



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 I, studii superioare, din cadrul Disciplinei Oncologie – Spitalul Universitar de Urgență Elias, Facultatea de Medicină.

Condiții participare: - studii superioare de inginer, (absolvite cu diplomă de licență), studii medicale/psihologie finalizate, condiții de vechime în muncă minimum 10 ani, experiență în Sisteme Informatice minimum 3 ani;

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



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:**

- 28.02.2023 - 13.03.2023 pana la ora 15⁰⁰ - DEPUNERE DOSARE CONCURS
- **14.03.2023 - SELECTIE DOSARE DE CONCURS**
- **15.03.2023 - AFISARE REZULTATE SELECTIE DOSARE**
- 16.03.2023 - DEPUNERE CONTESTATII selectie dosare
- 17.03.2023 - SOLUTIONARE CONTESTATII selectie dosare
- 20.03.2023 - AFISARE CONTESTATII selectie dosare
- **21.03.2023 - CONCURS ora 10⁰⁰ (proba scrisa)**
- **22.03.2023 - AFISARE REZULTATE PROBA scrisa**
- 23.03.2023 - DEPUNERE CONTESTATII proba scrisa
- 24.03.2023 - SOLUTIONARE CONTESTATII proba scrisa si afisare
- **27.03.2023 - INTERVIU ora 10⁰⁰**
- **28.03.2023 - AFISARE REZULTAT INTERVIU**
- 29.03.2023 - DEPUNERE CONTESTATII interviu
- 30.03.2023 - SOLUTIONARE CONTESTATII interviu si **AFISARE REZULTAT FINAL**
- 29.03.2023 - SOLUTIONARE CONTESTATII interviu si **AFISARE REZULTAT FINAL**



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

Concursul se va desfășura la sediul Spitalului Universitar de Urgența Elias, sector 1, Str. Mărăști, nr. 17, Corp D, etaj 2, Sala: Cabinet Prof. Univ. Dr. Cornelia Nițpir.

Înscrierile se pot face până la data de 13.03.2023 ora 15⁰⁰, la Rectoratul Universității de Medicină 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 derulării 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;



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

k) Opis.

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: **021.316.16.00/int.260**

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**



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

Disciplina Oncologie

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA ELIAS

CONDITII CONCURS OBLIGATORII

1 post referent I (S)

- Are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliu in Romania
- Cunoaste limba romana, scris si vorbit
- Cunoaste limba engleza, scris si vorbit, Certificare Business English Certificate 2 from University of Cambridge , minimum nivel B1,
- Are varsta minima reglementata de prevederile legale
- Are capacitate deplina de exercitiu
- Nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infapuirea justitiei, de falsori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea
- Studii superioare de inginerie finalizate cu diploma de licenta
- Studii medicale/psihologie finalizate sau in curs de finalizare, constituie un plus.
- Experienta in munca – minimum 10 ani
- Experienta in munca Sisteme Informatice , minimum 3 ani
- Cunoasterea legislatiei specifice
- Competente si aptitudini tehnice :abilitati in utilizarea calculatorului si de utilizare 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, cursuri de psihologie medicala aplicata in oncologie (psiho-oncologie).
- Competente specifice : Responsabil cu protectia datelor cu caracter personal, cod COR 242231, emis de Ministerul Muncii si Justitiei Sociale, Ministerul Educatiei Nationale



Disciplina Oncologie
Spitalul Universitar de Urgenta Elias

ATRIBUTII SPECIFICE 1 POST REFERENT I (S)

1. Redactarea pe calculator a tuturor lucrarilor de cercetare stiintifica, a cursurilor si lucrarilor practice
2. Procesarea documentelor administrative
3. Clasificarea si arhivarea documentelor si a corespondentei privind activitatile disciplinei
4. Intocmirea formalitatilor de prezenta pentru personalul disciplinei, pentru rezidentii aflati in registrul de pregatire clinica in cadrul disciplinei si pentru studenti (cursuri si stagii practice)
5. Clasificarea si arhivarea electronica a actelor normative pe linie de invatamant si asistenta medicala
6. Preluarea cu promptitudine a apelurilor telefonice si corespondentei primita prin fax si email si asigurarea fluxului informational
7. Programarea audientelor si consultarilor adresate sefului disciplinei
8. Intocmirea si pastrarea evidentei activitatilor legate de refacerea absentelor, data examenelor si desfasurarea examenelor
9. Asigurarea cu promptitudine si competenta a fluxului informational intre disciplina si alte spitale, Ministerul Sanatatii, Decanatul si Rectoratul UMF (curierat)
10. Aprovizionarea cu material consumabile necesare disciplinei
11. Aptitudini in utilizarea calculatorului: Microsoft Word, Power Point, Excel, Internet



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

TEMATICA
Pentru ocuparea 1 post Referent I (S)
La Departament Oncologie – SUU Elias

