



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro

Rectorat
Directia RUNOS

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, a unui post contractual vacant de execuție, cu normă întreagă de 8 ore/zi, de referent III, studii superioare, cu diplomă de licență, fără condiție de vechime, din cadrul Disciplinei Medicină Internă – Spitalul Clinic de Urgență București, Facultatea de Medicină.**

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 îndeplinirii 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



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro

Rectorat

Directia RUNOS

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 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.

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

- 24.02.2023 - 09.03.2023 pana la ora 15⁰⁰ - DEPUNERE DOSARE CONCURS
- **13.03.2023 - SELECTIE DOSARE DE CONCURS**
- **14.03.2023 - AFISARE REZULTATE SELECTIE DOSARE**
- 15.03.2023 - DEPUNERE CONTESTATII selectie dosare
- 16.03.2023 - SOLUTIONARE CONTESTATII selectie dosare
- 17.03.2023 - AFISARE CONTESTATII selectie dosare
- **20.03.2023 - CONCURS ora 10⁰⁰ (proba scrisa)**
- **21.03.2023 - AFISARE REZULTATE PROBA scrisa**
- 22.03.2023 - DEPUNERE CONTESTATII proba scrisa
- 23.03.2023 - SOLUTIONARE CONTESTATII proba scrisa si afisare
- **24.03.2023 - INTERVIU ora 10⁰⁰**
- **27.03.2023 - AFISARE REZULTAT INTERVIU**
- 28.03.2023 - DEPUNERE CONTESTATII interviu
- 29.03.2023 - SOLUTIONARE CONTESTATII interviu si **AFISARE REZULTAT FINAL**

Concursul se va desfășura la sediul Spitalului Clinic de Urgenta Bucuresti, sector 1, Calea Floreasca, nr. 8, etaj 6, camera 620.



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro

Rectorat

Directia RUNOS

Înscrierile se pot face până la data de 09.03.2023 ora 15⁰⁰, la Rectoratul Universitatii de Medicina și Farmacie "Carol Davila" din București, str Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, București, la Directia R.U.N.O.S. – Serviciul de Resurse Umane – Incadrari, Evidenta Informatizata salariati.

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.



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
“CAROL DAVILA” din BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro

Rectorat

Directia RUNOS

Copiile de pe acte se prezintă însoțite de documentele originale pentru verificarea conformității (art. 35, alin. 4, 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 Română, serviciul de curierat rapid sau posta electronică. În această situație candidații au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele din dosar, în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Taxa înscriere concurs - 100 lei.

Telefon informații suplimentare: **021.313.44.53.**

E-mail: **runos@umfcd.ro**

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

RECTOR,

Prof. univ. dr. Viorel **JINGA**

Director RUNOS

Ec. Cornelia **LUPU**

CONDITII CONCURS OBLIGATORII

- Candidatul/candidatii trebuie sa aiba cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliu in Romania;
- Sa cunoasca limba romana, scris si vorbit;
- Sa aiba varsta minima reglementata de prevederile legale;
- Sa aiba capacitate deplina de executiu;
- Candidatul sa nu fi fost condamnat definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;
- Studii de specialitate: studii superioare cu diploma de licenta;
- Experienta in munca – nu;
- Cunoasterea legislatiei specifice postului de referent III;
- Competente si aptitudini in utilizarea calculatorului;
- Competente si aptitudini tehnice: abilitati in utilizarea calculatorului si a programelor: Word, Excel, Internet Explorer, etc.;
- Competente si aptitudini organizatorice: abilitati pentru activitate in echipa, buna comunicare, aptitudini de organizare privind documentatia activitatii de personal in cadrul institutiei;

TEMATICA DE EXAMEN

1. Structura organizatorica a institutiilor de invatamant superior din Romania
2. Organizarea studiilor universitare cu particularitati ale invatamantului medical
3. Functiile si structurile de conducere ale universitatilor
4. Atributiile Senatului Universitar, Rectorului, Consiliului de administratie, Decanului, Directorului de Departament
5. Statutul personalului didactic din invatamantul superior
6. Rolul si locul secretariatului si secretarei in cadrul departamentului
7. Corespondenta ca activitate a secretariatelor
8. Functia secretariatului modern de tratare a informatiei
9. Functia secretariatului modern de informare si documentare
10. Functia secretariatului modern de asistare direct a managerului
11. Operatii de baza in documente Microsoft Word si Excel

Bibliografie examen

1. Legea Educatiei Nationale nr 1/2011 (modificata si reactualizata): *Titlul III. Invatamantul Superior si Titlul IV. Statutul Personalului Didactic*
2. Carta Universitatii de Medicina si Farmacie Carol Davila Bucuresti
3. Adina Berciu Draghicescu (coord). *Manual de Secretariat si Asistenta Manageriala*, Universitatea Bucuresti 2003. (<http://ebooks.unibuc.ro/StiinteADM/secretariat/index.htm>)
4. Fundatia Corona. Competente informatice – suport curs, 2011. (<http://www.fundatiacorona.ro/docs/startup/4.%20Publicatii/2.%20Suport%20curs%20IT.pdf>)

FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
CAROL DAVILA BUCUREȘTI

APROBAT,
RECTOR,

DEPARTAMENTUL 5

Prof. Univ. Dr. Viorel JINGA

DISCIPLINA MEDICINA INTERNA

FACULTATEA DE MEDICINA

FIȘA POSTULUI REFERENT CU STUDII SUPERIOARE

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: REFERENT III(S)

Cod COR (codul ocupațiilor din România) _____

(se va completa de către Direcția RUNOS)

Poziția din statul de funcții: _____

(se va completa de către Direcția RUNOS)

Nivelul postului: DE EXECUTIE

Funcție de: execuție

Gradul profesional al ocupantului postului: REFERENT III (S)

Categoria, clasa, gradul: REFERENT III (S)

Scopul principal al postului*)

- * se va indica necesitatea existenței postului și contribuția pe care o are în cadrul *Disciplinei de Medicina Interna , Departamentul 5- SPITALUL CLINIC DE URGENTA BUCURESTI/M183/2- Universitatea de Medicina si Farmacie "Carol Davila "Bucuresti*

Cerințe privind ocuparea postului

Pregătire de specialitate -*Studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta-*

Perfecționări (specializări) *nu este cazul*

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) -*Utilizarea calculatorului , dactilografiere, Microsoft OFFICE, Platforma Classroom, Internet, E-MAIL.*

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) - *Engleza nivel mediu.*

Experiența necesară executării sarcinilor postului- postului - *Competente si aptitudini organizatorice, abilitati privind activitatea in echipa, buna comunicare, aptitudini de organizare privind documentatia activitatii de personal in cadrul institutiei.*

Dificultatea sarcinilor postului -*obisnuite*

Abilități, calități și aptitudini necesare - postului - *capacitate de analiza si sinteza, usurinta in exprimarea ideilor, asumarea responsabilitatilor, rezistenta la sarcini repetitive, capacitate de relationare interumana, echilibru emotional, disciplina profesionala, capacitate de adaptare si implementare,*

Cerințe specifice (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări) - *nu este cazul*

Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) - *nu este cazul*

Atribuții *): - exercita profesia in mod responsabil si conform pregatirii profesionale:

1. Conducere UMF/RECTORAT

- Pontaj depunere la 25 ale lunii
- Ridicarea fluturasilor de salarii
- Depunerea statelor de salarii la casieria rectoratului

- Pastrarea bonierului „regim special” si completarea lui corecta;

2. Relationarea cu Decanatul Facultatii de Medicina

- Informarea sefului de clinica si a colectivului didactic privind organizarea si prezenta la examenul de admitere, licenta, doctorat
- Aducerea/ducerea cataloagelor de la decanat
- Evidenta si organizarea cursurilor obligatorii, optionale, restantelor, maririlor de note, lucrarilor de diploma, etc

3. Activitatea didactica

- Pregatirea amfiteatrului si aparaturii pentru cursurile cu studentii
- Studentii anului IV-Medicina Interna- Modul Pneumologie /Romana si Engleza
- Studentii anului VI- Modul Urgente medicale /Romana si Engleza
- Studentii anului VI- Modul Optional / Romana si Engleza
- Evidenta prezentei studentilor
- Afisarea programei analitice a cursurilor
- Intocmirea caietului de examen cu datele necesare: absente, note, examen practic
- Relationarea cu seful de serie in privinta programului si modificarilor survenite

4. Practica de vara:

- Intocmirea cataloagelor de prezenta
- Completarea fiselor de caracterizari la solicitarea cadrelor didactice
- Face legaturi telefonice de cate ori este nevoie
- Face oficiile de protocol la examene, sedinte, comisii.

5. Corespondenta :

- Rectorat, Decanat
- Intrari/inregistrari dupa repartizare: urmarirea depunerii in termen
- Primirea notelor telefonice /fax de la Decanat si Rectorat, transmiterea si urmarirea raspunsului la acestea

6. Pregatirea rezidentilor:

- Evidenta prezentei si intocmirea pontajului

7. Doctorate:

- Evidenta Doctoranzilor (an de studiu, frecventa)
- Pontajul doctoranzilor cu frecventa

