



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**

## ANUNT 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, cu normă întreagă de 8 ore/zi, a unui post contractual de execuție vacant, de referent III (S), în cadrul Biroului Alunni și Antreprenoriat Studentesc - Direcția Antreprenoriat Studentesc, Alunni, Activități Studentești, Proiecte și Programe;

- perioadă depunere dosare: - 10.05.2023-23.05.2023;
- proba scrisă: - 03.07.2023;
- proba interviu: - 07.07.2023;

Condiții concurs: - studii superioare, absolvite cu diplomă de licență în domeniul administrativ/juridic/științe sociale/comunicare și relații publice;

Condiții vechime: - vechime în muncă - minim 1 an;

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:

- 09.05.2023 - afișarea concursului
- 10.05.2023 - 23.05.2023 până la ora 15<sup>00</sup> - depunere dosare concurs
- 25.05.2023 - selecție dosare de concurs
- 26.05.2023 - afișare rezultate selecție dosare
- 29.05.2023 - depunere contestații selecție dosare
- 30.05.2023 - soluționare contestații selecție dosare
- 31.05.2023 - afișare contestații selecție dosare
- 03.07.2023 – probă scrisă ora 10<sup>00</sup>
- 04.07.2023 – afișare rezultat probă scrisă
- 05.07.2023 - depunere contestații probă scrisă



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**

- 06.07.2023 - soluționare contestații probă scrisă și afișare rezultat
- 07.07.2023 - interviu ora 10<sup>00</sup>
- 10.07.2023 - afișare rezultat interviu
- 11.07.2023 - depunere contestații interviu
- 12.07.2023 - soluționare contestații interviu și afișare rez.final

Concursul se va desfășura la sediul Clădirii Sahia, din București, sector 2, str. Jean Louis Calderon, nr. 19-21, et. 3;

Înscrierile se pot face până la data de 23.05.2023 ora 15<sup>00</sup>, la Rectorat Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București, str Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, București.

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 taxă înscriere concurs;
- c) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- d) Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- e) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- f) Copia carnetului de muncă, a adeverințelor eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;



**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**

- 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 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.

Taxă înscriere concurs - 100 lei.

Telefon informații suplimentare: 021.318.07.29



**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**

Detalii suplimentare privind concursul, atribuțiile postului, condiții specifice, bibliografia și tematica, etc. vor fi puse la dispoziție 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.Viorel JINGA

**Director RUNOS**

Ec. Simona-Mihaela Stefanopoulos





**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)

**Biroul Alumni și Antreprenoriat Studentesc**

**Tematica**

1. Carta Universitatii de Medicină și Farmacie “Carol Davila” din București;
2. Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare – Învățământul superior;
3. Organizarea și funcționarea societăților antreprenoriale studentesti (SAS);
4. Fondul de Dezvoltare Institutională (FDI)
  - Domenii strategice;
  - Obiective și activități urmărite pentru fiecare domeniu strategic.



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)



Se aprobă,  
**RECTOR,**  
Prof. Univ. Dr. Viorel JINGA

### BIBLIOGRAFIE

**Pentru concursul pentru ocuparea unui post referent III (S) din cadrul Direcției Antreprenoriat Studentesc, Alumni, Activități Studentești, Proiecte și Programe – Biroul Alumni și Antreprenoriat Studentesc**

1. Carta Universitatii – [www.umfcd.ro](http://www.umfcd.ro);
2. Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
3. ORDIN nr. 3262/2017 din 16 februarie 2017 privind organizarea și funcționarea de societăți antreprenoriale studentești în sistemul de învățământ superior din România;
4. ORDIN Nr. 3320/2021 din 24 februarie 2021 privind aprobarea Metodologiei de alocare și utilizare a fondului pentru dezvoltarea instituțională a instituțiilor de învățământ superior de stat, pentru anul 2021;
5. Regulament de Organizare și Funcționare al UMFCD - [www.umfcd.ro](http://www.umfcd.ro);

**Prorector cu Probleme Studentesti**  
**Prof. Dr. Silviu PITURU**





Atributii post Referent III (S) din cadrul Biroului Alumni si Antreprenoriat Studentesc:

- Urmărește în mod constant proiectele specifice SAS și Alumni UMFCĐ;
- Asigură corespondența între departamente pentru buna desfășurare a activităților;
- Se asigura de îndeplinirea obiectivelor, monitorizând în permanență graficul GANTT al activitățile specifice Biroului;
- Efectueaza sinteze și analize pe tipuri de activitati;
- Preia spre soluționare sarcini în domenii ca: organizare, comunicare, logistică, diverse evidențe – baze de date, etc;
- Contribuie la promovarea activităților întreprinse în cadrul Biroului;
- Realizează activități specifice ale proiectelor implementate la nivelul Biroului;
- Menține legătura cu toti membrii Direcției, întreaga echipă de implementare și toti studenții implicați în activități;
- Asigură fotocopierea și organizarea documentelor utilizate;
- Monitorizează corespondența primită în cadrul activităților și se asigură de transmiterea în termenul solicitat a informațiilor solicitate;
- Menține legatura cu studentii implicați în activitatea SAS UMFCĐ;
- Gestionează și verifică rapoartele de activitate pentru studenții implicați în proiectele SAS UMFCĐ;
- Întocmeste documentele necesare pentru Fișele de Proiect, Fișele de Activități, Acorduri de Parteneriat, etc;
- Transmite catre toti membrii comunitatii SAS strategiile de interes propuse de echipa SAS;
- Menține legatura cu studentii implicați în activitatea ALUMNI UMFCĐ;
- Monitorizează întocmirea și pregătirea de referate și alte documente interne necesare aprobării demarării procedurilor de achiziție pentru contractarea serviciilor/dotărilor/ execuției etc., de lucrări ce trebuie achiziționate în cadrul contractelor de finanțare, etc.;
- Răspunde disciplinar și material pentru neaplicarea întocmai a legislației în vigoare precum și pentru eliberarea de documente neconforme cu evidențele scriptice și factice;
- Primește și distribuie corespondența de la Registratura UMFCĐ din București după înregistrarea documentelor;
- Exerciță alte atribuții stabilite de către conducerea UMFCĐ, cu respectarea prevederilor legale;



**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)



### **Locul desfasurarii concursului**

Concursul pentru ocuparea postului de Referent III (S) in cadrul Biroului Alumni si Antreprenoriat Studentesc va avea doua probe: interviu si proba scrisa, iar locatia de desfasurare a acestora va avea loc in Str. Jean Louis Calderon, nr. 19-21, sector 2, Cladirea Sahia, etaj 3.

# FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" DIN BUCUREȘTI  
Direcția Antreprenariat Studențesc, Alunni, Activități Studen  
Biroul Alunni și Antreprenariat Studențesc

## FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2022-2023

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: referent (III S)

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

(se va completa de către Direcția RUNOS)

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

(se va completa de către Direcția RUNOS)

Nivelul postului: \_\_\_\_\_

Funcție de: execuție

Gradul profesional al ocupantului postului: S gr. III

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

Scopul principal al postului\*)

Implementarea eficientă și eficace a proiectelor și activităților cu specific antreprenorial în domeniul medical pentru studenți și rezidenți și implementarea proiectelor și obiectivelor specifice ALUMNI, inițiate la nivelul Biroului.

### Cerințe privind ocuparea postului:

Pregătire de specialitate – Studii superioare

Perfecționări (specializări) – nu este cazul

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) – Microsoft Office (Word, Excel – nivel mediu, Internet, Outlook – nivel mediu)

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) – nu este cazul

Experiența necesară executării sarcinilor postului – 1 an vechime

Dificultatea sarcinilor postului – mediu

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Capacitatea de adaptare și lucru în echipă;
- Cunoașterea interacțiunii dintre activitatea proprie și celelalte activități din cadrul Direcției;
- Cunoașterea tehnologiei specifice;
- Rapiditate în realizarea sarcinilor;
- Capacitate de analiză și sinteză;
- Capacitate de decizie și spirit de organizare, comunicare, eficiență, adaptabilitatea și perseverență;
- Un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ, atât față de cadrele universitare cât și față de colegi și studenți.

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

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

Atribuții \*):

- Urmărește în mod constant proiectele specifice SAS și Alunni UMFCO;
  - Asigură corespondența între departamente pentru buna desfășurare a activităților;
  - Se asigura de îndeplinirea obiectivelor, monitorizând în permanență graficul GANTT al activitățile specifice Biroului;
  - Efectueaza sinteze și analize pe tipuri de activitati;
  - Preia spre soluționare sarcini în domenii ca: organizare, comunicare, logistică, diverse evidențe – baze de date, etc;
  - Contribuie la promovarea activităților întreprinse în cadrul Biroului;
  - Realizează activități specifice ale proiectelor implementate la nivelul Biroului;
  - Menține legătura cu toti membrii Direcției, întreaga echipă de implementare și toti studenții implicați în activități;
  - Asigură fotocopierea și organizarea documentelor utilizate;
  - Monitorizează corespondența primită în cadrul activităților și se asigură de transmiterea în termenul solicitat a informațiilor solicitate;
  - Mentine legatura cu studentii implicați în activitatea SAS UMFCO;
  - Gestionează și verifică rapoartele de activitate pentru studenții implicați în proiectele SAS UMFCO;
  - Întocmeste documentele necesare pentru Fișele de Proiect, Fișele de Activități, Acorduri de Parteneriat, etc;
  - Transmite catre toti membrii comunitatii SAS strategiile de interes propuse de echipa SAS;
  - Mentine legatura cu studentii implicați în activitatea ALUMNI UMFCO;
  - Monitorizează întocmirea și pregătirea de referate și alte documente interne necesare aprobării demarării procedurilor de achiziție pentru contractarea serviciilor/dotărilor/execuției etc., de lucrări ce trebuie achiziționate în cadrul contractelor de finanțare, etc.;
  - Răspunde disciplinar și material pentru neaplicarea întocmai a legislației în vigoare precum și pentru eliberarea de documente neconforme cu evidențele scriptice și factice;
  - Primește și distribuie corespondența de la Registratura UMFCO din București după înregistrarea documentelor;
  - Exerciță alte atribuții stabilite de către conducerea UMFCO, cu respectarea prevederilor legale;
- \* 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

Limite de competență \*)

- Raspunde de realizarea calitativa si in termen a lucrarilor
  - Raspunde de respectarea legalitatii
  - Raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor
  - Raspunde de exactitatea si corectitudinea datelor furnizate
  - Responsabilitatea realizarii sarcinilor de serviciu este data de atributiile de serviciu cuprinse in fisa postului
- \* 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 Birou, Director, Prorector cu Probleme Studentești
- b) funcționale: cu toate serviciile și departamentele din cadrul UMFCD
- c) colaborare: Servicii, Departamente, Direcții, personal didactic, personal nedidactic, studenți, conducerea UMFCD.
- d) reprezentare: reprezintă universitatea față de persoanele/firmele/instituțiile cu care intra în contact în interes de serviciu.

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice: în limitele sarcinilor de serviciu
- b) cu organizații internaționale: în limitele sarcinilor de serviciu
- c) cu persoane juridice private: în limitele sarcinilor de serviciu

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 aparatului 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

Avizat de

Întocmit de  
Numele și prenumele: Păduraru-  
Voicu Gabriela Roxana  
Funcția de conducere: Șef Birou

ică

Titularul postului:  
Data  
Semnatura titularului

Avizat,  
Direcția RUNOS

**DECIZIA NR. 1100  
din 27 aprilie 2023**

Avand in vedere referatul nr. 11780/27.04.2023 privind scoaterea la concurs a unui post contractual de executie vacant de referent III (S), din cadrul Biroului Alumni si Antreprenoriat Studentesc - Directia Antreprenoriat Studentesc, Alumni, Activitati Studentesti, Proiecte si Programe;

In conformitate cu Hotararea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fondurile publice;

Rectorul Universitatii de Medicina si Farmacie "Carol Davila" din Bucuresti, numit prin Ordinul Ministrului Educatiei si Cercetarii nr. 3280/18.02.2020;

**DECIDE:**

**Art.1** - Se constituie comisia de concurs pentru candidatii inscrisi la concursul organizat pentru ocuparea unui post contractual de executie vacant de referent III (S), din cadrul Biroului Alumni si Antreprenoriat Studentesc - Directia Antreprenoriat Studentesc, Alumni, Activitati Studentesti, Proiecte si Programe;

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

**Presedinte:** Ionescu Camelia - Lucica  
**Membri:** Paduraru-Voicu Gabriela - Roxana  
Cernega Ana

**Secretar comisie:** Balaci Oana Andreea

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

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

**Director RUNOS**  
Ec. Simona-Mihaela Stefanopoulos

**Sef Serviciu Juridic si Contencios**  
Cons. Juridic Raluca-Andreea 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

RECTORAT  
DIRECTIA RUNOS

**DECIZIA NR. 1101**  
**din 27 aprilie 2023**

Avand in vedere referatul nr. 11780/27.04.2023 privind scoaterea la concurs a unui post contractual de executie vacant de referent III (S), din cadrul Biroului Alumni si Antreprenoriat Studentesc - Directia Antreprenoriat Studentesc, Alumni, Activitati Studentesti, Proiecte si Programe;

In conformitate cu Hotararea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fondurile publice;

Rectorul Universitatii de Medicina si Farmacie "Carol Davila" din Bucuresti, numit prin Ordinul Ministrului Educatiei si Cercetarii nr. 3280/18.02.2020;

**DECIDE:**

**Art.1** - Se constituie comisia de solutionare a contestatiilor pentru candidatii inscrisi la concursul organizat pentru ocuparea unui post contractual de executie vacant de referent III (S), din cadrul Biroului Alumni si Antreprenoriat Studentesc - Directia Antreprenoriat Studentesc, Alumni, Activitati Studentesti, Proiecte si Programe;

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

**Presedinte:** Stanescu Raluca - Andreea  
**Membri:** Bilciu Ionela  
Nita Alexandra

**Secretar comisie:** Balaci Oana Andreea

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

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

**Director RUNOS**  
Ec. Simona-Mihaela Stefanopoulos

**Sef Serviciu Juridic si Contencios**  
Cons. Juridic Raluca-Andreea STANESCU