrul general de evidenta a salariatilor, datat si certificat pentru conformitate;
- e) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

S. Dispozitii finale

1. Nivelul la care contractul colectiv de munca aplicabil a fost incheiat la nivel de grup de unitati din sectorul de activitate "Invatamant superior", inregistrat sub nr. 1241/11.10.2021, la Ministerul Muncii si Protectiei Sociale - Directia Dialog Social si publicat in M.O. (Partea a V-a) nr. 3 din 24.11.2021.

2. Prevederile prezentului contract individual de munca se completeaza cu dispozitiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si ale contractului colectiv de munca aplicabil incheiat la nivel de grup de unitati din sectorul de activitate "Invatamant superior", inregistrat sub nr. 1241/11.10.2021, la Ministerul Muncii si Protectiei Sociale - Directia Dialog Social si publicat in M.O. (Partea a V-a) nr. 3 din 24.11.2021.

	CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA	Cod:	PO-37-F- 11
		Versiunea:	I
		Pag.	5/5

Orice modificare privind clauzele contractuale in timpul executarii contractului individual de munca impune incheierea unui act aditional la contract, conform dispozitiilor legale, anterior producerii modificarii, cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare este prevazuta in mod expres de lege sau in contractul colectiv de munca aplicabil.

T. Conflictele in legatura cu incheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau incetarea prezentului contract individual de munca pot fi solutionate atat pe cale amiabila, prin procedura concilierii, cat si de instanta judecatoreasca competenta material si teritorial, potrivit legii.

Prezentul contract individual de munca s-a incheiat in doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte.

Angajator,

**Universitatea de Medicina si Farmacie
"Carol Davila" Bucuresti**

Rector,

Prof. univ. dr. Viorel JINGA

Salariat,

.....

**Am primit un exemplar,
Semnatura**
Data

	RAPORT DE EVALUARE PENTRU SALARIATUL DEBUTANT	Cod:	PO-37-F- 12
		Versiunea:	1
		Pag.	1/1

Rectorat
Directia RUNOS

RAPORT de evaluare pentru salariatul debutant

Autoritatea sau institutia publica:
 Numele si prenumele salariatului debutant:
 Functia:
 Compartimentul:
 Perioada de desfasurare a activitatii in functia contractuala de debutant:
 de la.....la

Data evaluarii:

Criterii de evaluare pentru salariatii debutanti in vederea promovarii in grad	Punctajul obtinut
1. Gradul de cunoastere a reglementarilor specifice domeniului de activitate	
2. Cunoasterea specificului administratiei publice	
3. Capacitatea de indeplinire a atributiilor	
4. Gradul de adaptabilitate si flexibilitate in indeplinirea atributiilor	
5. Capacitatea de transmitere a idelor clar si concis, in scris si/sau verbal, dupa caz	
6. Capacitatea de a lucra in echipa, respectiv capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a sprijini activitatea echipei in realizarea obiectivelor acesteia	
Criterii de evaluare pentru salariatii debutanti in vederea promovarii in treapta	
1. Cunoasterea specificului administratiei publice	
2. Rapiditatea si calitatea indeplinirii sarcinilor alocate	
3. Initiativa	
4. Capacitatea de relationare cu publicul	
5. Punctualitate, disciplina si responsabilitate	

Calificativ de evaluare ¹⁾ :

Propuneri:

Recomandari:

Comentariile salariatului evaluat ²⁾:

Numele si prenumele salariatului debutant:

Functia:

Semnatura:

Data:

Numele si prenumele evaluatorului:

Functia:

Semnatura:

Data:

1) Se completeaza cu „necorespunzator”, respectiv „corespunzator”.

2) Daca este cazul.

	RAPORTUL SALARIATULUI DEBUTANT	Cod:	PO-37-F- 13
		Versiunea:	1
		Pag.	1/1

Rectorat
Directia RUNOS


Raportul salariatului debutant

Autoritatea sau institutia publica:

Compartimentul:

1. Numele si prenumele salariatului debutant:
2. Functia:
3. Perioada de desfasurare a activitatii in functia contractuala de debutant: de la ...la...
4. Atributiile de serviciu ----- conform fisei postului:
5. Activitatile desfasurate efectiv:
6. Dificultati intampinate pe parcurs:
7. Activitati din afara institutiei in care s-a implicat:

Data intocmirii:

	REFERAT PROMOVARE	Cod:	PO-37-F- 14
		Versiunea:	1
		Pag.	1/1

Rectorat
Directia RUNOS

APROBAT
RECTOR

.....

REFERAT


Va rugam sa aprobatii promovarea dlui/dnei.....
.....(functie, grad/ treapta profesionala) din cadrul
Departamentului/ Disciplinei/ Facultatii/ Directiei/ Serviciului.....
.....in gradul/treapta profesionala
imediat superioara, având în vedere(se vor preciza
 *motivele necesitatii promovarii, de ex. ca urmare a obtinerii, in timpul executarii
contractului individual de munca, a unei diplome de nivel superior in specialitatea in
care angajatul isi desfasoara activitatea sau considerata de conducerea
compartimentului respectiv ca fiind utila pentru desfasurarea activitatii, in masura in
care atributiile din fisa individuala a postului sunt modificate in mod corespunzator, la
implinirea a cel putin 6 luni, dar nu mai mult de 1 an pentru salariatul angajat in
functie de debutant sau pentru angajatul care are vechime de minimum 3 ani in acelasi
grad profesional si indeplineste conditiile legii pentru promovare).*

Mentionam ca dl/dna..... a obtinut la evaluarile performantelor
profesionale individuale anuale din ultimii 3 ani urmatoarele calificative:

- I
- II
- III

Data:

CONDUCĂTOR DE COMPARTIMENT.....

	CERERE INSCRIERE Promovare	Cod:	PO-37-F- 15
		Versiunea:	1
		Pag.	1/1

Rectorat
Directia RUNOS

APROBAT
RECTOR,

CERERE DE INSCRIERE LA EXAMENUL PENTRU PROMOVARE
IN FUNCTIE CONTRACTUALA

Funcția pe care se promovează :.....

Data organizării examenului de promovare: proba interviu.....

Nume și prenume candidat:.....

Adresa:.....

E-mail:

Telefon:

Evaluările pe ultimii 3 ani :

Perioada evaluată	De la:		Până la:
Calificative obținute în ultimii 3 ani	I	II	III

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Mentionez că am luat la cunoștință de condițiile de desfășurare a examenului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct.2 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE)2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Imi exprim consimțământul


Nu imi exprim consimțământul

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată (...) nu mi s-a aplicat nici o sancțiune disciplinară / mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art.326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnatura:.....

	ACT ADITIONAL Promovare	Cod:	PO-37-F- 16
		Versiunea:	1
		Pag.	1/1

ACT ADITIONAL
la contractul individual de munca nr.
incheiat astazi

Universitatea de Medicina si Farmacie "Carol Davila" din Bucuresti reprezentata prin Rector in calitate de angajator

si

DI/dna in calitate de angajat/angajata;
Avand in vedere rezultatul examenului organizat pentru promovarea pe postul de la si aprobarea Conducerii Universitatii de Medicina si Farmacie "Carol Davila" din Bucuresti;

De comun acord convin modificarea contractului individual de munca nr. astfel:

Art.1 - Art. F din contractul individual de munca nr. se modifica in sensul ca dl/dna promoveaza prin examinare, pe postul de, in cadrul, incepand cu data

Art.2 - Art. I din contractul individual de munca mai sus mentionat se modifica, in sensul ca, incepand cu data de, angajatul/angajata va avea salariul de lei, lei, (*celelalte drepturi salariale*), vechime totala ani/.....

Art.3 - Celelalte clauze ale contractului individual de munca nr. isi mentin valabilitatea.

Art.4 - Prezentul act aditional s-a incheiat in 2 exemplare, din care unul se pastreaza la unitate, iar celalalt revine salariatei si intra in vigoare la data semnarii lui de catre ambele parti, adica la data de

RECTOR

.....

SALARIAT

.....

