



# 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

## 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, cu normă întreagă de 8 ore/zi, după cum urmează:

- **1 post secretar I, cu studii superioare, cu diploma de licență** în cadrul Serviciului Studenți Internazionali, Direcția Generală Secretariat Universitate, minim 15 ani vechime în muncă, competențe lingvistice: limba franceză – nivel avansat, limba engleză – nivel mediu;
- **1 post administrator financiar I, cu studii medii, cu diploma de bacalaureat** în cadrul Serviciului Studenți Internazionali, Direcția Generală Secretariat Universitate, minim 10 ani vechime în muncă, competențe lingvistice: limba engleză – nivel mediu;

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



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**

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:**

- 11.04.2023 - 27.04.2023 până la ora 15<sup>00</sup> - DEPUNERE DOSARE CONCURS
- 28.04.2023 - SELECȚIE DOSARE DE CONCURS
- 02.05.2023 - AFISARE REZULTATE SELECȚIE DOSARE
- 03.05.2023 - DEPUNERE CONTESTAȚII selecție dosare
- 04.05.2023 - SOLUȚIONARE CONTESTAȚII selecție dosare
- 05.05.2023 - AFISARE CONTESTAȚII selecție dosare
- 08.05.2023 - CONCURS ora 9<sup>00</sup> (probă scrisă)
- 09.05.2023 - AFIȘARE REZULTATE PROBĂ scrisă
- 10.05.2023 - DEPUNERE CONTESTAȚII probă scrisă
- 11.05.2023 - SOLUȚIONARE CONTESTAȚII probă scrisă și afișare
- 12.05.2023 - INTERVIU ora 10<sup>00</sup>
- 15.05.2023 - AFIȘARE REZULTAT INTERVIU
- 16.05.2023 - DEPUNERE CONTESTAȚII interviu
- 17.05.2023 - 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.



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**

Înscrierile se pot face până la data de 27.04.2023 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 Directia R.U.N.O.S. – Serviciul Resurse Umane – Încadrări, 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) Chitanța taxa înscriere concurs;
- c) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- d) Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- e) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- f) Copia carnetului de muncă, a adeverințelor eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- g) Certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- h) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului;
- i) Certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin (2) din Legea 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
- j) Curriculum vitae, model comun european;
- k) Opis.



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



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

**Rectorat**

**Directia RUNOS**

Copiile de pe acte se prezintă însoțite de documentele originale pentru verificarea conformității (art. 35, alin. 4, H.G. 1336/2022).

Conform art. 34 alin. (7) și (8) din H.G. 1336/2022, dosarele de concurs pot fi transmise de candidați prin 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 neemiterii actului administrativ de angajare.

Taxa înscriere concurs - 100 lei.

Telefon informații suplimentare: **021.318.07.19** (secretar șef Universitate).

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.



**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)

**CONDITII CONCURS OBLIGATORII**

Pentru postul de Secretar I (S)  
din cadrul **Directiei Generale Secretariat** **Universitate**  
**Serviciul Studenti Internazionali**

- Are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al 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 specific 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 falsuri contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractual pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- Nu execută 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.
- Studii superioare cu diploma de licență



**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)*

- Vechime in munca de minim 10 ani
- Competente lingvistice - limba franceza, nivel avansat, limba engleza, nivel mediu
- 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.



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



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

UMF "Carol Davila" București

**CONDITII CONCURS OBLIGATORIU**

**Pentru postul de Administrator Financiar I (M)**  
**din cadrul Direcției Generale Secretariat Universitate**  
**Serviciul Studenti Internazionali**

- Are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al 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 falsuri contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractual pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- Nu execută 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.
- Studii medii cu diploma de bacalaureat



## 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)

- Vechime in munca de minim 15 ani
- Competente lingvistice - limba engleza la nivel mediu
- Competente si aptitudini tehnice: abilitati in utilizarea calculatorului si de utilizare a programelor Microsoft Office: Word, Excel, Internet Explorer, o buna cunoastere a aplicatiilor Zoom, Skype, GoogleMeet, notiuni de tehnoredactare, operare si introducere baze de date
- Competente si aptitudini organizatorice: abilitati pentru activitate desfasurata in echipa, buna comunicare, aptitudini de organizare privind activitatea de informatizare





# UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ „CAROL DAVILA“ DIN BU

SIE, Consiliul upu 37, Medicin Medicin, sector 2, București, 020021, România, www.umfcd.ro

## TEMATICA DE CONCURS

Pentru ocuparea unui post de Secretar I (S) și a unui post de A

Serviciul Studenți Internaționali

1. Cine poate aplica la studii universitare de licență?
2. Modalitatea de aplicare a cetățenilor străini, la studii universitare de licență, la UMF "Carol Davila"
3. Cum se dovedește cunoașterea limbii engleze/române?
4. Cum se obține recunoașterea studiilor liceale de către autoritățile române?
5. Alcatuirea dosarului de aplicatie pentru cetățenii străini
6. Grila de evaluare a dosarelor candidaților, la concursul de admitere prin evaluarea performanțelor școlare, pentru programele de studii, cu predare în limba engleză, pe locuri cu taxă în valută, în anul universitar 2023/2024
7. Taxele de școlarizare și cheltuielile aferente procesului de aplicatie, la studii universitare de licență, pentru cetățenii străini, la UMF "Carol Davila"

## BIBLIOGRAFIE:

1. Legea Învățământului nr.1/2011- Învățământul Superior
2. Ordin M.E.N. nr.3473/2017-Metodologia de primire la studii și școlarizarea cetățenilor străini 2017/2018
3. Regulamentul privind activitatea profesională a studenților din U.M.F. "Carol Davila"
4. Metodologia proprie de admitere la studii universitare de licență-Facultatea de Medicină, programul cu predare în limba engleză, anul universitar 2023/2024
5. Metodologia proprie de admitere la studii universitare de licență-Facultatea de Stomatologie, programul cu predare în limba engleză, anul universitar 2023/2024
6. Metodologia proprie de admitere la studii universitare de licență-Facultatea de Farmacie, programul cu predare în limba franceză, anul universitar 2023/2024
7. Metodologia proprie de admitere la studii universitare de licență, a cetățenilor din țări terțe UE, Facultatea de Medicină, programul cu predare în limba română anul universitar 2023/2024



**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



**DECIZIA NR. 924**  
**din 4 aprilie 2023**

Avand in vedere referatul nr. 9612/03.04.2023, al Directiei Generale Secretariat Universitate, privind scoaterea la concurs a unui post vacant de executie, cu norma intreaga, de secretar I (S), din cadrul Serviciului Studenti Internationali, 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" 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 a unui post vacant de executie, cu norma intreaga, de secretar I (S), din cadrul Serviciului Studenti Internationali, D.G.S.U.;

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

**Presedinte:** Prof. univ.dr. Draganescu Doina

**Membri:** Andreescu Nina  
Cristian Beatrice-Magdalena

**Secretar comisie:** Stanescu Horatiu

**Membru supleant:** Bobina Valentin-Sorin

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

**RECTOR**

Prof. univ. dr Viorel JINGA

**Director RUNOS**  
Ec. Simona STEFANOPOULOS

**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



**DECIZIA NR. 925**  
**din 4 aprilie 2023**

Avand in vedere referatul nr. 9612/03.04.2023, al Directiei Generale Secretariat Universitate, privind scoaterea la concurs a unui post vacant de executie, cu norma intreaga, de secretar I (S), din cadrul Serviciului Studenti Internationali, 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 secretar I (S), din cadrul Serviciului Studenti Internationali, D.G.S.U.;

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

**Presedinte:** Prof.univ.dr. Papacocea Ioana-Raluca

**Membri:** Director-secretar sef Grecu Daniela  
Moraru Mihaela

**Secretar comisie:** Stanescu Horatiu

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

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

**Director RUNOS**  
Ec. Simona STEFANOPOULOS

**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.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro



**DECIZIA NR. 926**  
**din 4 aprilie 2023**

Avand in vedere referatul nr. 9612/03.04.2023, al Directiei Generale Secretariat Universitate, privind scoaterea la concurs a unui post vacant de executie, cu norma intrega, de administrator financiar I (M), din cadrul Serviciului Studenti Internazionali, 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" 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 a unui post vacant de executie, cu norma intrega, de administrator financiar I (M), din cadrul Serviciului Studenti Internazionali, D.G.S.U.;

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

**Presedinte:** Prof.univ.dr. Papacocea Ioana-Raluca

**Membri:** Director-secretar sef Grecu Daniela  
Moraru Mihaela

**Secretar comisie:** Panait Ioana-Magdalena

**Membru supleant:** Bobina Valentin-Sorin

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

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

**Director RUNOS**  
Ec. Simona STEFANOPOULOS

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

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

**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE**  
**CAROL DAVILA BUCUREȘTI**  
**DIRECȚIA GENERALĂ SECRETARIAT UNIVERSITATE**  
**SERVICIUL: STUDENȚI INTERNAȚIONALI**

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

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

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: SECRETAR

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: I (S)

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

**Scopul principal al postului:**

Asigurarea bunei desfășurări a activitatilor de secretariat pentru studenții internaționali

**Cerințe privind ocuparea postului**

Pregătire de specialitate : conform cerintelor postului

Perfecționări:

Cunoștințe de operare pe calculator: abilitati in utilizarea calculatorului si de utilizare a programelor Microsoft Office: Word, Excel, Internet Explorer

Experiență necesară executării sarcinilor postului – minim 10 ani

Dificultatea sarcinilor postului – grad mediu de dificultate

Limbi străine: limba engleză-nivel mediu

Abilități, calități și aptitudini necesare: rapiditate în execuție a sarcinilor primite, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de a comunica cu alte persoane și de a lucra în echipă, confidențialitate.

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

Capacitate deplină de exercitiu.

**Atribuții:**

- analizează periodic obiectivele specifice ale DGSU și indicatorii de performanță asociați acestora și propune măsuri de îmbunătățire
- colaborează (în urma desemnării) cu structurile din cadrul universității
- colaborează cu Direcția Financiar Contabilă

- colaborează cu Ministerul Educației în vederea avizării actelor de studii pentru cetățenii internaționali și diverse statistici
- participă activ la procesul de verificare/selecție cetățeni internaționali, candidați la concursul de admitere (dosare) la studii de licență și master
- efectuează pentru studenții internaționali toate formalitățile de înscriere la programul de studii în urma admiterii la studii
- efectuează formalitățile necesare în vederea eliberării / prelungirii permisului de ședere în România pentru studenții internaționali
- redactează adeverințele pentru studenții internaționali înscriși la studii
- redactează situațiile statistice referitoare la studenții internaționali (întreruperi temporare sau definitive ale studiilor, mobilități, acordări de burse, corespondența cu alte instituții, etc.)
- organizează / arhivează în dosare / și electronic documentele studenților în urma înscrierilor la studii,
- arhivează electronic adeverințe, situații școlare, corespondența, statistici în dosarul promoției
- verifică și prezintă pentru aprobare corespondența privind studenții internaționali
- efectuează operațiunile de import / înregistrare a datelor personale ale cetățenilor internaționali în U.M.S. și ANS
- clasează în dosarele electronice corespondența cu studenții internaționali, facultăți și alte instituții
- **Obligații**
- respectă programul de lucru stabilit
- părăsirea locului de muncă în timpul și după finalizare programului de lucru se va face după anunțarea șefului ierarhic superior
- atitudine politicoasă și civilizată față de persoanele cu care intră în contact
- răspunde disciplinar și material pentru neaplicarea întocmai a legislației în vigoare precum și pentru eliberarea de documente neconforme cu evidențele existente la nivelul serviciului studenți internaționali
- alte sarcini de serviciu care pot interveni în cazul modificării legislației, procedurilor
- operationale și instrucțiunilor de lucru

**Limite de competență:**

- verifică și prezintă pentru aprobare corespondența privind studenții internaționali
- răspunde de buna gestionare a documentelor valide necesare studenților internaționali pe întreaga perioadă a studiilor

**Delegarea de atribuții:** - conform planului de continuitate din cadrul calendarului operational de la nivelul DGSU efectuează și alte atribuții cu avizul Secretarului șef al universității, Directorului General Secretariat Prorectorilor sau, după caz, Rectorului.

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

Intern:

- a) de subordonare: - față de coordonator, Șeful serviciului studenți străini, Secretarului șef al universității, Directorului General Secretariat, Prorectorului didactic, Rectorului.
- b) funcționale - facultăți, contabilitate, social, financiar, alte servicii din Rectorat, studenți.
- c) colaborare: - Biroul audit intern, Serviciul contabilitate, Serviciul financiar, Direcția social
- d) reprezentare: NU

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice:
  - Ministerul Educației;
  - Ministerul Afacerilor Interne;
  - Alte instituții.
- b) cu organizații internaționale:
  - Ambasadă;

- Alte organizații.

c) cu persoane juridice private: NU

NOTA:

Constituie sarcini de serviciu si urmatoarele:

- Respecta normele privind protectia datelor personale conform regulilor impuse de Universitatea de Medicina si Farmacie „Carol Davila” Bucuresti;
- Respecta prevederile Cartei Universitare, Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare si Functionare si dispozițiile Conducerii Universității, facultății, departamentului si disciplinei;
- Respecta 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 legatură cu activitatea disciplinei, direcției, serviciului, biroului, compartimentului, necuprinse în fișa postului.

Întocmit de :

Funcția de conducere :

Nume și prenume :

Semnătura

Data \_\_\_\_\_

Funcția de conducere :

Nume și prenume :

Semnătura

Data \_\_\_\_\_

Funcția de conducere :

Nume și prenume :

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

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

**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE**  
**CAROL DAVILA BUCUREȘTI**  
**DIRECȚIA GENERALĂ SECRETARIAT UNIVERSITATE**  
**SERVICIUL: STUDENȚI INTERNAȚIONALI**

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

**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 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: I (M)

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

**Scopul principal al postului:**

Asigurarea bunei desfășurări a activitatilor de secretariat pentru studenții internaționali

**Cerințe privind ocuparea postului**

Pregătire de specialitate : conform cerintelor postului

Perfecționări:

Cunoștințe de operare pe calculator: Microsoft Office:Word, Excel, Internet Explorer, o buna cunoastere a aplicatiilor Zoom, Skype, GoogleMeet, notiuni de tehnoredactare, operare si introducere baze de date

Experiență necesară executării sarcinilor postului – minim 15 ani

Dificultatea sarcinilor postului – grad mediu de dificultate

Limbi străine: limba engleză-nivel mediu

Abilități, calități și aptitudini necesare: rapiditate în execuție a sarcinilor primite, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de a comunica cu alte persoane și de a lucra în echipă, confidențialitate.

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

Capacitate deplină de exercitiu.

**Atribuții:**

- analizează periodic obiectivele specifice ale DGSU și indicatorii de performanță asociați acestora și propune măsuri de îmbunătățire
- colaborează (în urma desemnării) cu structurile din cadrul universității
- colaborează cu Direcția Financiar Contabilă



- colaborează cu Ministerul Educației în vederea avizării actelor de studii pentru cetățenii internaționali și diverse statistici
- participă activ la procesul de verificare/selecție cetățeni internaționali, candidați la concursul de admitere (dosare) la studii de licență și master
- efectuează pentru studenții internaționali toate formalitățile de înscriere la programul de studii în urma admiterii la studii
- efectuează formalitățile necesare în vederea eliberării / prelungirii permisului de ședere în România pentru studenții internaționali
- redactează adeverințele pentru studenții internaționali înscriși la studii
- redactează situațiile statistice referitoare la studenții internaționali (întreruperi temporare sau definitive ale studiilor, mobilități, acordări de burse, corespondența cu alte instituții, etc.)
- organizează / arhivează în dosare / și electronic documentele studenților în urma înscrierilor la studii,
- arhivează electronic adeverințe, situații școlare, corespondența, statistici în dosarul promoției
- verifică și prezintă pentru aprobare corespondența privind studenții internaționali
- efectuează operațiunile de import / înregistrare a datelor personale ale cetățenilor internaționali în U.M.S. și ANS
- clasează în dosarele electronice corespondența cu studenții internaționali, facultăți și alte instituții
- **Obligații**
- respectă programul de lucru stabilit
- părăsirea locului de muncă în timpul și după finalizarea programului de lucru se va face după anunțarea șefului ierarhic superior
- atitudine politicoasă și civilizată față de persoanele cu care intră în contact
- răspunde disciplinar și material pentru neaplicarea întocmai a legislației în vigoare precum și pentru eliberarea de documente neconforme cu evidențele existente la nivelul serviciului studenți internaționali
- alte sarcini de serviciu care pot interveni în cazul modificării legislației, procedurilor
- operationale și instrucțiunilor de lucru

**Limite de competență:**

- verifică și prezintă pentru aprobare corespondența privind studenții internaționali
- răspunde de buna gestionare a documentelor valide necesare studenților internaționali pe întreaga perioadă a studiilor

**Delegarea de atribuții:** - conform planului de continuitate din cadrul calendarului operational de la nivelul DGSU efectuează și alte atribuții cu avizul Secretarului șef al universității, Directorului General Secretariat, Prorectorilor sau, după caz, Rectorului.

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

Intern:

- a) de subordonare: - față de coordonator, Șeful serviciului studenți străini, Secretarului șef al universității, Directorului General Secretariat, Prorectorului didactic, Rectorului.
- b) funcționale - facultăți, contabilitate, social, financiar, alte servicii din Rectorat, studenți.
- c) colaborare: - Biroul audit intern, Serviciul contabilitate, Serviciul financiar, Direcția social
- d) reprezentare: NU

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice:
  - Ministerul Educației;
  - Ministerul Afacerilor Interne;
  - Alte instituții.
- b) cu organizații internaționale:
  - Ambasade;

- Alte organizații.

c) cu persoane juridice private: NU

NOTA:

Constituie sarcini de serviciu si urmatoarele:

- Respecta normele privind protectia datelor personale conform regulilor impuse de Universitatea de Medicina si Farmacie „Carol Davila” Bucuresti;
- Respectă prevederile Cartei Universitare, Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare si Functionare și dispozițiile Conducerii Universității, facultății, departamentului si 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 legatură cu activitatea disciplinei, direcției, serviciului, biroului, compartimentului, necuprinse în fișa postului.

Întocmit de :

Funcția de conducere :

Nume și prenume :

Semnătura

Data \_\_\_\_\_

Funcția de conducere :

Nume și prenume :

Semnătura

Data \_\_\_\_\_

Funcția de conducere :

Nume și prenume :

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