1. Normele privind organizarea și inventarierea gestiunii
2. Condiții de ocupare a funcției de gestiune
3. Constituirea de garanții materiale pentru gestionari
4. Responsabilitatea gestionarului
5. Norme privind sănătatea și securitatea în muncă
6. Norme privind protecția și stingerea incendiilor
7. Răspunderea disciplinară conform Codului Muncii
8. Reguli de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență
9. Drepturile sociale de care beneficiază studenții
10. Obligațiile angajatorului
11. Drepturile și obligațiile salariaților



**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

BIBLIOGRAFIE
Pentru ocuparea 1 post de Referent I (S)
La Departament Oncologie SUU Elias

1. Legea Educatiei Nationale nr 1/2011 – actualizata
2. Metodologia de precizare a studentilor in caminele UMF "Carol Davila" – Bucuresti – site UMF – www.umfcd.ro
3. Metodologia privind scolarizarea romanilor de pretutindeni, cu domiciliul stabil in Republica Moldova, Ucraina, Ungaria, Balcanisi Diaspora, in invatamantul superior de stat si particular din Romania, la programe de studii acreditate, incepand cu anul universitar 2016-2017
4. Codul Muncii – actualizat
5. Ordinul MECTS nr 3666/2012
6. Legea 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca – actualizata
7. Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor – actualizata

Conducatorul compartimentului :
Sef Disciplina,
Prof. Dr. Nitipir Cornelia

Data :14.02.2023

FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
CAROL DAVILA BUCUREȘTI

DEPARTAMENTUL 8

DISCIPLINA ONCOLOGIE

FACULTATEA DE MEDICINA

APROBAT,
RECTOR,

Prof. Univ. Dr. Viorel JINGA

FIȘA POSTULUI REFERENT CU STUDII SUPERIOARE

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: REFERENT I(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 I (S)

Categoria, clasa, gradul: REFERENT I (S)

Scopul principal al postului*)

- * se va indica necesitatea existenței postului și contribuția pe care o are în cadrul *Disciplinei de Oncologie*, Departamentul 8- SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA ELIS- Universitatea de Medicina si Farmacie "Carol Davila "Bucuresti

Cerințe privind ocuparea postului

Pregătire de specialitate -*Studii superioare tehnice de lunga durata absolvite cu diploma de licența- Perfecționări (specializări) nu este cazul*

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

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) - *Engleza nivel B1,*

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

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

Competența specifică protecția datelor cu caracter personal.

Competente si aptitudini organizatorice : *abilitati pentru activitate in echipa, buna comunicare , aptitudini de organizare privind documentatia activitatii de personal in cadrul institutiei, cursuri de psihologie medicala aplicata in oncologie (psiho-oncologie).*

Atribuții *): - exercita profesia in mod responsabil si conform pregătirii 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-Oncologie Medicala
 - Studentii anului VI- 2 Module optionale
 - 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;
 - tehoredacteaza 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 și dificultate vor crește treptat pentru fiecare clasa profesională, precum și pentru fiecare treaptă profesională și grad
- Limite de competență - conform dispozitiilor sefului Disciplinei:**

Delegarea de atribuții - conform dispozițiilor șefului 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 Prof. Dr. Cornelia Nitipir

Funcția de conducere Sef Disciplina

Semnătura

Data 10.02.2023

Vizat,
Direcția RUNOS



RECTORAT
Directia RUNOS

DECIZIA NR. 261
din 15 februarie 2023

Avand in vedere referatul nr.4454/15.02.2023, privind scoaterea la concurs a unui post vacant de executie de referent I (S), la Disciplina Oncologie – Spitalul Universitar de Urgență Elias, 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 I (S), la Disciplina Oncologie – Spitalul Universitar de Urgență Elias, Facultatea de Medicină.

Art.2 – Componenta Comisiei de concurs este urmatoarea:

Presedinte: - Prof. univ. dr. NITIPIR Corneliu

Membri: - Asist. univ. dr. IACIU Ion Cristian

- Asist. univ. dr. ORLOV-SLAVU Cristina Maria

Secretar comisie: - Asist. univ. dr. PAROSANU Andreea Ioana

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. 262
din 15 februarie 2023**

Avand in vedere referatul nr. 4454/15.02.2023, privind scoaterea la concurs a unui post vacant de executie de referent I (S), la Disciplina Oncologie – Spitalul Universitar de Urgentă Elias, 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 solutionare a contestatiilor pentru candidatii inscrisi la concursul organizat pentru ocuparea a unui post vacant de executie de referent I (S), la Disciplina Oncologie – Spitalul Universitar de Urgentă Elias, Facultatea de Medicină.

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

- Presedinte:** - Sef de lucrari dr. NEGOITA Silvius-Ioan
Membri: - Asist. univ. dr. OLARU Cristina Mihaela
- Asist. univ. dr. POPA Ana Maria

Secretar comisie: - Asist. univ. dr. PAROSANU Andreea Ioana

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