	FORMULAR TRANSMITERE INFORMATII PUBLICARE SITE	Cod:	PO-37-F- 17
		Versiunea:	1
		Pag.	1/1

<p>Acest formular va fi transmis după completare catre Serviciul Informatică și Dezvoltare Informațională</p> <p style="text-align: right;">Număr și dată înregistrare-----</p> <p>Departament/Disciplină/Direcție/serviciu emitent/ă:</p> <hr/> <p>Persoană de contact:-----</p> <p>Telefon:----- Fax -----</p> <p>Email: -----</p>	
<p>Tip solicitare: <input type="checkbox"/> Publicare material nou <input type="checkbox"/> Actualizare material existent</p> <p>Indicați adresa paginii la care este publicat materialul:</p> <p>http://www.umfcd.ro/-----</p>	
<p>Titlu material:</p>	
<p>Descriere pe scurt:</p>	
<p>Data la care se dorește publicarea în site (zi/lună/an) -----/-----/-----</p>	
<p>Data la care se dorește ștergerea din site (zi/lună/an) -----/-----/-----</p>	
<p>Materialul emis este adresat: <input type="checkbox"/> cadrelor didactice <input type="checkbox"/> studenților <input type="checkbox"/> informații de interes general</p>	
<p>Drepturi de autor:</p> <p><input type="checkbox"/> UMF Carol Davila are drepturi exclusive.</p> <p><input type="checkbox"/> UMF Carol Davila are drepturi parțiale sau nu are drepturi de autor. A fost cerut acordul scris.</p> <p>Destinația materialului publicat:</p> <p><input type="checkbox"/> Pagini Web <input type="checkbox"/> Descărcare <input type="checkbox"/> Tipărire oficială <input type="checkbox"/> Alte scopuri -----</p>	
<p>Modalitatea de transmitere a versiunii electronice a materialelor:</p> <p><input type="checkbox"/> e-mail la adresa info@umf.ro <input type="checkbox"/> CD/DVD <input type="checkbox"/> Altă modalitate-----</p>	
<p>Întocmit (emitent):</p>	<p>Aprobat pentru publicare:</p> <p>Director/Sef departament/Disciplină/Serviciu/Birou</p>

1. Se completează pentru materiale actualizate.

2. Data publicării este dependentă de timpul necesar conversiei documentelor in format internet. Pentru publicarea documentelor la data specificata in acest formular, departamentul emitent trebuie sa transmita materialele in timp util echipei web, astfel incat sa existe timpul necesar procesarii materialelor furnizate.

3. În cazul în care nu se specifică data expirării, departamentul emitent este obligat sa anunte echipa web despre expirarea materialelor transmise prin solicitare de actualizare sau stergere din site.

4. Dacă materialul furnizat conține elemente exterioare UMF Carol Davila, departamentul furnizor al materialului respectiv este obligat sa ceara in scris autorului, permisiunea pentru publicare pe site-ul oficial UMF Carol Davila.

5. Specificațiile cu privire la destinația materialului folosesc echipei web pentru stabilirea modului si a formatului in care va fi publicat materialul pe internet.

**FIȘĂ DE EVALUARE**

Cod:	PO-37-F- 18
Versiunea:	1
Pag.	1/6

Universitatea de Medicină și Farmacie Carol Davila - București
Facultatea / Departamentul / Direcția / Serviciul / Biroul.....

FIȘĂ DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic
care ocupă posturi de execuție

Motivul evaluării: anuală

Alte motive: _____

Numele și prenumele persoanei evaluate			
Funcția			
Numele și prenumele evaluatorului			
Funcția			
Perioada evaluată	De la:	Până la:	
Calificative obținute în ultimii 3 ani	I	II	III
Programe de formare / instruire la care persoana evaluată a participat în perioada evaluată	1. 2.		

Evaluarea îndeplinirii criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale

Nr. crt	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale:	Nota	Comentarii
1.	Cunoștințe și experiență: -capacitatea profesională în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu; -aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor; -cunoștințe profesionale la zi; -înțelegerea cerințelor postului; -valorificarea experienței dobândite (seminarii, susținere conferințe, mese rotunde, formatori cursuri, coordonare/instruire stagiar).		
2.	Complexitate, creativitate și diversitatea activităților: - capacitatea de a rezolva problemele, de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate; - identificarea deficiențelor și adoptarea măsurilor necesare pentru corectarea acestora; - capacitatea de încadrare a sarcinilor și lucrărilor în termenele impuse și / sau convenție; - atitudinea pozitivă față de ideile noi; - inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate; - capacitatea de autoperfecționare prin participarea în cursuri de formare profesională.		



