



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, [www.umfcd.ro](http://www.umfcd.ro), email: [rectorat@umfcd.ro](mailto:rectorat@umfcd.ro)

Rectorat

Directia RUNOS

## ANUNȚ 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 unui **post contractual de execuție vacant pe perioadă nedeterminată, de 1/2 normă, de referent III (S), cu timp parțial - 4 ore/zi**, în cadrul Disciplinei de Fizică Farmaceutică și Informatică, Departamentul Farmacie I (Științe fundamentale), Facultatea de Farmacie.

**Condiții participare:** - studii universitare de licență absolvite, acreditate (diplomă de licență);

- program de formare psihopedagogică absolvit, minim nivel I, acreditat (certificat de absolvire);

- program de pregătire în domeniul arhivării documentelor absolvit, acreditat (certificat de absolvire);

- vechime în muncă de minim 15 ani, experiență în învățământul superior de minim 5 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;



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



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, [www.umfcd.ro](http://www.umfcd.ro), email: [rectorat@umfcd.ro](mailto:rectorat@umfcd.ro)

**Rectorat**

**Directia RUNOS**

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 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:**

- 10.02.2023 - AFIȘAREA CONCURSULUI
- 13.02.2023 – 24.02.2023 pana la ora 15<sup>00</sup> - DEPUNEREA DOSARELOR DE CONCURS
- 27.02.2023 - **SELECȚIA DOSARELOR DE CONCURS**
- 01.03.2023 - AFIȘAREA REZULTATELOR selecției dosarelor
- 02.03.2023 - DEPUNEREA CONTESTAȚIILOR selecției dosarelor
- 03.03.2023 - SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR selecției dosarelor
- 06.03.2023 - AFIȘAREA CONTESTAȚIILOR selecției dosarelor
- 07.03.2023 - **CONCURS PROBA SCRISĂ ora 10<sup>00</sup>**
- 08.03.2023 - AFIȘAREA REZULTATELOR probei scrise
- 09.03.2023 - DEPUNEREA CONTESTAȚIILOR probei scrise
- 10.03.2023 - SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR probei scrise si afișarea rezultatului

UMFCD :Cod fiscal: 4192910Cont: RO57TREZ70220F330500XXXX, Banca: TREZORERIE sect. 2

Tel: +40.21 318.0719; +40.21 318.0721; +40.21 318.0722



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, [www.umfcd.ro](http://www.umfcd.ro), email: [rectorat@umfcd.ro](mailto:rectorat@umfcd.ro)

**Rectorat**

**Directia RUNOS**

- **13.03.2023 - PROBA INTERVIU ora 10<sup>00</sup>**
- **14.03.2023 - AFIȘAREA REZULTATULUI probei interviu**
- **15.03.2023 - DEPUNEREA CONTESTAȚIILOR probei interviu**
- **16.03.2023 - SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR probei interviu si AFIȘAREA REZULTATULUI FINAL**

Concursul se va desfășura la sala de Consiliu a Facultății de Farmacie din București, str. Traian Vuia, nr. 6, parter, sector 2;

Înscrierile se pot face până la data de 24.02. 2023 ora 15<sup>00</sup>, la Rectoratul Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București, str Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, București, la Direcția R.U.N.O.S - Serviciul de Resurse Umane - Incadrări, Evidență Informatizată Salariați.

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) Chitanță taxă 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;



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



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, [www.umfcd.ro](http://www.umfcd.ro), email: [rectorat@umfcd.ro](mailto:rectorat@umfcd.ro)

**Rectorat**

**Directia RUNOS**

- 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;
- 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 Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta 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 nemiterii actului administrativ de angajare.

Taxă înscriere concurs - 100 lei.

Telefon informații suplimentare: **021.318.07.41**

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

Detalii suplimentare privind concursul, atribuțiile postului, condiții specifice, bibliografia și tematica, etc. vor fi puse la dispoziție pe site-ul



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



*Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, [www.umfcd.ro](http://www.umfcd.ro), email: [rectorat@umfcd.ro](mailto:rectorat@umfcd.ro)*

**Rectorat**

**Directia RUNOS**

universității: [www.umfcd.ro](http://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



## DEPARTAMENTUL I

## DISCIPLINA FIZICĂ FARMACEUTICĂ ȘI INFORMATICĂ

### CONDIȚII CONCURS OBLIGATORII

#### ½ post de referent III (S)

- Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- Are capacitate deplină de exercițiu;
- Nu a fost condamnat/ă definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică îndeplinirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- 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;
- Studii universitare de licență absolvite, acreditate (diplomă de licență);
- Program de formare psihopedagogică absolvit, minim nivel I, acreditat (certificat de absolvire);
- Program de pregătire în domeniul arhivării documentelor absolvit, acreditat (certificat de absolvire);
- Vechime în muncă – minim 15 ani;
- Experiență în învățământul superior – minim 5 ani;
- Cunoașterea legislației în domeniu.



DEPARTAMENTUL I

DISCIPLINA FIZICĂ FARMACEUTICĂ ȘI INFORMATICĂ

**TEMATICA EXAMEN**

**pentru ocuparea 1/2 post de referent III (S)**

1. Drepturile și obligațiile studenților
2. Obligațiile administratorului arhivei electronice
3. Păstrarea documentelor în arhivă
4. Evidența documentelor
5. Conservarea arhivei electronice
6. Funcțiile de conducere din Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" București
7. Organizarea studiilor universitare, cu particularități ale învățământului medical
8. Statutul personalului didactic și de cercetare din învățământul superior
9. Reguli de protecția muncii în laborator
10. Norme privind sănătatea și securitatea în muncă



DEPARTAMENTUL I

DISCIPLINA FIZICĂ FARMACEUTICĂ ȘI INFORMATICĂ

## BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea 1/2 post de referent III (S)

1. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 republicată 2014. Publicată în Monitorul Oficial, partea I nr. 293 din 22 aprilie 2014;
2. Legea nr. 135/200 privind arhivarea electronică;
3. Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996;
4. Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă – actualizată
5. Legea 90/1996 privind protecția muncii – actualizată
6. Legea Educației Naționale nr. 1/2011 – actualizată;
7. Carta Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" București;
8. Regulamentul de activitate profesională a studenților din Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" București





UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „CAROL DAVILA” DIN BUCUREȘTI

**FACULTATEA DE FARMACIE**

CERTIFICAT



ISO 9001  
Certificat 7281 C

Str. Traian Vuia 6, sector 2, București, tel.: 021-318.07.47-48-49, www.umfcd.ro, email: decanat.farmacie@umfcd.ro

DEPARTAMENTUL I

DISCIPLINA FIZICĂ FARMACEUTICĂ ȘI INFORMATICĂ

## CONCURS

### la disciplina Fizică Farmaceutică și Informatică

- 1/2 post de referent III (S)

Concursul va avea loc la Sala de Consiliu a Facultății de Farmacie, parter, str. Traian Vuia, nr. 6, sector 2, București și va consta în următoarele probe:

- Probă scrisă
- Interviu

Telefon informații: 021.318.07.41.

# FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
CAROL DAVILA BUCUREȘTI  
DEPARTAMENTUL Farmacie I – Științe fundamentale  
DISCIPLINA Fizică Farmaceutică și Informatică

APROBAT,  
RECTOR,  
Prof. Univ. Dr. Viorel JINGA

FACULTATEA DE FARMACIE

Direcția, Serviciul, Biroul, Compartimentul

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2022-2023

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: **studii superioare**

Funcție de: **execuție**

Gradul profesional al ocupantului postului: \_\_\_\_\_

Categoria, clasa, gradul: **III**

Scopul principal al postului\*)

- buna desfășurare a procesului didactic în disciplina de Fizică Farmaceutică și Informatică;
- organizează arhiva, asigură evidența și conservarea documentelor în conformitate cu prevederile legale

Cerințe privind ocuparea postului

Pregătire de specialitate: nu este cazul

Perfecționări (specializări): nu este cazul

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Office (Word, Excel, Powerpoint), necesar, nivel mediu

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): necesar engleză/franceză, nivel mediu

Experiența necesară executării sarcinilor postului: minim 5 ani

Dificultatea sarcinilor postului: medie

Abilități, calități și aptitudini necesare: cunoașterea cadrului legal, spirit de observație, lucru în echipă, atenție sporită, seriozitate, asumare, calități privind cinstea și corectitudinea, respectarea principiilor de etică, a regulilor de conduită privind integritatea, obiectivitatea, confidențialitatea, competența și independența

Cerințe specifice (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări): dacă este cazul

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

Atribuții \*):

- asigură securitatea, integritatea și confidențialitatea documentelor aflate în disciplină; prepararea și asigurarea probelor, substanțelor, soluțiilor pentru lucrările practice în Laboratorul de Fizică farmaceutică;
- prepararea reactivilor, a diluțiilor, precum și a probelor ce urmează a fi analizate, măsurarea parametrilor fizico-chimici conform caietului de lucrări;
- pregătirea și participarea (la solicitarea cadrului didactic) la lucrările practice cu studenții;

- asigurarea materialelor demonstrative necesare la cursuri și lucrări practice aferente disciplinelor;
- întreținerea, verificarea și luarea de măsuri pentru repararea aparatelor și ustensilelor de lucru din dotarea laboratoarelor, astfel depanarea aparaturii defecte din dotarea laboratoarelor se execută în cel mai scurt timp posibil, pentru a asigura baza materială necesară procesului didactic și se face cu resurse materiale existente (și personale) deseori depășind timpul orelor din program;
- confecționarea prototipurilor necesare lucrărilor practice și activităților didactice: dispozitive, soluții, substanțe specifice; pentru lucrările din laboratoarele mai sus menționate, lucrări mecanice, lucrări electrice, lucrări electronice;
- pregătirea materialelor și asigurarea asistenței tehnice și de specialitate pentru elaborarea lucrărilor de licență, a disertațiilor și în activitatea de pregătire a doctoranzilor;
- acordarea de asistență tehnică și de specialitate la cercetările cu caracter experimental;
- întreținerea aparaturii în stare de funcționare și efectuarea demersurilor pentru operații de service (unele dintre aceste lucrări fiind de un înalt grad de dificultate, necesită experiență, cunoștințe temeinice și responsabilitate);
- asigură asistența tehnică la lucrările de laborator cu studenții, la laboratoarele mai sus menționate și crearea de facilități și condiții pentru realizarea de proiectii a unor materiale de prezentare din cadrul cursurilor, în procesul didactic;
- îndeplinirea tuturor activităților în interesul cercetării stabilite de Șeful de Disciplina sau Directorul de Departament;
- gestionează, conform legislației în vigoare, valorile și bunurile încredințate, mijloacele fixe, obiectele de inventar și materialele, efectuarea de transferuri a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar la nivel de laborator, departament și efectuează operațiile de casare, având o evidență permanentă a operațiunilor realizate cu obiectele de inventar;
- participarea ca membru în comisiile de inventariere anuală;
- participă la toate activitățile realizate în interesul facultății (supravegherea unor lucrări de întreținere, admitere, sesiune de comunicări, etc.) atunci când este solicitat de directorul departamentului sau de decanul facultății;
- participarea la programe de instruire și perfecționare a activității și se preocupă de actualizarea permanentă a cunoștințelor în cadrul activității;
- participă la conferințele organizate de Facultatea de Fizică și asigură suport (organizatoric) în cadrul manifestărilor științifice;
- urmărește fluxul achizițiilor de materiale: recepție materiale, bonuri transfer, bonuri de consum;
- răspunde de păstrarea, utilizarea conform normelor a aparaturii date în dotarea locului de muncă;
- asigură păstrarea bunurilor încredințate ca obiect de inventar;
- asigură păstrarea și arhivarea tuturor documentelor, conform nomenclatorului de arhivare în vigoare;
- ține evidența documentelor, face gruparea, ordonarea, selecționarea acestora în dosare;
- se ocupă de depunerea documentelor, ce intră sau ies din Disciplină, în biblioraftul de arhivă;
- se ocupă de inventarierea documentelor;
- operațiuni arhivistice la documentele neconstituite pe probleme și termene de păstrare;
- preluarea documentelor tehnice și de înregistrare incidentale;
- păstrarea documentelor, organizarea depozitului de arhivă al Disciplinei;
- atribuirea pe probleme legate de fișele individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență și a fișelor de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă;
- recepționează în baza documentelor legale de achiziție reactivii utilizați în cadrul activității de laborator;
- examinează probele puse în lucru, stabilește analizele care se efectuează și interpretează rezultatele obținute;

- completează fișele de lucru din cadrul laboratorului cu rezultatul examenelor de laborator, diagnostic, concluzii și recomandări;
  - depozitează în condiții corespunzătoare fișele tehnice după caz sau aparatura și sticlăria din dotarea Laboratorului de Fizica farmaceutică;
  - asigură prepararea soluțiilor de lucru, pregătirea aparaturii și sticlăriei necesare lucrului;
  - la terminarea lucrului asigură igienizarea aparaturii folosite;
  - evidențiază operațiunile efectuate și utilizarea aparaturii în fișele și caietele de lucru și asigură și consemnează evacuarea deșeurilor chimice;
  - are responsabilitatea de a identifica neconformitățile sau abaterile de la sistemul calității sau de la procedurile de efectuare a analizelor;
  - aduce imediat la cunoștința analistului neconformitățile constatate;
  - se preocupă de buna funcționare a aparaturii din dotare;
  - este responsabil cu efectuarea și verificarea curățeniei zilnice și urmărirea programului de dezinfecție cu mijloace proprii.
- Asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern, aplicabile.
- Nerealizarea corectă a sarcinilor, atribuțiilor stabilite și nerespectarea limitelor de competență, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz.

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 față de: Șeful Disciplinei, Decan, Prodecani, Directorul de Departament, Conducerea instituției
- b) relații funcționale: cu toate cadrele didactice și didactice auxiliare, cu personalul decanatului / secretariatului, cu personalul serviciului tehnic și administrativ din Rectorat, cu conducerea administrativă și conducerea academică a Universității
- c) reprezentare: nu este cazul

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: dacă este cazul

NOTĂ:

Constituie sarcini de serviciu și următoarele:

- Respectă 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 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;
- Respectă dispozițiile legale privind secretul de serviciu sau confidențialitate a activității desfășurate;

- Se constituie obligație de serviciu și sarcinile dispuse de șeful ierarhic superior în legătură cu activitatea disciplinei, direcției, serviciului, biroului, compartimentului, necuprinse în fișa postului.

Întocmit de \*)

\* se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului

ANEXA LA

\*)Contractul Individual de Muncă nr. \_\_\_\_\_ din data \_\_\_\_\_  
(se va completa de catre Direcția RUNOS)

Titularul postului \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Semnătura titularului

Vizat,  
Direcția RUNOS

**DECIZIA NR. 73**  
**din 19 ianuarie 2023**

Avand in vedere referatul nr. 24.919/09.09.2022 privind scoaterea la concurs a unui post contractual de executie vacant de 1/2 norma de referent III (S), din cadrul Disciplinei Fizica Farmaceutica si Informatica, Departamentul Farmacie I (Stiinte fundamentale), Facultatea de Farmacie;

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 pentru candidatii inscrisi la concursul organizat pentru ocuparea unui post contractual de executie vacant de de 1/2 norma de referent III (S), din cadrul Disciplinei Fizica Farmaceutica si Informatica, Departamentul Farmacie I (Stiinte fundamentale), Facultatea de Farmacie;

**Art.2** - Componenta Comisiei de concurs este urmatoarea:

**Presedinte:** Prof.univ.dr.Draganescu Doina  
**Membri:** Prof. univ.dr.Ancuceanu Viorel Robert  
Prof.univ.dr.Dinu-Pirvu Cristina Elena  
**Secretar comisie:** Analist progr.II(S) - Nenciu Sorin

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

**RECTOR**  
Prof. univ. Dr. Viorel JINGA

**Director RUNOS**  
Ec. Cornelia LUPU

**Sef Serviciu Juridic si Contencios**  
Cons.juridic Raluca STANESCU

**DECIZIA NR. 74  
din 18 ianuarie 2023**

Avand in vedere referatul nr. 24.919/09.09.2022 privind scoaterea la concurs a unui post contractual de executie vacant de 1/2 norma de referent III (S), din cadrul Disciplinei Fizica Farmaceutica si Informatica, Departamentul Farmacie I (Stiinte fundamentale), Facultatea de Farmacie;

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 de solutionare a contestatiilor pentru candidatii inscrisi la concursul organizat pentru ocuparea unui post contractual de executie vacant de de 1/2 norma de referent III (S), din cadrul Disciplinei Fizica Farmaceutica si Informatica, Departamentul Farmacie I (Stiinte fundamentale), Facultatea de Farmacie;

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

<b>Presedinte:</b>	Prof.univ.dr.Dinu Mihaela
<b>Membri:</b>	Prof.univ.dr.Taerel Adriana Elena Prof.univ.dr.Pahontu Elena-Mihaela
<b>Secretar comisie:</b>	Analist progr.II(S) - Nenciu Sorin

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

**RECTOR**  
Prof. univ. Dr. Viorel JINGA

**Director RUNOS**  
Ec. Cornelia LUPU

**Sef Serviciu Juridic si Contencios**  
Cons.juridic Raluca STANESCU