



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



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

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 pe perioadă nedeterminată, a unui **post contractual vacant de execuție, cu normă întreagă de 8 ore/zi, de referent debutant, cu studii superioare**, în cadrul Serviciului Registratura și Arhivare Documente, Direcția Generală Secretariat Universitate, fără condiție de vechime în muncă.

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

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



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

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**:

- 06.04.2023 - 24.04.2023 până la ora 15⁰⁰ - DEPUNERE DOSARE CONCURS
- 25.04.2023 - SELECȚIE DOSARE DE CONCURS
- 26.04.2023 - AFISARE REZULTATE SELECȚIE DOSARE
- 27.04.2023 - DEPUNERE CONTESTAȚII selecție dosare
- 28.04.2023 - SOLUȚIONARE CONTESTAȚII selecție dosare
- 02.05.2023 - AFISARE CONTESTAȚII selecție dosare
- 03.05.2023 - CONCURS ora 10⁰⁰ (probă scrisă)
- 04.05.2023 - AFIȘARE REZULTATE PROBĂ scrisă
- 05.05.2023 - DEPUNERE CONTESTAȚII probă scrisă
- 08.05.2023 - SOLUȚIONARE CONTESTAȚII probă scrisă și afișare
- 09.05.2023 - INTERVIU ora 10⁰⁰
- 10.05.2023 - AFIȘARE REZULTAT INTERVIU
- 11.05.2023 - DEPUNERE CONTESTAȚII interviu
- 12.05.2023 - SOLUȚIONARE CONTESTAȚII interviu și AFIȘARE REZULTAT FINAL

Concursul se va desfășura la sediul Rectoratului Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București, str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, București, et. I, Biroul Acte Studii.

Înscrierile se pot face până la data de 24.04.2023 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 Resurse Umane – Încadrări, Evidență Informatizată Salariați.



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

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;
- 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



**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

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: **021.318.07.19.**

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

Detalii suplimentare privind concursul, atribuțiile postului, condiții specifice, bibliografia și tematică, 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.

Director 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 Generala Secretariat Universitate

CONDITII CONCURS OBLIGATORII

pentru postul de Referent deb. (S)
din cadrul **Directiei Generale Secretariat Universitate**
Serviciul Registratură și Arhivare Documente

- 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;
- Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- Are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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;
- 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;
- 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.
- Cunoasterea legislației specifice;

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, email: rectorat@umfcd.ro

RECTORAT

Directia Generala Secretariat Universitate

- Competente si aptitudini tehnice: abilitati in utilizarea calculatorului si de utilizare a programelor Microsoft Office: Word, Excel, Internet Explorer
- Competente si aptitudini organizatorice: abilitati pentru activitate desfasurata in echipa, buna comunicare, aptitudini de organizare privind documentatia activitatii de registratura in cadrul institute
- Studii superioare
- Fără condiție de vechime in muncă.

Secretar Șef Universitate

Daniela Crăduț

**Șef Serviciu Registratură și
Arhivare Documente**



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI

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

DIRECȚIA GENERALĂ SECRETARIAT UNIVERSITATE

BIBLIOGRAFIE EXAMEN

1. Carta Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" București
2. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
3. OSGG nr.400/2015 cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea nr. 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului
5. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 republicată în 2014
6. Legea 135 / 2007 privind arhivarea electronica

Director Secretar Șef Universitate,

Sef Serviciu Registratura
si Arhivare Documente,
Ioana M...



INTRARE NR. _____
UNIVERSITATEA DE MEDICINA SI FARMACIE
Ziua _____ Luna _____ Anul 201____
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, e

RECTORAT

DIRECȚIA GENERALĂ SECRETARIAT UNIVERSITATE

TEMATICA DE EXAMEN

1. Structura organizatorică a instituțiilor de învățământ superior din România
2. Structura organizatorică și conducerea UMFC
3. Circuitul documentelor prin Registratură
4. Evidența documentelor
5. Păstrarea documentelor în arhivă
6. Conservarea arhivei electronice

Director Secretar Sef Universitate,
Daniela Greu

Sef Serviciu Registratura
si Arhivare Documente,
Ioana Magdalena Panait

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

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

Directia Generala Secretariat Universitate

Serviciul Registratura Arhivare Documente

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2022-2023

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: Referent deb. (S)

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: Studii Superioare

Funcție de:executie

Gradul profesional al ocupantului postului:

Categoria, clasa, gradul:

Scopul principal al postului*)

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

- raspunde la faxuri, telefoane: tine legatura cu Serviciile Universitatii, trimite email-uri la spitalele cu care Universitatea are contract de colaborare, realizeaza toate sarcinile trasate de catre Secretarul Sef al Universitatii; transmite prin caietele de corespondenta acte catre servicii, directii.

Cerințe privind ocuparea postului:

Pregatire de specialitate :Studii Superioare

Perfecționări (specializări) :

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excel, Internet Explorer

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere:

Experiența necesară executării sarcinilor postului:

Dificultatea sarcinilor postului: Medie

Abilități, calități și aptitudini necesare: responsabilitate, seriozitate, punctualitate, sociabilitate, capacitate de adaptare la diverse situatii, confidentialitate.

Cerințe specific (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări) _____

Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) _____

Atribuții *):

Inregistrarea documentelor in format electronic in Drive,

Primirea si repartizarea corespondentei zilnic prin caietul de corespondenta cu semnatura de primire:

Distribuirea corespondentei de la toate compartimentele si serviciile din cadrul universitatii.

Inregistrarea licitatiilor.

Predarea documentelor primite la compartimente dupa inregistrare,pe baza de caiete de corespondenta sub semnatura.

Expedierea documentelor emise de compartimente ,dupa inregistrare tot pe baza de caiete de corespondenta.

Transmite corespondenta prin fax si email

Alte sarcini ale superiorilor

- * 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

Obligatii:

Raspunde administrativ, material si civil pentru siguranta trimiterii documentelor

Respecta procedurile interne de lucru

Limite de competență *)

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

Delegarea de atribuții: se stabilesc de catre Directorul General si de catre Secretarul Sef al Universitatii

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

Intern:

- a) de subordonare:superiorilor
- b) funcționale:cu toti colegii din universitate
- c) colaborare:cu toate compartimentele
- d) reprezentare:personae pe care le deserveste

Extern:

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

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

Numele și prenumele :**Prof.Dr. Raluca Ioana Papacocea**

Funcția de conducere:Director General

Semnătura

Data

Numele si prenumele:**Daniela Grecu**

Funcția de conducere: Secretar Sef Universitate

Semnatura

Data

Nume si penume: **Ioana Magdalena Panait**

Funcția de conducere: Sef Serviciu

Semnatura:

Data

ANEXA LA

*)Contractul Individual de Muncă nr. _____ din data _____
(se va completa de catre Directia RUNOS)

Titularul postului :

Data

Semnătura titularului

Vizat,
Directia 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



**DECIZIA NR. 840
din 29 martie 2023**

Avand in vedere referatul nr. 9047/28.03.2023, al Directiei Generale Secretariat Universitate, privind scoaterea la concurs a unui post vacant de executie, cu norma intreaga, de referent debutant (S), din cadrul Serviciului Registratura si Arhivare Documente, D.G.S.U.;

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 a unui post vacant de executie, cu norma intreaga, de referent debutant (S), din cadrul Serviciului Registratura si Arhivare Documente, D.G.S.U.;

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

Presedinte: Director-secretar sef Grecu Daniela

Membri: Topor Antonia-Gabriela
Gheorghe Livia

Secretar comisie: Nevel Elena-Ramona

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

Director RUI
Ec. Simona STEFA

UMFCD :Cod fis.



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. 839
din 29 martie 2023**

Avand in vedere referatul nr. 9047/28.03.2023, al Directiei Generale Secretariat Universitate, privind scoaterea la concurs a unui post vacant de executie, cu norma intreaga, de referent debutant (S), din cadrul Serviciului Registratura si Arhivare Documente, D.G.S.U.;

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 a unui post vacant de executie, cu norma intreaga, de referent debutant (S), din cadrul Serviciului Registratura si Arhivare Documente, D.G.S.U.;

Art.2 – Componenta Comisiei de concurs este urmatoarea:

Presedinte: Sef serv. Panait Ioana-Magdalena

Membri: Ciubotariu Laura-Cristina
Moraru Mihaela

Secretar comisie: Nevel Elena-Ramona

Membru supleant: Mischie Razvan-Mihai

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

Dir.
Ec. Simona

ncios
SCU

UMFCI

sect. 2