FIȘĂ DE EVALUARE

Cod:	PO-37-F- 18
Versiunea:	1
Pag.	2/6

3.	Contacte și comunicare: -capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală; -capacitatea de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite; -capacitatea de reprezentare, în limita competenței, a instituției, în conformitate cu importanța acesteia.		
4.	Condiții de muncă: - respectarea programului de lucru; - organizare eficientă a propriei activități; - abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice; - utilizarea eficientă a resurselor materiale.		
5.	Incompatibilități și regimuri speciale (respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor, a regulamentelor interne, a secretului profesional, atitudinea față de relațiile conflictuale, responsabilitate și disciplină în muncă).		
6.	Alte criterii specifice ³		
Media aritmetică			

Nota finală a evaluării	
Calificativul final al evaluării	
Programele de instruire recomandate să fie urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:	1. 2. 3.

Comentariile / obiecțiile persoanei evaluate (dacă este cazul):
Numele și prenumele persoanei evaluate:
Semnătura persoanei evaluate:
Data:

Propuneri ale evaluatorului (conducătorul ierarhic superior):
Numele și prenumele evaluatorului:
Funcția:
Semnătura evaluatorului:
Data:

³Evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare, în funcție de specificul domeniului de activitate. Acestea vor fi prevăzute în fișa postului.



FIȘĂ DE EVALUARE

Cod:	PO-37-F- 18
Versiunea:	1
Pag.	3/6

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează(dacă este cazul):

.....
.....
.....

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

Luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare după contrasemnare:

Semnătura persoanei evaluate:.....

Data:

**FIȘĂ DE EVALUARE**

Cod:	PO-37-F- 18
Versiunea:	1
Pag.	4/6

Universitatea de Medicină și Farmacie Carol Davila - București
Facultatea / Departamentul / Direcția / Serviciul / Biroul.....

FIȘĂ DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic care ocupă posturi de conducere

Motivul evaluării: anuală

Alte motive: _____

Numele și prenumele persoanei evaluate			
Funcția			
Numele și prenumele evaluatorului			
Funcția			
Perioada evaluată	De la:	Până la:	
Calificative obținute în ultimii 3 ani	I	II	III
Programe de formare / instruire la care persoana evaluată a participat în perioada evaluată	1. 2.		

Evaluarea îndeplinirii criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale:	Nota	Comentarii
1.	Cunoștințe și experiență: -capacitatea profesională în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu; -aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor; -cunoștințe profesionale la zi; -înțelegerea cerințelor postului; -valorificarea experienței dobândite (seminarii, susținere conferințe, mese rotunde, formatori cursuri, coordonare/ instruire stagiați).		
2.	Complexitate, creativitate și diversitatea activităților: - capacitatea de a rezolva problemele, de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate; - identificarea deficiențelor și adoptarea măsurilor necesare pentru corectarea acestora; - capacitatea de încadrare a sarcinilor și lucrărilor în termenele impuse și / sau convenție; - atitudinea pozitivă față de ideile noi; - inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate; - capacitatea de autoperfecționare prin participarea în cursuri de formare profesională.		

**FIȘĂ DE EVALUARE**

Cod:	PO-37-F- 18
Versiunea:	1
Pag.	5/6

3.	Contacte și comunicare: -capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală; -capacitatea de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite; -capacitatea de reprezentare, în limita competenței, a instituției, în conformitate cu importanța acesteia.		
4.	Condiții de muncă: - respectarea programului de lucru; - organizare eficientă a propriei activități; - abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice; - utilizarea eficientă a resurselor materiale.		
5.	Incompatibilități și regimuri speciale (respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor, a regulamentelor interne, a secretului profesional, atitudinea față de relațiile conflictuale, responsabilitate și disciplină în muncă).		
6.	Alte criterii specifice ⁴		
7.	Judecată și impactul deciziilor: - capacitatea de a lua decizii corecte în mod operativ; - capacitatea de a-și asuma riscurile; - responsabilitate pentru deciziile luate; - calitatea deciziilor luate.		
8.	Influență, coordonare și supervizare: - capacitatea de a stabili modul de realizare a activităților la nivel de echipă/individ; - capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate; - capacitatea de a repartiza în mod echilibrat și echitabil atribuțiile și obiectivele; - capacitatea de a gestiona eficient activitatea personalului subordonat, prin crearea și menținerea unui climat organizațional pozitiv de muncă, sprijin, motivare și dezvoltare profesională.		
Media aritmetică			