8. Alte atributii

- intocmeste pe calculator diverse formulare, tabele, adrese necesare in cadrul biroului;
- urmareste ca tot personalul sa aiba intocmita fisa de post, sa ia la cunostinta de prevederile ROI si ROF;
- tehnoredacteaza lucrarile Disciplinei;
- tine evidenta prezentei in Disciplina a cadrelor didactice, inclusiv a medicilor rezidenti romani si straini;
- tine evidenta medicilor inscrisi la cursurile postuniversitare, care au loc in cadrul Disciplinei;
- tine evidenta studentilor, afiseaza datele de examen si notele obtinute in urma sustinerii examenului, completeaza cataloagele,
- afiseaza datele pentru sustinerea lucrarilor practice,
- clasifica si indosariaza actele emise si primite de Disciplina.
- preluarea apelurilor telefonice, fax, e-mail,
- organizarea corespondentei (posta, fax, e-mail),
- asigurarea fluxului informational,
- relatii cu publicul - achizitioneaza si administreaza materialele consumabile necesare in desfasurarea activitatii din cadrul Disciplinei,
- administreaza fondul de carti existent in biblioteca;
- se ocupa de problemele de protocol ale Disciplinei,
- orice alte sarcini ce decurg din modificarea legislatiei, la solicitarea sefului de Disciplina
- afiseaza perioadele de evaluare dupa desfasurarea cursurilor postuniversitare, acestea se stabilesc pe baza prevederilor cadrului legislativ, iar gradul de complexitate si dificultate vor creste treptat pentru fiecare clasa profesionala, precum si pentru fiecare treapta profesionala si grad

Limite de competenta - conform dispozitiilor sefului Disciplinei;

**Delegarea de atribuții - conform dispozițiilor sefului Disciplinei
Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde):**

- Intern: subordonat fata de seful Disciplinei - relatii functionale cu cadrele didactice, medicii clinicii, cu personalul decanatelor, Facultatii de Medicina, Medicina Dentara si Farmacie, cu personalul serviciilor administrative din Rectorat, cu conducerea administrativa si conducerea academica a Universitatii.
- Extern: cu Ministerul Educatiei si Cercetarii, Ministerul Sanatatii, Autoritatea de Sanatate Publica a Municipiului Bucuresti, Centrul National de Perfectionare Postuniversitara in domeniul sanitar, Spitalul Clinic de Urgenta Bucuresti si alte spitale.
- cu persoane juridice private: reprezentanti ai firmelor medicale, vizand sponsorizari, oferte, prezentari de materiale.

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;
- Respectă măsurile pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV2, conform Ordinului comun al Ministrului Educației și Ministrului Sănătății nr. 5338/1082/2021;
- 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 Conf. Dr. Camelia Diaconu

Funcția de conducere Sef Disciplina

Semnătura

...

Data 08.11.2022

**Vizat,
Direcția RUNOS**



RECTORAT
Directia RUNOS

**DECIZIA NR.
din februarie 2023**

Avand in vedere referatul nr. 25484/2022, privind scoaterea la concurs a unui post vacant de executie de referent III (S), la Disciplina Medicină Internă – Spitalul Clinic de Urgentă București, Facultatea de Medicină;

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" Bucuresti, numit prin Ordinul Ministrului Educatiei si Cercetarii nr. 3280/18.02.2020;

DECIDE:

Art.1 – Se constituie comisia de concurs pentru candidatii inscrisi la concursul organizat pentru ocuparea a unui post vacant de executie de referent III (S), la Disciplina Medicină Internă – Spitalul Clinic de Urgentă București, Facultatea de Medicină.

Art.2 – Componenta Comisiei de concurs este urmatoarea:

Presedinte: - Conf. univ. dr. DIACONU Camelia-Cristina

Membri: - Sef lucrari dr. HOSTIUC Mihaela
- Sef lucrari dr. SCAFA-UDRISTE Alexandru

Secretar comisie: - Asist. univ. dr. GHEORGHE Gina

Membru Supleant: - Conf. univ. dr. TRIBUS Laura-Carina

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 STANESCU



RECTORAT
Directia RUNOS

**DECIZIA NR.
din februarie 2023**

Avand in vedere referatul nr. 25484/2022, privind scoaterea la concurs a unui post vacant de executie de referent III (S), la Disciplina Medicina Internă – Spitalul Clinic de Urgentă București, Facultatea de Medicina;

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" Bucuresti, numit prin Ordinul Ministrului Educatiei si Cercetarii nr. 3280/18.02.2020;

DECIDE:

Art.1 – Se constituie comisia de solutionare a contestatiilor pentru candidatii inscrisi la concursul organizat pentru ocuparea a unui post vacant de executie referent III (S), la Disciplina Medicina Internă – Spitalul Clinic de Urgentă București, Facultatea de Medicina.

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

- Presedinte:** - Conf. Univ. dr. COSTACHE Raluca-Simona
Membri: - Sef de lucrari dr. ANGELESCU Gabriela-Anca
- Asist. univ. dr. COSTACHE Corina

Secretar comisie: - Asist. univ. dr. GHEORGHE Gina

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 STANESCU