



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

Rektorat

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 pe perioadă nedeterminată**, a următoarelor posturi contractuale vacante de execuție, în cadrul **Direcției Sisteme Informatice și Comunicații Digitale**, după cum urmează:

- **1 post administrator financiar III**, cu studii superioare, vechime în muncă 3 ani la Serviciul Implementare și Suport Sisteme Informatice, **cu normă întreagă de 8 ore/zi**;
- **1 post analist programator III**, cu studii superioare, licențiat studii superioare a unei facultăți de profil informatic – specializare informatică: Universitatea Politehnică București – Facultatea de Automatică și Calculatoare, Academia de Studii Economice – Facultatea de Cibernetică, Statistică și Informatică Economică, Universitatea București – Facultatea de Matematică și Informatică, vechime ca programator 3 ani, la Serviciul Implementare și Suport Sisteme Informatice, **cu normă întreagă de 8 ore/zi**;
- **1 post tehnician**, cu studii medii, absolvent liceu cu diploma de bacalaureat, vechime în muncă 3 ani, la Serviciul Comunicații Digitale, **cu 1/2 normă de 4 ore/zi**;
- **2 posturi referent III**, cu studii superioare, vechime în muncă 3 ani, poziția 201 și poziția 203, la Serviciul Comunicații Digitale, **cu normă întreagă de 8 ore/zi**.

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, email: 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:**

- 10.03.2023 - 23.03.2023 pana la ora 15<sup>00</sup> - DEPUNERE DOSARE CONCURS
- **24.03.2023 - SELECTIE DOSARE DE CONCURS**
- **27.03.2023 - AFISARE REZULTATE SELECTIE DOSARE**
- 28.03.2023 - DEPUNERE CONTESTATII selectie dosare
- 29.03.2023 - SOLUTIONARE CONTESTATII selectie dosare
- 30.03.2023 - AFISARE CONTESTATII selectie dosare
- **31.03.2023 - CONCURS ora 10<sup>00</sup> (proba scrisa)**
- **03.04.2023 - AFISARE REZULTATE PROBA scrisa**
- 04.04.2023 - DEPUNERE CONTESTATII proba scrisa
- 05.04.2023 - SOLUTIONARE CONTESTATII proba scrisa si afisare
- **06.04.2023 - INTERVIU ora 10<sup>00</sup>**



# 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**

- **07.04.2023 - AFISARE REZULTAT INTERVIU**
- 10.04.2023 - DEPUNERE CONTESTATII interviu
- **11.04.2023 - SOLUTIONARE CONTESTATII interviu si AFISARE REZULTAT FINAL**

Concursul se va desfășura la sediul Centrului de Inovatie si E-Health, Universitatea de Medicina si Farmacie "Carol Davila" din Bucuresti, str. Pitar Mos nr. 20, sector 1, Bucuresti.

Înscrierile se pot face până la data de 23.03.2023 ora 15<sup>00</sup>, 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;



**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**

- 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 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: **021.313.47.40.**

E-mail: [runos@umfcd.ro](mailto: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](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. 

**Director RUNOS**



## Direcția Sisteme Informatice și Comunicații Digitale

### **CONDITII CONCURS PENTRU POSTUL DE ANALIST PROGRAMATOR III (S) LA SERVICIUL IMPLEMENTARE ȘI SUPORT SISTEME INFORMATICE ÎN CADRUL DIRECȚIEI DE SISTEME INFORMATICE ȘI COMUNICAȚII DIGITALE**

- Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliu în România;
- Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- Are capacitate deplină de execuție;
- Nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- Absolvent studii superioare ciclu licență: licențiat studii superioare a unei facultăți de profil informatic –specializare informatică - Universitatea Politehnică București – Facultatea de Automatică și Calculatoare, Academia de Studii Economice – Facultatea de Cibernetică, Statistică și Informatică Economică, Universitatea București – Facultatea de Matematică și Informatică etc.
- Cunoașterea legislației specifice activității din învățământul superior;
- Cunoștințe de CMS-uri PHP – WordPress și WooCommerce;
- Prezența unui portofoliu constituie un avantaj;
- Competențe lingvistice – limba engleză la nivel mediu dovedită prin programa analitică studiată la facultate sau alte certificări obținute;
- Competențe și aptitudini tehnice în utilizarea calculatorului: abilități de utilizare a pachetului Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint) – nivel avansat, cunoștințe Webdesign (HTML, CSS, Javascript) – nivel mediu, PHP, JavaScript și a bazelor de date (MySQL, Access) – nivel mediu; Soft de Editare grafică Adobe Photoshop – nivel mediu;
- Competențe și aptitudini organizatorice: abilități pentru desfășurarea activității în echipă, bună comunicare, aptitudini de organizare privind activitatea de informatizare în cadrul instituției;
- Minimum 3 ani vechime ca programator

Director DSICD  
Mirela Dinescu



## Direcția de Sisteme Informatice și Comunicații Digitale

### ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE ANALIST PROGRAMATOR III (S) LA SERVICIUL DE IMPLEMENTARE ȘI SUPTOR SISTEME INFORMATICE ÎN CADRUL DIRECȚIEI DE SISTEME INFORMATICE ȘI COMUNICAȚII DIGITALE

#### Atribuții:

##### Activități curente

- Administrează și dezvoltă website-ul oficial al UMFCD ([www.umfcd.ro](http://www.umfcd.ro)), conform PO 25  
Administrarea mediilor online ale UMF CAROL DAVILA, prin:
  - asigurarea funcționării permanente și dezvoltarea paginilor web;
  - asigurarea postării informațiilor de interes pentru comunitatea academică, studenți și personal administrativ;
  - crearea și gestionarea adreselor de email instituționale.
- Administrează și dezvoltă website-uri și platforme ale UMFCD dezvoltate intern;
- Asigură vizibilitatea informațiilor de interes public și gestionează canalele de comunicații digitale ale Universității.
- Administrează sistemul de informare a comunității UMFCD prin newslettering;
- Implementarea și administrarea mailing-ului instituțional @umfcd.ro;
- Creare și întreținere emailuri instituționale în Google Admin;
- Consilierea și asistența cadrelor didactice, la solicitarea acestora, asupra modului de utilizare a instrumentelor software folosite în cadrul instituției;
- Ajută la orice altă activitate din sfera de competență care îi este indicată de către șeful ierarhic superior;
- Întocmește documentații tehnice pentru achizițiile de dezvoltare/ modernizare de noi website-uri instituționale, sau alte soluții software;
- Efectuează procesul de analiză de piață, necesar pentru stabilirea prețurilor corecte pentru soluțiile propuse spre a fi achiziționate și este responsabil de desfășurarea acestuia conform legislației în vigoare
- Respectă programul de lucru;
- Respectă metodologiile de lucru ale domeniului său de activitate;
- Respectă fluxurile de lucru și procedurile specifice Serviciului de Comunicații Digitale;
- Răspunde de executarea corectă și în termen a lucrărilor din cadrul serviciului;

##### Alte activități

UMFCD: cod fiscal: 4192910, cont: 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 37, sector 2, București, 020021, România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro

- Participă la evenimentele oficiale derulate în cadrul UMFCĐ (Examenelor de admitere, Licență, Rezidențiat, Deschidere an universitar etc.) prin activități specifice stabilite prin metodologiile, regulamentele, normele și planificările interne stabilite anual;

## NOTĂ:

Constituie sarcini de serviciu și următoarele:

- Respectă prevederile Cartei Universitare, Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și dispozițiile Conducerii universității, facultăților, departamentelor și disciplinelor din cadrul UMFCĐ;
- Respectă normele privind protecția datelor personale conform regulilor impuse de Universitatea de Medicină și Farmacie” Carol Davila” București;
- Respectă Normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
- Răspunde de păstrarea bunurilor primite în gestiune;
- Respectă Normele de folosire a aparaturii din dotare;
- Respectă dispozițiile legale privind secretul de serviciu sau confidențialitate a activității desfășurate;
- Se constituie obligație de serviciu și sarcinile dispuse de șeful ierarhic superior în legătură cu activitatea disciplinei, direcției, serviciului, biroului, compartimentului, necuprinse în fișa postului.

Director DSICD  
Mirela Dinescu



Direcția Sisteme  Informatice și Comunicații Digitale

**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS**  
**PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ANALIST PROGRAMATOR III (S)**  
**LA SERVICIUL IMPLEMENTARE ȘI SUPORT SISTEME INFORMATICE**  
**ÎN CADRUL DIRECTIEI SISTEME INFORMATICE ȘI COMUNICATII**  
**DIGITALE**

Tematică:

1. Cunoștințe fundamentale ale sistemelor de calcul și operare;
2. Aplicații specifice, lucru cu baze de date, instalare și utilizare diverse aplicații, MySQL/ PL SQL – Interogări, cursori, triggeri; forme normate
3. Utilizarea CMS-urilor, în special WordPress;
4. PHP; Javascript; Ajax
5. Utilizarea pachetului Microsoft Office – Microsoft Excel (funcții, filtrări, sortări, formatare condiționale) ;
6. Aplicații web. Structura și dezvoltarea unei aplicații;
7. Metodologia proprie de concurs pentru ocuparea posturilor didactice;
8. Legea Educației Naționale 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
9. Metodologie proprie privind concursul de admitere la Universitatea de Medicină și Farmacie “Carol Davila” din București pentru anul universitar 2022– 2023 aprobată în ședința Senatului Universitar din data de 21.01.2022)





## Bibliografie:

1. Tratat de baze de date: vol. 1: Ion Lungu, Adela Bara, Constanta Bodea, Iuliana Botha, Vlad Diaconita, Alexandra Florea, Anda Velicanu, Editura ASE
2. Sisteme de calcul si operare, Floarea NASTASE, Razvan Daniel ZOTA, Editura ASE;
3. PHP, MySQL, Javascript, HTML for Dummies
4. Learning PHP, MySQL & JavaScript 4th Edit. - O'Reilley
5. [www.w3schools.com](http://www.w3schools.com)
6. [www.php.net](http://www.php.net)
7. Beginning Microsoft Office 2010, Guy Hart-Davis
8. <https://umfd.ro>

Director DSICD  
Mirela Dinescu

**FIȘA POSTULUI**  
**PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV**

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

**APROBAT**  
**RECTOR,**

**Prof. Univ. Dr. Medicin. JUNGA**

**DEPARTAMENTUL** \_\_\_\_\_

**DISCIPLINA** \_\_\_\_\_

**FACULTATEA** \_\_\_\_\_

**Diracția, Serviciul, Biroul, Compartimentul**

**DIRECȚIA DE SISTEME INFORMATICE ȘI COMUNICAȚII DIGITALE**

**Serviciul Implementare și Suport Sisteme Informatice**

**FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2022-2023**

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: \_\_\_\_\_ **ANALIST PROGRAMATOR** \_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_ **Superioare** \_\_\_\_\_

Funcție de: execuție

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

Categoria, clasa, gradul: \_\_\_\_\_ **0** \_\_\_\_\_

Scopul principal al postului\*) soluționarea problemelor apărute în cadrul serviciului \_\_\_\_\_

Cerințe privind ocuparea postului

Pregătire de specialitate \_\_\_\_\_ **studii superioare - specializare informatică**

Perfecționări (specializări) \_\_\_\_\_ **nu** \_\_\_\_\_

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) \_\_\_\_\_ **da** \_\_\_\_\_

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) \_\_\_\_\_ **nu** \_\_\_\_\_

Experiența necesară executării sarcinilor postului \_\_\_\_\_

Dificultatea sarcinilor postului \_\_\_\_\_ **medie** \_\_\_\_\_

Abilități, calități și aptitudini necesare \_\_\_\_\_ **exactitate în executarea lucrărilor, rapiditate în realizarea sarcinilor, adaptabilitate la lucrul în echipă** \_\_\_\_\_

Cerințe specific (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări) \_\_\_\_\_ **nu** \_\_\_\_\_

Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) \_\_\_\_\_ **nu** \_\_\_\_\_

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

## **Activități curente**

- Administrează și dezvoltă website-ul oficial al UMFCO ([www.umfcd.ro](http://www.umfcd.ro)), conform PO 25 Administrarea mediilor online ale UMF CAROL DAVILA, prin:
  - asigurarea funcționării permanente și dezvoltarea paginilor web;
  - asigurarea postării informațiilor de interes pentru comunitatea academică, studenți și personal administrativ;
- crearea și gestionarea adreselor de email instituționale.
- Administrează și dezvoltă website-uri și platforme ale UMFCO dezvoltate intern;
- Asigură vizibilitatea informațiilor de interes public și gestionează canalele de comunicații digitale ale Universității.
- Administrează sistemul de informare a comunității UMFCO prin newslettering;
- Implementarea și administrarea mailing-ului instituțional @umfcd.ro;
- Creare și întreținere emailuri instituționale în Google Admin;
- Consilierea și asistența cadrelor didactice, la solicitarea acestora, asupra modului de utilizare a instrumentelor software folosite în cadrul instituției;
- Ajută la orice altă activitate din sfera de competență care îi este indicată de către șeful ierarhic superior;
- Întocmește documentații tehnice pentru achizițiile de dezvoltare/ modernizare de noi website-uri instituționale, sau alte soluții software;
- Efectuează procesul de analiză de piață, necesar pentru stabilirea prețurilor corecte pentru soluțiile propuse spre a fi achiziționate și este responsabil de desfășurarea acestuia conform legislației în vigoare
- Respectă programul de lucru;
- Respectă metodologiile de lucru ale domeniului său de activitate;
- Respectă fluxurile de lucru și procedurile specifice Serviciului de Comunicații Digitale;
- Răspunde de executarea corectă și în termen a lucrărilor din cadrul serviciului;

## **Alte activități**

- Participă la evenimentele oficiale derulate în cadrul UMFCO (Examenelor de admitere, Licență, Rezidențiat, Deschidere an universitar etc.) prin activități specifice stabilite prin metodologiile, regulamentele, normele și planificările interne stabilite anual;

### 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: Șef serviciu, Director Direcția Sisteme Informatice și Comunicații Digitale
- b) funcționale: cu toate serviciile din cadrul Direcției
- c) colaborare: cu toate departamentele și disciplinele din Universitate

Extern:

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

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 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

Nume și prenume: Mirela Dinescu  
 Funcția de conducere: Director  
 Direcția Sisteme Informatice și Comunicații Digitale

Nume și prenume: Ecaterina Gherghina  
 Funcția de conducere: Șef Serviciu  
 Implementare și Suport Sisteme Informatice

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**



## **Direcția Sisteme Informatice și Comunicații Digitale**

### **CONDITII CONCURS PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR FINANCIAR III (S) LA SERVICIUL IMPLEMENTARE ȘI SUPTOR SISTEME INFORMATICE ÎN CADRUL DIRECȚIEI SISTEME INFORMATICE ȘI COMUNICĂȚII DIGITALE**

- Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliu în România;
- Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- Cunoștințele de engleză contitutie un avantaj;
- Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- Absolvent al unui ciclu de licență;
- Are capacitate deplină de execuție;
- Nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legatură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- Cunoașterea legislației specifice activității din învățământul superior;
- Competențe și aptitudini tehnice în utilizarea calculatorului: abilități de utilizare a pachetului Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint) – nivel avansat, cunoștințe baze de date (MySQL, Access) – nivel mediu;
- Abilități pentru desfășurarea activității în echipă, bună comunicare;
- 3 ani vechime în câmpul muncii

Director DSICD  
Mirela Dinescu



**Direcția Sisteme Informatic și Comunicații Digitale**

**ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE ADMINISTRATOR FINANCIAR III (S) LA  
SERVICIUL IMPLEMENTARE ȘI SUPTOR SISTEME INFORMATICE ÎN CADRUL  
DIRECȚIEI DE SISTEME INFORMATICE ȘI COMUNICAȚII DIGITALE**

**Atribuții:**

**Activități curente**

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

**Alte activități**

- Participă la evenimentele oficiale derulate în cadrul UMFCD (Examenelor de admitere, Licență, Rezidențiat, Deschidere an universitar etc.) prin activități specifice stabilite prin metodologiile, regulamentele, normele și planificările interne stabilite anual;

**NOTĂ:**

Constituie sarcini de serviciu și următoarele:



# UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „CAROL DAVILA“ DIN BUCUREȘTI



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

- Respectă prevederile Cartei Universitare, Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și dispozițiile Conducerii universității, facultăților, departamentelor și disciplinelor din cadrul UMFCĐ;
- Respectă normele privind protecția datelor personale conform regulilor impuse de Universitatea de Medicină și Farmacie” Carol Davila” București;
- Respectă Normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
- Răspunde de păstrarea bunurilor primite în gestiune;
- Respectă Normele de folosire a aparaturii din dotare;
- Respectă dispozițiile legale privind secretul de serviciu sau confidențialitate a activității desfășurate;
- Se constituie obligație de serviciu și sarcinile dispuse de șeful ierarhic superior în legătură cu activitatea disciplinei, direcției, serviciului, biroului, compartimentului, necuprinse în fișa postului.

Director DSICĐ  
Mirela Dinescu



**Direcția Sisteme Informatice și Comunicații Digitale**

**ȚEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS**  
**PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ADMINISTRATOR FINANCIAR III**  
**(S) LA SERVICIUL IMPLEMENTARE ȘI SUPTOR SISTEME**  
**INFORMATICE ÎN CADRUL DIRECTIEI SISTEMELOR INFORMATICE ȘI**  
**COMUNICATIILOR DIGITALE**

**Tematică:**

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





## Bibliografie:

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

Director DSICD  
Mirela Dinescu

**FIȘA POSTULUI  
PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV**

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

**APROBAT,  
RECTOR,**

**Prof. Univ. Dr. Viorel JINGA**

**DEPARTAMENTUL** \_\_\_\_\_

**DISCIPLINA** \_\_\_\_\_

**FACULTATEA** \_\_\_\_\_

**Diracția, Serviciul, Biroul, Compartimentul**

**DIRECȚIA DE SISTEME INFORMATICE ȘI COMUNICAȚII DIGITALE**

**Serviciul Implementare și Suport Sisteme Informatice**

**FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2022-2023**

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: \_\_\_\_\_ **ADMINISTRATOR FINANCIAR** \_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_ Superioare \_\_\_\_\_

Funcție de: execuție

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

Categoria, clasa, gradul: \_\_\_\_\_ 0 \_\_\_\_\_

Scopul principal al postului\*) soluționarea problemelor apărute în cadrul serviciului \_\_\_\_\_

Cerințe privind ocuparea postului

Pregatire de specialitate \_\_\_\_\_ studii superioare

Perfecționări (specializări) \_\_\_\_\_ nu \_\_\_\_\_

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

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) \_\_\_\_\_ nu \_\_\_\_\_

Experiența necesară executării sarcinilor postului \_\_\_\_\_

Dificultatea sarcinilor postului \_\_\_\_\_ medie \_\_\_\_\_

Abilități, calități și aptitudini necesare \_\_\_\_\_ exactitate în executarea lucrărilor, rapiditate în realizarea sarcinilor, adaptabilitate la lucrul în echipă \_\_\_\_\_

Cerințe specific (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări) \_\_\_\_\_ nu \_\_\_\_\_

Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) \_\_\_\_\_ nu \_\_\_\_\_

**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

## **Atribuții:**

### **Activități curente**

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

### 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: Șef serviciu, Director Direcția Sisteme Informatice și Comunicații Digitale
- b) funcționale: cu toate serviciile din cadrul Direcției
- c) colaborare: cu toate departamentele și disciplinele din Universitate

##### Extern:

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

### **Alte activități**

- Participă la evenimentele oficiale derulate în cadrul UMFCD (Examenelor de admitere, Licență, Rezidențiat, Deschidere an universitar etc.) prin activități specifice stabilite prin metodologiile, regulamentele, normele și planificările interne stabilite anual;

### 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 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

Nume și prenume: Mirela Dinescu  
Funcția de conducere: Director Direcția de  
Sisteme Informatice și Comunicații Digitale

Nume și prenume: Ecaterina Gherghina  
Funcția de conducere: Șef Serviciu  
Implementare și Suport Sisteme Informatice

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



# UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „CAROL DAVILA“ DIN BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu 37, sector 2, Bucuresti, 020021, România. [www.umfcd.ro](http://www.umfcd.ro) - [email: rectorat@umfcd.ro](mailto:rectorat@umfcd.ro)

## **Direcția Sisteme Informatice și Comunicații Digitale**

### **CONDITII CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DE REFERENT III (S) LA SERVICIUL COMUNICATII DIGITALE ÎN CADRUL DIRECȚIEI SISTEMELOR INFORMATICE ȘI COMUNICATII DIGITALE**

- Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliu în România;
- Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- Cunoștințele de engleză contitutie un avantaj;
- Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- Absolvent al unui ciclu de licență;
- Are capacitate deplină de execuție;
- Nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legatură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- Cunoașterea legislației specifice activității din învățământul superior;
- Competențe și aptitudini tehnice în utilizarea calculatorului: abilități de utilizare a pachetului Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint) – nivel avansat, cunoștințe baze de date (MySQL, Access) – nivel mediu; cunoștințe rețele nivel mediu.
- Abilități pentru desfășurarea activității în echipă, bună comunicare;
- Minimum 3 ani în câmpul muncii

Director DSICD  
Mirela Dinescu



**Direcția Sisteme Informatice și Comunicații Digitale**

**ATRIBUȚII SPECIFICE POSTURILOR DE REFERENT III (S) LA  
SERVICIUL COMUNICAȚII DIGITALE ÎN CADRUL DIRECTIEI DE SISTEME  
INFORMATICE ȘI COMUNICAȚII DIGITALE**

**Atribuții:**

**Activități curente**

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

**Alte activități**

- Participă la evenimentele oficiale derulate în cadrul UMFCD (Examenelor de admitere, Licență, Rezidențiat, Deschidere an universitar etc.) prin activități specifice stabilite prin metodologiile, regulamentele, normele și planificările interne stabilite anual;



**NOTĂ:**

Constituie sarcini de serviciu și următoarele:

- Respectă prevederile Cartei Universitare, Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și dispozițiile Conducerii universității, facultăților, departamentelor și disciplinelor din cadrul UMFCD;
- Respectă normele privind protecția datelor personale conform regulilor impuse de Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" București;
- Respectă Normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
- Răspunde de păstrarea bunurilor primite în gestiune;
- Respectă Normele de folosire a aparaturii din dotare;
- Respectă dispozițiile legale privind secretul de serviciu sau confidențialitate a activității desfășurate;
- Se constituie obligație de serviciu și sarcinile dispuse de șeful ierarhic superior în legătură cu activitatea disciplinei, direcției, serviciului, biroului, compartimentului, necuprinse în fișa postului.

Director DSICD  
Mirela Dinescu



**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS**  
**PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DE REFERENT III (S) LA**  
**SERVICIUL COMUNICATII DIGITALE ÎN CADRUL DIRECTIEI SISTEME**  
**INFORMATICE ȘI COMUNICATII DIGITALE**

**Tematică:**

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





## Bibliografie:

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

Director DSICD  
Mirela Dinescu

**FIȘA POSTULUI**  
**PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV**

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

**APROBAT,**  
**RECTOR,**

**Prof. Univ. Dr. Viorel JINGA**

**DEPARTAMENTUL** \_\_\_\_\_

**DISCIPLINA** \_\_\_\_\_

**FACULTATEA** \_\_\_\_\_

**Direcția, Serviciul, Biroul, Compartimentul**

**DIRECȚIA DE SISTEME INFORMATICE ȘI COMUNICAȚII DIGITALE**

**Serviciul Comunicații Digitale**

**FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2022-2023**

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: \_\_\_\_\_ **REFERENT** \_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_ Superioare \_\_\_\_\_

Funcție de: execuție

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

Categoria, clasa, gradul: \_\_\_\_\_ 0 \_\_\_\_\_

Scopul principal al postului\*) soluționarea problemelor apărute în cadrul serviciului \_\_\_\_\_

Cerințe privind ocuparea postului

Pregătire de specialitate \_\_\_ studii superioare

Perfecționări (specializări) \_\_\_ nu \_\_\_\_\_

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

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) \_\_\_ nu \_\_\_\_\_

Experiența necesară executării sarcinilor postului \_\_\_\_\_

Dificultatea sarcinilor postului \_\_\_\_\_ medie \_\_\_\_\_

Abilități, calități și aptitudini necesare \_\_\_ exactitate în executarea lucrărilor, rapiditate în realizarea sarcinilor, adaptabilitate la lucrul în echipă \_\_\_\_\_

Cerințe specific (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări) \_\_\_ nu \_\_\_\_\_

Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) \_\_\_ nu \_\_\_\_\_

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

## **Atribuții:**

### **Activități curente**

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

### **Alte activități**

- Participă la evenimentele oficiale derulate în cadrul UMFCD (Examenelor de admitere, Licență, Rezidențiat, Deschidere an universitar etc.) prin activități specifice stabilite prin metodologiile, regulamentele, normele și planificările interne stabilite anual;

## **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 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

Nume și prenume: Mirela Dinescu  
Funcția de conducere: Director Direcția de  
Sisteme Informatice și Comunicații Digitale

Nume și prenume: Dodu Petrescu  
Funcția de conducere: Șef Serviciu  
Comunicații Digitale

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**



**Directia Sisteme Informatice și Comunicații Digitale**

**CONDITII CONCURS PENTRU POSTUL DE TEHNICIAN III (M) (JUMĂTATE DE  
NORMĂ) LA SERVICIUL COMUNICAȚII DIGITALE ÎN CADRUL DIRECȚIEI  
SISTEME INFORMATICE ȘI COMUNICAȚII DIGITALE**

- Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliu în România;
- Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- Cunoștințele de engleză contitutie un avantaj;
- Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- Studii medii finalizate cu Diplomă de Bacalaureat;
- Are capacitate deplină de execuție;
- Nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legatură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- Cunoașterea legislației specifice activității din învățământul superior;
- Competențe și aptitudini tehnice în utilizarea calculatorului: abilități de utilizare a pachetului Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint) – nivel avansat, cunoștințe baze de date (MySQL, Access) – nivel mediu; cunoștințe rețele nivel mediu.
- Abilități pentru desfășurarea activității în echipă, bună comunicare;
- Minimum 3 ani în câmpul muncii

Director DSICD  
Mirela Dinescu



## Direcția Sisteme Informatice și Comunicații Digitale

### ATRIBUȚII SPECIFICE POSTURILOR DE TEHNICIAN III (M) (JUMĂTATE DE NORMĂ) LA SERVICIUL COMUNICAȚII DIGITALE ÎN CADRUL DIRECȚIEI DE SISTEME INFORMATICE ȘI COMUNICAȚII DIGITALE

#### Atribuții:

##### Activități curente

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

##### Alte activități

- Participă la evenimentele oficiale derulate în cadrul UMFCD (Examenelor de admitere, Licență, Rezidentiat, Deschidere an universitar etc.) prin activități specifice stabilite prin metodologiile, regulamentele, normele și planificările interne stabilite anual;



**NOTĂ:**

Constituie sarcini de serviciu și următoarele:

- Respectă prevederile Cartei Universitare, Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și dispozițiile Conducerii universității, facultăților, departamentelor și disciplinelor din cadrul UMFCD;
- Respectă normele privind protecția datelor personale conform regulilor impuse de Universitatea de Medicină și Farmacie” Carol Davila” București;
- Respectă Normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
- Răspunde de păstrarea bunurilor primite în gestiune;
- Respectă Normele de folosire a aparaturii din dotare;
- Respectă dispozițiile legale privind secretul de serviciu sau confidențialitate a activității desfășurate;
- Se constituie obligație de serviciu și sarcinile dispuse de șeful ierarhic superior în legătură cu activitatea disciplinei, direcției, serviciului, biroului, compartimentului, necuprinse în fișa postului.

Director DSICD

Mișela Dinescu



**Direcția Sisteme Informatic și Comunicații Digitale**

**TEMAȚICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS**  
**PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE TEHNICIAN III (M) – (JUMĂTATE**  
**DE NORMĂ) LA SERVICIUL COMUNICAȚII DIGITALE ÎN CADRUL**  
**DIRECȚIEI SISTEME INFORMATICE ȘI COMUNICAȚII DIGITALE**

**Tematică:**

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





## Bibliografie:

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

Director DSICD  
Mirela Dinescu

**FIȘA POSTULUI**  
**PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV**

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

**APROBAT,**  
**RECTOR,**  
Prof. Univ. Dr. Viarel JINGA

**DEPARTAMENTUL** \_\_\_\_\_

**DISCIPLINA** \_\_\_\_\_

**FACULTATEA** \_\_\_\_\_

**Diracția, Serviciul, Biroul, Compartimentul**

**DIRECȚIA DE SISTEME INFORMATICE ȘI COMUNICAȚII DIGITALE**

**Serviciul Comunicații Digitale**

**FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2022-2023**

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: \_\_\_\_\_ **TEHNICIAN** \_\_\_\_\_

Cod COR (codul ocupațiilor din România) \_\_\_\_\_

(se va completa de catre Direcția RUNOS)

Poziția din statul de funcții: \_\_\_\_\_

(se va completa de catre Direcția RUNOS)

Nivelul postului: \_\_\_\_\_ **Medii** \_\_\_\_\_

Funcție de: execuție

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

Categoria, clasa, gradul: \_\_\_\_\_ **0** \_\_\_\_\_

Scopul principal al postului\*) soluționarea problemelor apărute în cadrul serviciului \_\_\_\_\_

Cerințe privind ocuparea postului

Pregatire de specialitate \_\_\_\_\_ **studii medii**

Perfecționări (specializări) \_\_\_\_\_ **nu** \_\_\_\_\_

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) \_\_\_\_\_ **da, mediu** \_\_\_\_\_

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) \_\_\_\_\_ **nu** \_\_\_\_\_

Experiența necesară executării sarcinilor postului \_\_\_\_\_

Dificultatea sarcinilor postului \_\_\_\_\_ **medie** \_\_\_\_\_

Abilități, calități și aptitudini necesare \_\_\_\_\_ **exactitate în executarea lucrărilor, rapiditate în realizarea sarcinilor, adaptabilitate la lucrul în echipă** \_\_\_\_\_

Cerințe specific (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări) \_\_\_\_\_ **nu** \_\_\_\_\_

Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) \_\_\_\_\_ **nu** \_\_\_\_\_

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

## **Atribuții:**

### **Activități curente**

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

### **Alte activități**

Participă la evenimentele oficiale derulate în cadrul UMFCD (Examenelor de admitere, Licență, Rezidentiat, Deschidere an universitar etc.) prin activități specifice stabilite prin metodologiile, regulamentele, normele și planificările interne stabilite anual;

## **NOTĂ:**

Constituie sarcini de serviciu și următoarele:

- Respectă prevederile Cartei Universitare, Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și dispozițiile Conducerii universității, facultăților, departamentelor și disciplinelor din cadrul UMFCD;
- Respectă normele privind protecția datelor personale conform regulilor impuse de Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" București;
- Respectă Normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
- Răspunde de păstrarea bunurilor primite în gestiune;
- Respectă Normele de folosire a aparaturii din dotare;
- Respectă dispozițiile legale privind secretul de serviciu sau confidențialitate a activității desfășurate;
- Se constituie obligație de serviciu și sarcinile dispuse de șeful ierarhic superior în legătură cu activitatea disciplinei, direcției, serviciului, biroului, compartimentului, necuprinse în fișa postului.

## **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 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

Nume și prenume: Mirela Dinescu  
Funcția de conducere: Director Direcția de  
Sisteme Informatice și Comunicații Digitale

Nume și prenume: Dodu Petrescu  
Funcția de conducere: Șef Serviciu  
Comunicații Digitale

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



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

**DECIZIA NR. 256**  
**din 14 februarie 2023**

Avand in vedere referatul nr. 3971/09.02.2023 al Directiei Sisteme Informatice si Comunicatii Digitale, privind scoaterea la concurs a 4 posturi vacante de executie, cu norma intreaga: 1 post administrator financiar III (S), 1 post analist programator III (S) din cadrul Serviciului Implementare si Suport Sisteme Informatice si 2 posturi referent III (S) poz. 201 si poz. 203 din cadrul Serviciului Comunicatii Digitale si scoaterea la concurs a unui post vacant de executie, cu jumatate de norma, de tehnician (M), din cadrul Serviciului Comunicatii Digitale;

In conformitate cu H.G. nr. 1336/2022 - Hotărâre pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri 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 posturilor vacante din cadrul Directiei Sisteme Informatice si Comunicatii Digitale: 1 post administrator financiar III (S), 1 post analist programator III (S) din cadrul Serviciului Implementare si Suport Sisteme Informatice, 2 posturi referent III (S) poz. 201 si poz. 203 din cadrul Serviciului Comunicatii Digitale si 1 post vacant de executie de tehnician (M) cu jumatate de norma din cadrul Serviciului Comunicatii Digitale;

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

**Presedinte:** Director Dinescu Cristina Mirela

**Membri:** Sef serv. Petrescu Gheorghe Dodu  
Grozavu Maximilian

**Secretar comisie:** Popovici Cristian-Sorin

Membru supleant: Gherghina Ecaterina

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

**Director RUNOS**  
Ec. Cornelia LUPU

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



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI

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



Rectorat

Directia RUNOS

**DECIZIA NR. 257**  
**din 14 februarie 2023**

Avand in vedere referatul nr. 3971/09.02.2023 al Directiei Sisteme Informatice si Comunicatii Digitale, privind scoaterea la concurs a 4 posturi vacante de executie, cu norma intreaga: 1 post administrator financiar III (S), 1 post analist programator III (S) din cadrul Serviciului Implementare si Suport Sisteme Informatice si 2 posturi referent III (S) poz. 201 si poz. 203 din cadrul Serviciului Comunicatii Digitale si scoaterea la concurs a unui post vacant de executie, cu jumatate de norma, de tehnician (M), din cadrul Serviciului Comunicatii Digitale;

In conformitate cu H.G. nr. 1336/2022 - Hotărâre pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri 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 solutionare a contestatiilor pentru candidatii inscrisi la concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Directiei Sisteme Informatice si Comunicatii Digitale: 1 post administrator financiar III (S), 1 post analist programator III (S) din cadrul Serviciului Implementare si Suport Sisteme Informatice, 2 posturi referent III (S) poz. 201 si poz. 203 din cadrul Serviciului Comunicatii Digitale si 1 post vacant de executie de tehnician (M) cu jumatate de norma din cadrul Serviciului Comunicatii Digitale;

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

**Presedinte:** Sef serv. Ciobanu Sorin Stefan

**Membri:** Iancu Cristian Fanel

Dutan Andrei Vlad

**Secretar comisie:** Popovici Cristian-Sorin

Membru supleant: Gherghina George Bogdan

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

**RECTOR**  
Prof. univ. dr. Violeta JINGA

Director RUNOS

Sef Serviciu Juridic si Contencios  
Cons.juridic Raluca STANESCU