Nota finală a evaluării	
Calificativul final al evaluării	
Programele de instruire recomandate să fie urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:	1. 2. 3.
Comentariile / obiecțiile persoanei evaluate (dacă este cazul):
Numele și prenumele persoanei evaluate:	
Semnătura persoanei evaluate:	
Data:	



FIȘĂ DE EVALUARE

Cod:	PO-37-F- 18
Versiunea:	1
Pag.	6/6

Propuneri ale evaluatorului (conducătorul ierarhic superior):

.....
.....
.....

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează (dacă este cazul):

.....
.....
.....

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

Luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare după contrasemnare:

Semnătura persoanei evaluate:.....

Data:

**FIȘĂ DE EVALUARE**

Cod:	PO-37-F- 18
Versiunea:	I
Pag.	1/6

Universitatea de Medicină și Farmacie Carol Davila - București
Facultatea / Departamentul / Direcția / Serviciul / Biroul.....

FIȘĂ DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar si nedidactic
care ocupă posturi de execuție

Motivul evaluării: anuală

Alte motive: _____

Numele și prenumele persoanei evaluate			
Funcția			
Numele și prenumele evaluatorului			
Funcția			
Perioada evaluată	De la:	Până la:	
Calificative obținute în ultimii 3 ani	I	II	III
Programe de formare / instruire la care persoana evaluată a participat în perioada evaluată	1. 2.		

Evaluarea îndeplinirii criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale

Nr. crt	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale:	Nota	Comentarii
1.	Cunoștințe și experiență: -capacitatea profesională în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu; -aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor; -cunoștințe profesionale la zi; -înțelegerea cerințelor postului; -valorificarea experienței dobândite (seminarii, susținere conferințe, mese rotunde, formatori cursuri, coordonare/ instruire stagiori).		
2.	Complexitate, creativitate și diversitatea activităților: - capacitatea de a rezolva problemele, de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate; - identificarea deficiențelor și adoptarea măsurilor necesare pentru corectarea acestora; - capacitatea de încadrare a sarcinilor și lucrărilor în termenele impuse și / sau convenție; - atitudinea pozitivă față de ideile noi; - inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate; - capacitatea de autoperfecționare prin participarea în cursuri de formare profesională.		



FIȘĂ DE EVALUARE

Cod:	PO-37-F- 18
Versiunea:	1
Pag.	2/6

3.	Contacte și comunicare: -capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală; -capacitatea de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite; -capacitatea de reprezentare, în limita competenței, a instituției, în conformitate cu importanța acesteia.		
4.	Condiții de muncă: - respectarea programului de lucru; - organizare eficientă a propriei activități; - abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice; - utilizarea eficientă a resurselor materiale.		
5.	Incompatibilități și regimuri speciale (respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor, a regulamentelor interne, a secretului profesional, atitudinea față de relațiile conflictuale, responsabilitate și disciplină în muncă).		
6.	Alte criterii specifice ³		
Media aritmetică			

Nota finală a evaluării	
Calificativul final al evaluării	
Programele de instruire recomandate să fie urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:	1. 2. 3.

Comentariile / obiecțiile persoanei evaluate (dacă este cazul):
Numele și prenumele persoanei evaluate:
Semnătura persoanei evaluate:
Data:

Propuneri ale evaluatorului (conducătorul ierarhic superior):
Numele și prenumele evaluatorului:
Funcția:
Semnătura evaluatorului:
Data:

³Evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare, în funcție de specificul domeniului de activitate. Acestea vor fi prevăzute în fișa postului.



FIȘĂ DE EVALUARE

Cod:	PO-37-F- 18
Versiunea:	1
Pag.	3/6

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează(dacă este cazul):

.....
.....
.....

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

Luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare după contrasemnare:

Semnătura persoanei evaluate:.....

Data: