



# 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

## 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 jumătate de normă de 4 ore/zi, de secretar I, cu studii superioare în cadrul Serviciului Studenți Internaționali, Direcția Generală Secretariat Universitate, 10 ani vechime în muncă și a unui post contractual vacant de execuție, cu jumătate de normă de 4 ore/zi, de referent I, cu studii superioare, în cadrul Serviciului Secretariat Rectorat – Didactic și Evidență Informatică Studenți, Direcția Generală Secretariat Universitate, 10 ani 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;



# 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**

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**:

- 29.06.2023 – 12.07.2023 până la ora 15<sup>00</sup> - DEPUNERE DOSARE CONCURS
- 13.07.2023 - SELECȚIE DOSARE DE CONCURS
- 14.07.2023 - AFISARE REZULTATE SELECȚIE DOSARE
- 17.07.2023 - DEPUNERE CONTESTAȚII selecție dosare
- 18.07.2023 - SOLUȚIONARE CONTESTAȚII selecție dosare
- 19.07.2023 - AFISARE CONTESTAȚII selecție dosare
- 20.07.2023 - CONCURS ora 10<sup>00</sup> (probă scrisă)
- 21.07.2023 - AFIȘARE REZULTATE PROBĂ scrisă
- 24.07.2023 - DEPUNERE CONTESTAȚII probă scrisă
- 25.07.2023 - SOLUȚIONARE CONTESTAȚII probă scrisă și afișare
- 26.07.2023 - INTERVIU ora 10<sup>00</sup>
- 27.07.2023 - AFIȘARE REZULTAT INTERVIU
- 28.07.2023 - DEPUNERE CONTESTAȚII interviu
- 31.07.2023 - SOLUȚIONARE CONTESTAȚII interviu și AFIȘARE REZULTAT FINAL

Concursul se va desfășura la sediul Rectoratului Universitatii de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București, str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, București.

Înscrierile se pot face până la data de 12.07.2023 ora 15<sup>00</sup>, 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](http://www.umfcd.ro), email: [rectorat@umfcd.ro](mailto: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 - 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 (formular RUNOS);
- 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](http://www.umfcd.ro), email: [rectorat@umfcd.ro](mailto: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: 021.318.07.19 int. 118

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



**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

DIRECTIA GENERALA SECRETARIAT UNIVERSITATE

**CONDIȚII CONCURS** pentru ocuparea unui post de secretar I S ( ½ normă) în cadrul Serviciului Studenti Internationali.

- Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România
- Cunoaște limba română, scris și vorbit
- Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale
- Are capacitate deplină de exercițiu
- Nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unor infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea
- Vechime în muncă de minim 10 ani
- Studii: Studii superioare
- Competențe și aptitudini tehnice în utilizarea calculatorului (Microsoft Office: Word, Excel)
- Competențe și aptitudini organizatorice: abilități pentru activitate în echipă, bună comunicare.

Director DGSU,

Conf. Univ. Dr. Raluca Papacocea

Secretar Șef Universitate

Daniela Greca /

**Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București**  
Strada Dionisie Lupu nr. 37 București, Sector 2, 020021 România, Cod fiscal: 4192910  
Cont: RO57TREZ70220F330500XXXX, Banca: TREZORERIE sect. 2  
+40.21 318.0719; +40.21 318.0721; +40.21 318.0722  
www.umfcd.ro

# FIȘA POSTULUI

## PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

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

### 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 activităților de secretariat pentru studenții internaționali

#### Cerințe privind ocuparea postului

Pregătire de specialitate : conform cerințelor postului

Cunoștințe de operare pe calculator: abilitați în utilizarea calculatorului și de utilizare a programelor Microsoft Office: Word, Excel, Internet Explorer

Experiență necesară executării sarcinilor postului – conform cerințelor postului minim 10 ani

Dificultatea sarcinilor postului – grad mediu de dificultate

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 exercițiu.

#### 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
  - efectuează pentru studenții internaționali rapoarte cu privire la taxele de înscriere/ taxele anuale la programul de studii în urma admiterii la studii

- arhivează electronic adeverințe, situații școlare, corespondența, statistici în dosarul promoției
- efectuează operațiunile de import / înregistrare a datelor personale ale cetățenilor internaționali în U.M.S.
- 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 instructiunilor de lucru

**Limite de competență:**

- răspunde de buna gestionare a documentelor valide( privind taxele) 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 și următoarele:

- Respecta normele privind protecția datelor personale conform regulilor impuse de Universitatea de Medicina 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;
- 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





**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

DIRECTIA GENERALA SECRETARIAT UNIVERSITATE

**BIBLIOGRAFIE CONCURS pentru ocuparea concurs a unui post de secretar I S ( ½ normă)**  
în cadrul Serviciului Studenti Internazionali.

1. Legea Educației Naționale 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
2. Carta Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" București
3. Regulamentul privind activitatea profesională a studenților din UMFCD
4. Standarde ARACIS specifice domeniului medical – an 2021

Director DGSU  
Prof. univ. dr. Raluca Papacocea

Secretar Sef Universitate,  
Daniela Greca

**Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București**  
Strada Dionisie Lupu nr. 37 București, Sector 2, 020021 România, Cod fiscal: 4192910  
Cont: RO57TREZ70220F330500XXXX, Banca: TREZORERIE sect. 2  
+40.21 318.0719; +40.21 318.0721; +40.21 318.0722  
www.umfcd.ro



**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)

DIRECTIA GENERALA SECRETARIAT UNIVERSITATE

**TEMATICA concurs pentru ocuparea unui post de secretar I S( ½ normă) în cadrul  
Serviciului Studenti Internazionali.**

1. Principii generale privind învățământul superior în România
2. Structura organizatorică a instituțiilor de învățământ superior din România
3. Organizarea studiilor universitare, cu particularități ale învățământului medical
4. Structura organizatorică și conducerea UMFCD
5. Promovarea calității în învățământul superior și a universității centrate pe student
6. Universitatea centrată pe student: drepturile și obligațiile studenților
7. Sistemul de credite transferabile, noțiune, aplicabilitate
8. Statutul personalului didactic și de cercetare din învățământul superior
9. Promovabilitatea studenților UMFCD
10. Operații de bază în documente Microsoft Word și Excel

Director DGSU,

Conf. Univ. Dr. Rauța Papacocea

Secretar Șef Universitate

Daniela Gr̂

---

**Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București**  
Strada Dionisie Lupu nr. 37 București, Sector 2, 020021 România, Cod fiscal: 4192910  
Cont: RO57TREZ70220F330500XXXX, Banca: TREZORERIE sect. 2  
+40.21 318.0719; +40.21 318.0721; +40.21 318.0722  
[www.umfcd.ro](http://www.umfcd.ro)



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

Str. Dionisie Lupu nr. 3, Sector 2, Bucuresti, 020021 România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro



**DECIZIA NR. 2101  
din 21 iunie 2023**

Avand in vedere referatul nr. 17223/19.06.2023, al Directiei Generale Secretariat Universitate, privind scoaterea la concurs a unui post vacant de executie, cu jumatate de norma (4 ore/zi), 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, cu modificarile si completarile ulterioare;

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 jumatate de norma (4 ore/zi), de secretar I (S), din cadrul Serviciului Studenti Internationali, D.G.S.U.;

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

**Presedinte:** Director-secretar sef Greco Daniela

**Membri:** Gheorghe Livia  
Cristian Beatrice-Magdalena

**Secretar comisie:** Moraru Mihaela

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

**Director RU**  
Ec. Simona-Mihaela S

**Sef Serviciu Juridic si Contencios**  
Consilier juridic Raluca-Andreea STANESCU



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI

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



**DECIZIA NR. 2102**  
**din 21 iunie 2023**

Avand in vedere referatul nr. 17223/19.06.2023, al Directiei Generale Secretariat Universitate, privind scoaterea la concurs a unui post vacant de executie, cu jumatate de norma (4 ore/zi), de secretar I (S), 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, cu modificarile și completările ulterioare;

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 jumatate de norma (4 ore/zi), de secretar I (S), din cadrul Serviciului Studenti Internazionali, D.G.S.U.;

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

**Presedinte:** Ciubotariu Laura-Cristina

**Membri:** Mischie Razvan-Mihai  
Manu Elena

**Secretar comisie:** Moraru Mihaela

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

**Director RUN**  
Ec. Simona-Mihaela ST

**Sef Serviciu Juridic si Contencios**  
ns.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](http://www.umfcd.ro), email: [rectorat@umfcd.ro](mailto:rectorat@umfcd.ro)

## DIRECTIA GENERALA SECRETARIAT UNIVERSITATE

### CONDIȚII CONCURS

pentru ocuparea unui post de referent( ½ normă) în cadrul Serviciului Secretariat Rectorat –  
Didactic si Evidență Informatică Studenți.

- Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România
- Cunoaște limba română, scris și vorbit
- Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale
- Are capacitate deplină de exercițiu
- Nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unor infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea
- Vechime în muncă de minim 10 ani
- Studii: Studii superioare
- Competențe și aptitudini tehnice în utilizarea calculatorului (Microsoft Office: Word, Excel)
- Competențe și aptitudini organizatorice: abilități pentru activitate în echipă, bună comunicare.

---

**Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București**  
Strada Dionisie Lupu nr. 37 București, Sector 2, 020021 România, Cod fiscal: 4192910  
Cont: RO57TREZ70220F330500XXXX, Banca: TREZORERIE sect. 2  
+40.21 318.0719; +40.21 318.0721; +40.21 318.0722  
[www.umfcd.ro](http://www.umfcd.ro)

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

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

**DIRECȚIA GENERALĂ SECRETARIAT UNIVERSITATE**

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

Prof. Univ. Dr. Viorel JINGA

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

\_\_\_\_ Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: referent I (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: SUPERIOARE

Funcție de: execuție

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

Categoria, clasa, gradul:

Scopul principal al postului\*)

Optimizarea activitatilor din cadrul prorektoratului didactic prin suportul secretariatului de informatizare -  
( inclusiv a postului de secretar I (S) )din cadrul DGSU

---

Cerințe privind ocuparea postului

Pregatire de specialitate : Studii superioare

Cunoștințe de operare/programare pe calculator : Office

Experiența necesară executării sarcinilor postului: minim 10 ani

Dificultatea sarcinilor postului : avansate

Abilități, calități și aptitudini necesare - rapiditate in executie a sarcinilor primite, capacitate de analiza si sinteza, capacitate de a comunica cu alte persoane si de a lucra in echipa, confidentialitate

Cerințe specific (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări) *da, la solicitarea sefului ierarhic in vederea perfectionarii*

---

Atribuții :

- \* analizează periodic obiectivele specifice ale Direcției și indicatorii de performanță asociați acestora și propune măsuri de îmbunătățire
- \* redactează documente în vederea organizarii concursului de admitere conform calendarului operational
- \* acordă suport logistic de specialitate în cadrul examenelor de promovare cadre didactice, admitere
- \* arhivează documente in urma concursului de admitere ( la nivelul universitatii)
- \* completeaza / centralizeaza electronic datele universitatii în ANS
- \* indosariază documentele in funcție de specificul acestora (ANS)
- \* redactează și actualizează metodologii, regulamente, instrucțiuni, caiete de sarcini inițiate de conducătorii Direcției
- \* colaborează (in urma desemnarii de catre seful ierarhic) cu structurile din cadrul universitatii
- \* introduce si actualizează informații în Registrul Matricol Unic, ANS si UMS

- \* verifică actualizarea informațiilor din carnetul electronic al studenților (soft –gestionare studenți și rezultate activitate didactică)
- \* participă la organizarea sesiunilor de: mobilitate academică, concursuri pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare pe perioadă nedeterminată și concursuri pentru ocuparea posturilor didactice de asistent universitar pe perioadă determinată, conform calendarului operational
- \* redactează răspunsurile la solicitările Societății Naționale Căi Ferate România – conform parteneriatului cu universitatea
- \* redactează răspunsurile la solicitările CASMB – conform parteneriatului cu universitatea
- \* editează diplome pentru absolvenți UMFCD
- \* participă ca secretar de comisie din partea direcției (numire) în comisiile de acordare a bursei, comisia tehnică a alegerilor și alte comisii privind activitatea profesională a studenților
- \* Centralizează documente în vederea acreditării naționale și internaționale a universității (ARACIS)
- \* **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 direcției
  - alte sarcini de serviciu care pot interveni în cazul modificării legislației, procedurilor operationale și instrucțiunilor de lucru

**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: Secretar șef Universitate, Director DGSU, Prorector, Rector
- b) funcționale:-
- c) colaborare: Direcții, Servicii, Facultăți, Școală doctorală
- d) reprezentare:-

Extern:

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

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
- Respectă dispozițiile legale privind secretul de serviciu sau confidențialitate a activității desfășurate
- Se constituie obligație de serviciu și sarcinile dispuse de șeful ierarhic superior în legătură cu activitatea, direcției, serviciului, necuprinse în fișa postului.

Nume și prenume :

Funcția de conducere : Director General Secretariat Universitate

Semnătura

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](http://www.umfcd.ro), email: [rectorat@umfcd.ro](mailto:rectorat@umfcd.ro)

DIRECTIA GENERALA SECRETARIAT UNIVERSITATE

**BIBLIOGRAFIE CONCURS** pentru ocuparea unui post de refent(  $\frac{1}{2}$  norma) in cadrul  
Serviciului Secretariat Rectorat – Didactic si Evidență Informatică Studenți.

1. Legea Educației Naționale 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
2. Carta Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" București
3. Regulamentul privind activitatea profesională a studenților din UMFCD
4. Standarde ARACIS specifice domeniului medical – an 2021

---

**Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” București**  
Strada Dionisie Lupu nr. 37 București, Sector 2, 020021  
Cont: RO57TREZ70220F330500XXXX, Bar  
+40.21 318.0719; +40.21 318.0721; +40.21 318.0722  
[www.umfcd.ro](http://www.umfcd.ro)



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

Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România



**DIRECTIA GENERALA SECRETARIAT UNIVERSITATE**

**TEMATICA concurs** pentru ocuparea unui post de refent( ½ normă) în cadrul Serviciului  
Secretariat Rectorat – Didactic si Evidență Informatică Studenți.

1. Principii generale privind învățământul superior în România
2. Structura organizatorică a instituțiilor de învățământ superior din România
3. Organizarea studiilor universitare, cu particularități ale învățământului medical
4. Structura organizatorică și conducerea UMFCD
5. Promovarea calității în învățământul superior și a universității centrate pe student
6. Universitatea centrată pe student: drepturile și obligațiile studenților
7. Sistemul de credite transferabile, noțiune, aplicabilitate
8. Statutul personalului didactic și de cercetare din învățământul superior
9. Promovabilitatea studenților UMFCD
10. Operații de bază în documente Microsoft Word și Excel

Secretar Sef Universitate,  
Daniela Greșu



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

Str. Dionisie Lupu nr. 3, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro

**Rectorat  
Directia RUNOS**



**DECIZIA NR. 2103  
din 21 iunie 2023**

Avand in vedere referatul nr. 17224/19.06.2023, al Directiei Generale Secretariat Universitate, privind scoaterea la concurs a unui post vacant de executie, cu jumatate de norma (4 ore/zi), de referent I (S), din cadrul Serviciului Secretariat Rectorat – Didactic si Evidenta Informatica Studenti, 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, cu modificarile si completarile ulterioare;

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 jumatate de norma (4 ore/zi), de referent I (S), din cadrul Serviciului Secretariat Rectorat – Didactic si Evidenta Informatica Studenti, 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  
Manu Elena

**Secretar comisie:** Moraru Mihaela

**Membri supleanti:** Gheorghe Livia

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



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. 2104**  
**din 21 iunie 2023**

Avand in vedere referatul nr. 17224/19.06.2023, al Directiei Generale Secretariat Universitate, privind scoaterea la concurs a unui post vacant de executie, cu jumatate de norma (4 ore/zi), de referent I (S), din cadrul Serviciului Secretariat Rectorat – Didactic si Evidenta Informatica Studenti, 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, cu modificarile si completarile ulterioare;

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 jumatate de norma (4 ore/zi), de referent I (S), din cadrul Serviciului Secretariat Rectorat – Didactic si Evidenta Informatica Studenti, D.G.S.U.;

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

**Presedinte:** Ciubotariu Laura-Cristina

**Membri:** Mischie Razvan-Mihai

Topor Antonia-Gabriela

**Secretar comisie:** Moraru Mihaela

**Membru supleant:** Panait Ioana-Magdalena

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

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

**Locul Juridic si Contencios**  
Ec. Raluca-Andreea STANESCU