



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI "CAROL DAVILA" din BUCU

Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.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 două posturi contractuale vacante de execuție, cu normă întreagă de 8 ore/zi, în cadrul Secretariatului Facultății de Medicină, Direcția Generală Secretariat Universitate, după cum urmează:

- 1 post secretar I, cu studii superioare, minim 6 ani și 6 luni vechime;
- 1 post secretar debutant, cu studii superioare, fără condiție de vechime;

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 al 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 îndeplinirii 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 execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă 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

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:**

- 05.05.2023 – 18.05.2023 până la ora 15⁰⁰ - DEPUNERE DOSARE CONCURS
- 19.05.2023 - SELECȚIE DOSARE DE CONCURS
- 22.05.2023 - AFISARE REZULTATE SELECȚIE DOSARE
- 23.05.2023 - DEPUNERE CONTESTAȚII selecție dosare
- 24.05.2023 - SOLUȚIONARE CONTESTAȚII selecție dosare
- 25.05.2023 - AFISARE CONTESTAȚII selecție dosare
- 26.05.2023 - CONCURS ora 10⁰⁰ (probă scrisă)
- 29.05.2023 - AFIȘARE REZULTATE PROBĂ scrisă
- 30.05.2023 - DEPUNERE CONTESTAȚII probă scrisă
- 31.05.2023 - SOLUȚIONARE CONTESTAȚII probă scrisă și afișare
- 06.06.2023 - INTERVIU ora 10⁰⁰
- 07.06.2023 - AFIȘARE REZULTAT INTERVIU
- 08.06.2023 - DEPUNERE CONTESTAȚII interviu
- 09.06.2023 - SOLUȚIONARE CONTESTAȚII interviu și AFIȘARE REZULTAT FINAL

Concursul se va desfășura la sediul Decanatului Facultății de Medicină, bld. Eroii Sanitari nr. 8, sector 5, București.

Înscrierile se pot face până la data de 18.05.2023 ora 15⁰⁰, la Rectoratul Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București, str. Dionisie Lupu nr.



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

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 - Hotărâre 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).



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 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: **021.311.09.84.**

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.

Director RUNOS

~~mona-Mihaela~~ **STEFANOPOULOS**



Prof.

BIBLIOGRAFIE

**Pentru concursul pentru ocuparea 1 post secretar I(S) si 1 post secretar debutant (S) din cadrul Secretariatului Facultatii de Medicina -
DECANAT**

- Legea 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - Carta Universității U.M.F. "Carol Davila" din București;
 - Regulamentul privind activitatea profesională a studenților din U.M.F. "Carol Davila" din București ;
 - Standarde ARACIS specific Domeniului Medical;
 - Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere la U.M.F. "Carol Davila" București;
 - Metodologia de organizare și desfășurare a examenului de finalizare a studiilor universitare la U.M.F. "Carol Davila" din București;
- <https://umfcd.ro/educatie/examen-de-licenta/metodologie-examen-2021/>



Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București
Facultatea de Medicină – Decanat-Secretariat



B-dul Eroii Sanitari, nr. 8, sector 5, București, cod 050474; Tel/Fax 021 318 07 60, e-mail: decanatmedicina@umfd.ro

CONDIȚII ȘI CRITERII SPECIFICE:

- a) studii superioare (de preferat specializări din domeniu sau cat mai apropiat acestuia, Ex. Relatii internationale, management, informatică, economice);
- b) operare programe specifice, secretariat / facultate (nivel mediu, avansat M.S. Office, Word, Excel, poșta electronica);
- c) cunoasterea limbii engleze nivel mediu/avansat;
- d) capacitatea de organizare a muncii și gestionare a timpului;
- e) abilitate in comunicare (în special în limba engleză);
- f) disponibilitate la timp de lucru prelungit ;
- g) comportament adecvat in situații de criză;
- h) integritate;
- i) cunoasterea Regulamentului activității profesionale a studenților ;
- j) participarea la activitățile comune specifice postului;
- k) vechime în muncă - 1 post minim 6 ani și 6 luni – Secretar I S
- 1 post fără vechime – Secretar (debutant) (S)



TEMATICA DE CONCURS PENTRU PROBA SCRISĂ

- 1) Principiile care guvernează învățământul superior din România
- 2) Structura organizatorică și conducerea instituțiilor de învățământ superior din România
- 3) Organizarea studiilor universitare în România
- 4) Universitatea centrată pe student – principii:
 - a) admiterea la studii
 - b) înmatricularea studenților
 - c) frecvența
 - d) promovabilitatea
 - e) mobilitatea
 - f) echivalarea studiilor
 - g) finalizarea studiilor
 - h) drepturile și obligațiile studenților
- 5) Statutul personalului didactic și de cercetare din învățământul superior
- 6) Structura organizatorică și conducerea Facultății de Medicină
- 7) Sistemul de credite transferabile, noțiune, aplicabilitate
- 8) Criterii, standard și indicatori de performanță de evaluare pentru obținerea acreditării unui program de studii

FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAI

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
CAROL DAVILA BUCUREȘTI

FACULTATEA DE MEDICINA

Serviciul Secretariat

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: SECRETAR FACULTATE CU STUDII SUPERIOARE DE LUNGA DURATA

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: funcție de execuție

Gradul profesional al ocupantului postului: **debutant**

Categoria, clasa, gradul: STUDII SUPERIOARE

Scopul principal al postului:

general – asigurarea interfetei dintre facultate și beneficiar (cadru didactic/student)

specific – contribuie la buna desfasurare a activitatii didactice cu studenții

Cerințe privind ocuparea postului studii superioare de lunga durata

Pregătirea de specialitate: conform cerintelor postului

Perfecționări (specializări) :

Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel) : operare Windows XP 98.

Microsoft Office Suite XP (Word, Excel, Power Point), Internet (mail, browsing) .

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): limba engleză

Experiența necesară executării sarcinilor postului: **fără condiții de vechime**

Abilități, calități și aptitudini necesare : atenție deosebită, seriozitate, devotament

- abilitate sporită în lucrul cu oamenii
- rapiditate în luarea deciziilor și efectuarea lucrărilor
- corectitudine și disponibilitate
- eficiență

Cerințe specifice (ex. Călătorii frecvente, delegări, detașari) – nu este cazul

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

Dificultatea sarcinilor postului: medie

Atribuții:

1. Atributii comune de secretariat:

- participa la activitatile specifice concursului de admitere la studii universitare de licenta (inscrierea candidatilor, inregistrarea contestatiilor, inregistrarea cererilor de studii in regim de taxa, restituirea dosarelor candidatilor respinsi, alte activitati specifice, la solicitarea secretarului sef)
- insusirea si punerea in aplicare a regulamentelor si metodologiilor generale sau proprii pentru diverse activitati specifice, insusirea si respectarea legislatiei (ordine, hotarari, decizii) in baza careia se desfasoara activitatea de secretariat
- executarea situatiilor statistice solicitate de secretarul sef sau conducerea facultatii
- acordarea de informatii generale solicitate de studenti/parintii acestora
- gestionarea dosarelor studeților

2. Atributii specifice

2.1 atributii specifice anului I

- verificarea completarii si semnarii contractelor de studii
- verificarea completarii fiselor de inscriere a studentilor in anul I de studii
- acordarea numerelor matricole/trecerea datelor personale in Registrul Matricol
- eliberarea și completarea carnetelor de student
- eliberarea si completarea legitimatiilor de calatorie
- completarea registrelor de evidenta alfabetica a studentilor inmatriculati
- completarea RMU

2.2 atributii specifice tuturor anilor de studiu

- verificarea completarii fiselor de inscriere a studentilor
- intocmirea cataloagelor de prezenta pentru discipline
- intocmirea cataloagelor de examen pentru discipline
- primirea cataloagelor de la discipline
- transcrierea notelor in centralizatorul de note, apoi in Registrul Matricol
- actualizarea avizierelor
- clasificarea studentilor pentru locuri buget/taxa dupa efectuarea mediilor ponderate
- primirea dosarelor pentru burse sociale
- clasificarea studentilor pentru burse de studiu/de merit
- eliberarea adeverintelor care atesta calitatea de student
- efectuarea si transmiterea la Rectorat a situatiilor scolare la cerere
- completarea si gestionarea actelor de studii
- comanda tipizate
- eliberarea de duplicate (carnet de student, liste pentru legitimatiile de calatorie)
- intocmirea documentelor pentru transferuri, exmatriculari, intreruperea studiilor
- distribuirea/predarea banilor de burse si abonamente studenti
- intocmire situatii pentru diverse compartimente ale Rectoratului
- eliberarea adeverintelor si tematicii pentru practica de vara
- realizare diverse situatii statistice

2.3 atributii specifice anului VI

- participa la activitatile specifice examenului de licenta in medicina
 - o inregistrarea cererilor de lucrare de licenta (pana la termenul stabilit de Consiliul Facultatii)
 - o completarea certificatelor de competenta lingvistica
 - o alte activitati specifice (inscrierea candidatilor, inregistrarea contestatiilor, etc.) sau la solicitarea secretarului sef
 - o intocmeste documentele pentru actele de studii

Limite de competență: -

Delegarea de atribuții: executarea sarcinilor de serviciu stabilite de secretarul șef facultate și sprijinirea acestuia în vederea rezolvării eficiente a tuturor problemelor

Sfera relațională

Intern :

- a. subordonat față de: Secretarul șef, Decan, Prodecani
- b. funcționale: cu toate cadrele didactice și didactice auxiliare.
- c. colaborare: cu toate cadrele didactice și didactice auxiliare, personalul din conducerea facultatii, personal didactic auxiliar, personal conducere academica, personal conducere nedidactica.
- d. de reprezentare: nu se aplică

* Extern :

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

Întocmit de

Nume și prenume

Funcția de conducere Secretar sef facultate

ANEXA LA

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

Titularul postului

Data _____

Semnătura titularului

FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIA

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
CAROL DAVILA BUCUREȘTI

FACULTATEA DE MEDICINA

Serviciul Secretariat

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: SECRETAR FACULTATE CU STUDII SUPERIOARE

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: funcție de execuție

Gradul profesional al ocupantului postului: I

Categoria, clasa, gradul: STUDII SUPERIOARE

Scopul principal al postului:

general – asigurarea interfeței dintre facultate și beneficiar (cadru didactic/student)

specific – contribuie la buna desfășurare a activității didactice cu studenții

Cerințe privind ocuparea postului studii superioare de lungă durată

Pregătirea de specialitate: conform cerințelor postului

Perfecționări (specializări) :

Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel) : operare Windows XP 98, Microsoft Office Suite XP (Word, Excel, Power Point), Internet (mail, browsing) .

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) : limba engleză

Experiența necesară executării sarcinilor postului: minim 6 ani și 6 luni

Abilități, calități și aptitudini necesare : atenție deosebită, seriozitate, devotament

- abilitate sporită în lucrul cu oamenii
- rapiditate în luarea deciziilor și efectuarea lucrărilor
- corectitudine și disponibilitate
- eficiență

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

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

Dificultatea sarcinilor postului: medie

Atribuții:

1. Atributii comune de secretariat:

- participa la activitățile specifice concursului de admitere la studii universitare de licență (inscrierea candidaților, înregistrarea contestațiilor, înregistrarea cererilor de studii în regim de taxă, restituirea dosarelor candidaților respinși, alte activități specifice, la solicitarea secretarului șef)
- însușirea și punerea în aplicare a regulamentelor și metodologiilor generale sau proprii pentru diverse activități specifice, însușirea și respectarea legislației (ordine, hotărâri, decizii) în baza căreia se desfășoară activitatea de secretariat
- executarea situațiilor statistice solicitate de secretarul șef sau conducerea facultății
- acordarea de informații generale solicitate de studenți/parinții acestora
- gestionarea dosarelor studenților

2. Atributii specifice

2.1 atributii specifice anului I

- verificarea completarii si semnarii contractelor de studii
- verificarea completarii fiselor de inscriere a studentilor in anul I de studii
- acordarea numerelor matricole/trecerea datelor personale in Registrul Matricol
- eliberarea și completarea carnetelor de student
- eliberarea si completarea legitimațiilor de calatorie
- completarea registrelor de evidenta alfabetica a studentilor inmatriculati
- completarea RMU

2.2 atributii specifice tuturor anilor de studiu

- verificarea completarii fiselor de inscriere a studentilor
- intocmirea cataloagelor de prezenta pentru discipline
- intocmirea cataloagelor de examen pentru discipline
- primirea cataloagelor de la discipline
- transcrierea notelor in centralizatorul de note, apoi in Registrul Matricol
- actualizarea avizierelor
- clasificarea studentilor pentru locuri buget/taxa dupa efectuarea mediilor ponderate
- primirea dosarelor pentru burse sociale
- clasificarea studentilor pentru burse de studiu/de merit
- eliberarea adeverintelor care atesta calitatea de student
- efectuarea si transmiterea la Rectorat a situatiilor scolare la cerere
- completarea si gestionarea actelor de studii
- comanda tipizate
- eliberarea de duplicate (carnet de student, liste pentru legitimațiile de calatorie)
- intocmirea documentelor pentru transferuri, exmatriculari, intreruperea studiilor
- distribuirea/predarea banilor de burse si abonamente studenti
- intocmire situatii pentru diverse compartimente ale Rectoratului
- eliberarea adeverintelor si tematicii pentru practica de vara
- realizare diverse situatii statistice

2.3 atributii specifice anului VI

- participa la activitatile specifice examenului de licenta in medicina
 - o inregistrarea cererilor de lucrare de licenta (pana la termenul stabilit de Consiliul Facultatii)
 - o completarea certificatelor de competenta lingvistica
 - o alte activitati specifice (inscrierea candidatilor, inregistrarea contestatiilor, etc.) sau la solicitarea secretarului sef
 - o intocmeste documentele pentru actele de studii

Limite de competență: -

Delegarea de atribuții: executarea sarcinilor de serviciu stabilite de secretarul șef facultate și sprijinirea acestuia în vederea rezolvării eficiente a tuturor problemelor

Sfera relațională

Intern :

- a. subordonat față de: Secretarul șef. Decan. Prodecani
- b. funcționale: cu toate cadrele didactice și didactice auxiliare.
- c. colaborare: cu toate cadrele didactice și didactice auxiliare, personalul din conducerea facultatii, personal didactic auxiliar, personal conducere academica, personal conducere nedidactica.
- d. de reprezentare: nu se aplică

Extern :

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

Întocmit de

Nume și prenume

Funcția de conducere Secretar sef facultate

ANEXA LA

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

Titularul postului

Data _____

Semnătura titularului



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. 1080
din 26 aprilie 2023

Avand in vedere referatul nr. 11506/25.04.2023, al Decanatului Facultatii de Medicina, privind scoaterea la concurs a unui post vacant de executie, cu norma intreaga, de secretar I (S) si a unui post vacant de executie, cu norma intreaga, de secretar debutant (S), din cadrul Secretariatului Facultatii de Medicina, 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 secretar I (S) si a unui post vacant de executie, cu norma intreaga, de secretar debutant (S), din cadrul Secretariatului Facultatii de Medicina, Directia Generala Secretariat Universitate;

Art.2 – Componenta Comisiei de concurs este urmatoarea:

Presedinte: Decan Prof. univ. dr. Cirstoiu Florin - Catalin

Membri: Secretar sef Dobre Claudia - Elena
Lepadatu Cristina - Mihaela

Secretar comisie: Sandulescu Cristina - Suzana

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

Ec. Simona-M

UMFCD:



**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. 1081
din 26 aprilie 2023**

Avand in vedere referatul nr. 11506/25.04.2023, al Decanatului Facultatii de Medicina, privind scoaterea la concurs a unui post vacant de executie, cu norma intreaga, de secretar I (S) si a unui post vacant de executie, cu norma intreaga, de secretar debutant (S), din cadrul Secretariatului Facultatii de Medicina, 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) si a unui post vacant de executie, cu norma intreaga, de secretar debutant (S), din cadrul Secretariatului Facultatii de Medicina, Directia Generala Secretariat Universitate;

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

Presedinte: Conf. univ. dr. Lupusoru Mircea Ovidiu Denis

Membri: Matei Georgiana

Tarasinca Cristina-Mirabela

Secretar comisie: Sandulescu Cristina - Suzana

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

Direc
Ec. Simona-M

UMFCD: