



# 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 perioada nedeterminată, a trei posturi contractuale de execuție vacante de referent I (S) pozițiile 111, 112 și 113, cu normă întreagă de 8 ore/zi, la Biroul de Management al Calității, cu studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul administrativ/economic/management/marketing/tehnice/juridice/sociale și cu o vechime în muncă de minim 6 ani și 6 luni, precum și a unui post contractual de execuție vacant de administrator financiar I (S) poziția 116, cu normă întreagă de 8 ore/zi, la Biroul Evaluarea Calității Academice, cu studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul administrativ/ economic/ management/ marketing/ tehnice/ juridice/sociale și cu o vechime în muncă de minim 6 ani și 6 luni.

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 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 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.



**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**

Concursul se va organiza conform **calendarului următor:**

22.09.2023 – 05.10.2023 pana la ora 15<sup>00</sup> - DEPUNERE DOSARE CONCURS

06.10.2023 - SELECȚIE DOSARE DE CONCURS

09.10.2023 – AFIȘARE REZULTATE SELECȚIE DOSARE

10.10.2023 - DEPUNERE CONTESTAȚII selecție dosare

11.10.2023 – SOLUȚIONARE CONTESTAȚII selecție dosare

12.10.2023 – AFIȘARE CONTESTAȚII selecție dosare

13.10.2023 - CONCURS ora 10<sup>00</sup> (probă scrisă)

16.10.2023 – AFIȘARE REZULTATE PROBĂ scrisă

17.10.2023 - DEPUNERE CONTESTAȚII probă scrisă

18.10.2023 – SOLUȚIONARE CONTESTAȚII probă scrisă și afișare

19.10.2023 - INTERVIU ora 10<sup>00</sup>

20.10.2023 – AFIȘARE REZULTAT INTERVIU

23.10.2023 - DEPUNERE CONTESTAȚII interviu

24.10.2023 – SOLUȚIONARE CONTESTAȚII interviu și AFIȘARE REZULTAT FINAL

Concursul se va desfășura la Departamentul de Management al Calității, Str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, Municipiul București, la Rectoratul Universității de Medicină și Farmacie “Carol Davila” din București.

Înscrierile se pot face până la data de 05.10.2023 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 de Resurse Umane – Incadrări, Evidența 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



# 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**

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-UMFCD);
- 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.

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 Posta Română, serviciul de curierat rapid sau posta 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.



**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**

Telefon informații suplimentare: **021 599 23 00 interior 483.**

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

Detalii suplimentare privind concursul, atribuțiile postului, condiții specifice, bibliografia și tematica, 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 **JINGA**

**Director RUNOS,**

Ec. Simona-Mihaela **STEFANOPOULOS**



Departamentul de Management al Calității

Tel: +4021 318.07.21/22 – int. 105

Tel. / Fax: +4021.318.07.23.

e-mail: [ccac@umfcd.ro](mailto:ccac@umfcd.ro)

**Condiții de înscriere la concursul privind ocuparea posturilor vacante de Referent I S normă întreagă în cadrul Departamentului de Management al Calității – Biroul de Management al Calității**

**La concursul pentru ocuparea funcțiilor de Referent I S normă întreagă se pot înscrie persoane care îndeplinesc, cumulativ, următoarele condiții:**

- Are cetățenia română și domiciliul în București;
- Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- Are capacitate deplină de execuție;
- Nu a fost condamnat/ă 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 unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- Studii superioare administrative, economice, management, marketing, tehnice, juridice, sociale, absolvite cu Diplomă de Licență;
- Experiența în muncă – vechime în muncă minim 6 ani, 6 luni;
- Cunoașterea legislației specifice sistemului de management al calității;
- Competențe și aptitudini tehnice: abilități în utilizarea calculatorului și de utilizare a programelor: Word, Excel, Internet Explorer, etc.;
- Competențe și aptitudini organizatorice: spirit organizatoric, analitic, seriozitate în tratarea problemelor, integritate, imparțialitate, abilitate de lucru în echipă/cu publicul, maleabilitate, toleranță, calm și bună voință în conversație, rigurozitate în luarea deciziilor, aptitudini de elaborare și aplicare privind documentația activității sistemului de management al calității, și de organizare a activităților propriu-zise în domeniu.

Prof. dr. Florentina - Lîgia Furtunescu

Prorector pentru strategie instituțională, evaluare academică și calitate



Departamentul de Management al Calității

Tel: +4021.318.07.21/22 – int. 105

Tel: / Fax: +4021.318.07.23.

e-mail: ceac@umfed.ro

### TEMATICĂ

pentru ocuparea posturilor vacante de Referent I S normă întragă  
în cadrul Departamentului de Management al Calității  
- Biroul Managementul Calității -

- Proceduri
- Obiective generale și specifice
- Standardele de control intern managerial
- Indicatori de performanță
- Gestionarea documentelor
- Managementul riscurilor
- Gestionarea riscurilor
- Supravegherea activităților
- Planificarea activităților de control intern managerial
- Evaluarea sistemului de control intern managerial

#### Bibliografie:

- Legea Învățământului Superior nr. 199/2023;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Codul controlului intern managerial al entităților publice din 20.04.2018.

Prof. dr. Florentina - Ligia Furtunescu  
Prorector pentru strategie instituțională, evaluare academică și calitate

# FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
"CAROL DAVILA" BUCUREȘTI

DEPARTAMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII  
BIROUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII

RECTORAT

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: Referent I 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: I (S)

Funcție de: execuție

Gradul profesional al ocupantului postului: Referent I S

Categoria, clasa, gradul: clasa . gradația

Scopul principal al postului\*)

- asigurarea bunei desfășurări a activităților din cadrul Biroului Managementul Calității;
- redactarea tuturor documentelor din cadrul biroului;
- arhivarea documentelor atât pe format hârtie cât și electronic;
- ține legătura cu structurile Universității și diverse instituții din țară cu care UMFCD colaborează;
- redactează planurile de control intern managerial și rapoartele anuale;
- efectuează acțiuni de control intern managerial în orice structură a Universității implicată în activități de învățământ, de cercetare, de viață universitară și administrativă;
- acordă asistență tehnico – managerială oricărei structuri a Universității, care îi solicită aceasta
- realizează toate sarcinile trasate de către Prorectorul pentru strategie instituțională, evaluare academică și calitate.

Cerințe privind ocuparea postului

Pregătire de specialitate: studii superioare

Perfecționări (specializări): specifice activității administrative, de marketing și management

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

Experiența necesară executării sarcinilor postului:

Dificultatea sarcinilor postului: medie

Abilități, calități și aptitudini necesare: conștiinciozitate, dinamism, deprinderi de comunicare

- Cerințele specifice: se stabilesc de către Prorectorul pentru strategie instituțională, evaluare academică și calitate.

Atribuții \*):

- redactează documentele din cadrul biroului sub îndrumarea Prorectorului pentru strategie instituțională, evaluare academică și calitate;
- rezolvă corespondența repartizată;
- arhivează documentele atât pe format hârtie cât și electronic;
- răspunde la faxuri, telefoane, e-mailuri;
- redactează planul de control intern managerial și raportul anual sub îndrumarea Prorectorului pentru strategie instituțională, evaluare academică și calitate;

- colaborează cu structurile Universității și diverse instituții din țară, răspunde de întocmirea statisticilor și a bazei de date în domeniu;
  - realizează toate sarcinile trasate de către Prorectorul pentru strategie instituțională, evaluare academică și calitate;
  - urmărește și pregătește implementarea standardelor prevăzute în ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității;
  - redactează planul de control intern managerial;
  - aduce la îndeplinire planul de control intern managerial aprobat de Rector și participă la elaborarea rapoartelor de control intern managerial la termenele prevăzute în plan;
  - participă la vizite de control intern managerial din planul de control intern managerial;
  - transmite celor în drept rapoartele de control intern managerial și propunerile de îmbunătățire a activității;
  - efectuează acțiuni de control intern managerial în orice structură a Universității implicată în activități de învățământ, de cercetare, de viață universitară sau administrativă;
  - acordă asistență tehnico – managerială oricărei structuri a Universității, care îi solicită aceasta:
- Întocmește și transmite:
- adresele de convocare a ședințelor Comisiei de monitorizare;
  - minutele ședințelor Comisiei de monitorizare;
  - hotărârile Comisiei de monitorizare;
- asigură multiplicarea și difuzarea adreselor de convocare și a materialelor ce urmează a fi discutate în cadrul ședințelor Comisiei de monitorizare;
  - elaborează la solicitarea Prorectorului pentru strategie instituțională, evaluare academică și calitate, orice alte materiale necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
  - participă la ședințele Comisiei de monitorizare;
  - face demersurile necesare rezervării sălii de ședință;
  - realizează clasarea, păstrarea și arhivarea documentației relevantă cu privire la organizarea și funcționarea sistemului de control intern managerial propriu și pe cea referitoare la operațiunea de autoevaluare a acestuia;
  - participă la elaborarea programului de măsuri organizatorice în vederea elaborării raportului asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31 decembrie;
  - primește completate de la structurile din organigrama universității "Chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial" pe care le analizează și le centralizează la nivelul universității și întocmește pe baza acestora "Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării" prevăzută în anexa nr. 4.1 la OSGG nr. 600/2018 pe care o înaintează Prorectorului pentru strategie instituțională, evaluare academică și calitate în vederea analizării, aprobării și semnării ;
  - analizează registrele riscurilor și rapoartele elaborate de responsabili cu riscurile la nivelul compartimentelor cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor;
  - îndrumă structurile din universitate în realizarea obiectivelor generale și specifice prevăzute în OSGG nr. 600 / 2018.

#### Limite de competență \*)

- \* reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin
- delegarea de atribuții: se stabilesc de către Prorectorul pentru strategie instituțională, evaluare academică și calitate.



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

Intern:

- a) de subordonare: cu Prorectorul pentru strategie instituțională, evaluare academică și calitate
- b) funcționale: sunt concretizate prin: norme, indicații metodologice, reglementări, regulamente
- c) colaborare: între posturile situate pe același nivel ierarhic, în același birou sau în structuri diferite
- d) reprezentare: în cadrul structurilor Universității

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice
  - Ministerul Educației
  - Secretariatul General al Guvernului
  - Alte instituții
  -
- Respectă normele privind protecția datelor personale conform regulilor impuse de Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" București;
- Respectă prevederile Cartei Universitare, Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și dispozițiile conducerii universității, facultății, departamentului și disciplinei;
- **Respectă instrucțiunile privind desfășurarea activității didactice aprobate în Consiliul de Administrație și Senatul Universitar;**
- Respectă Normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
- Răspunde de păstrarea bunurilor primite în gestiune;
- Respectă Normele de folosire a aparaturii din dotare;
- Respecta dispozițiile legale privind secretul de serviciu sau confidențialitate a activității desfășurate;
- Se constituie obligație de serviciu și sarcinile dispuse de șeful ierarhic superior în legătură cu activitatea biroului, necuprinse în fișa postului.

Întocmit de \*)

\* se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului

Nume și prenume Prof. dr. Florentina – Ligia FURTUNESCU

Funcția de conducere PRORECTOR

Semnătura

Data

ANEXA LA

\*) Contractul Individual de Muncă nr. \_\_\_\_\_ din data \_\_\_\_\_  
(se va completa de către Direcția RUMOS)

Titularul postului

Data

Semnătura titularului



Departamentul de Management al Calității

Tel: +4021.318.07.21/22 – int. 105

Tel / Fax: +4021.318.07.23

e-mail: ceac@umfd.ro

**Condiții de înscriere la concursul privind ocuparea postului vacant de Administrator financiar I S normă întreagă în cadrul Departamentului de Management al Calității**

**- Biroul Evaluarea Calității Academice -**

**La concursul pentru ocuparea funcției de Administrator financiar I S normă întreagă întreagă se pot înscrie persoane care îndeplinesc, cumulativ, următoarele condiții:**

- Are cetățenia română și domiciliul în București;
- Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- Are capacitate deplină de execuție;
- Nu a fost condamnat/ă 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 unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- Studii superioare administrative, management, marketing, juridice, economice, absolvite cu Diplomă de Licență;
- Experiența în muncă – vechime în muncă minim 6 ani, 6 luni;
- Cunoașterea legislației specifice sistemului de asigurarea calității;
- Competențe și aptitudini tehnice: abilități în utilizarea calculatorului și de utilizare a programelor: Word, Excel, Internet Explorer, etc.;
- Competențe și aptitudini organizatorice: spirit organizatoric, analitic, seriozitate în tratarea problemelor, integritate, imparțialitate, abilitate de lucru în echipă/cu publicul, maleabilitate, toleranță, calm și bună voință în conversație, rigurozitate în luarea deciziilor, aptitudini de elaborare și aplicare privind documentația activității sistemului de management al calității, și de organizare a activităților propriu-zise în domeniu.

Prof. dr. Florentina - Ligia Furtunescu

Prorector pentru strategie instituțională, evaluare academică și calitate



Departamentul de Management al Calității

Tel: +4021.318.07.21/22 – înt. 105

Tel: / Fax: +4021.318.07.23.

e-mail: ceac@umfcd.ro

### TEMATICĂ

pentru ocuparea unui post vacant de Administrator financiar I S normă întreagă  
în cadrul Departamentului de Management al Calității  
- Biroul Evaluarea Calității Academice

- Principii fundamentale în abordarea calității educației
- Eficacitatea educațională
- Managementul calității
- Criterii standarde și indicatori de performanță pentru asigurarea calității și acreditare

#### Bibliografie:

- Legea Învățământului Superior nr. 199/2023;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.418 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior cu modificările și completările ulterioare;
- ARACIS – Ghidul activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior.

Prof. dr. Florentina - Ligia Furtunescu

Prorector pentru strategie instituțională, evaluare academică și calitate

# FIȘA POSTULUI

## PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
"CAROL DAVILA" BUCUREȘTI

DEPARTAMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII  
BIROUL EVALUAREA CALITĂȚII ACADEMICE

RECTORAT

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: Administrator financiar I 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: I (S)

Funcție de: execuție

Gradul profesional al ocupantului postului: Administrator financiar I S

Categoria, clasa, gradul: clasa , gradația

Scopul principal al postului\*)

- asigurarea bunei desfășurări a activității din cadrul Biroului Evaluarea Calității Academice;
- redactarea tuturor documentelor din cadrul biroului;
- arhivarea documentelor atât pe format hârtie cât și electronic;
- ține legătura cu structurile Universității și diverse instituții din țară cu care UMFCD colaborează;
- acordă asistență tehnico – managerială oricărei structuri a Universității, care îi solicită aceasta
- realizează toate sarcinile trasate de către Prorectorul pentru strategie instituțională, evaluare academică și calitate.

Cerințe privind ocuparea postului

Pregătire de specialitate: studii superioare

Perfecționări (specializări): specifice activității administrative și de management

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

Experiența necesară executării sarcinilor postului:

Dificultatea sarcinilor postului medie

Abilități, calități și aptitudini necesare: conștiințiozitate, dinamism, deprinderi de comunicare

- Cerințele specifice: se stabilesc de către Prorectorul pentru strategie instituțională, evaluare academică și calitate.

Atribuții \*):

- redactează documentele din cadrul biroului sub îndrumarea Prorectorului pentru strategie instituțională, evaluare academică și calitate și șefului de birou;
- rezolvă corespondența repartizată biroului;
- arhivează documentele atât pe format hârtie cât și electronic;
- răspunde la faxuri, telefoane, e-mailuri;
- se implică în activitatea privind înscrierea programelor de studii în Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior (RNCIS);
- realizează încărcarea documentației specifice standardelor ARACIS pe Drive sub îndrumarea Prorectorului pentru strategie instituțională, evaluare academică și calitate;

- colaborează cu structurile Universității și diverse instituții din țară, răspunde de întocmirea statisticilor și a bazei de date în domeniu;
- realizează toate sarcinile trasate de către Prorectorul pentru strategie instituțională, evaluare academică și calitate;
- monitorizează standardele prevăzute în Metodologia de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior cu modificările și completările ulterioare;
- urmărește și pregătește implementarea standardelor prevăzute în Metodologia de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior cu modificările și completările ulterioare;
- aduce la îndeplinire Metodologia de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior cu modificările și completările ulterioare;
- acordă asistență tehnico – managerială oricărei structuri a Universității, care îi solicită aceasta.

Întocmește și transmite:

- adresele de convocare a ședințelor Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității;
- minutele ședințelor Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității;
- hotărârile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității:
  - asigură multiplicarea și difuzarea adreselor de convocare și a materialelor ce urmează a fi discutate în cadrul ședințelor Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității;
  - elaborează la solicitarea Prorectorului pentru strategie instituțională, evaluare academică și calitate orice alte materiale necesare pentru implementarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior;
- participă la ședințele Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității;
- face demersurile necesare rezervării sălii de ședință;
- realizează clasarea, păstrarea și arhivarea documentației relevantă cu privire la acreditarea universității;
- îndrumă structurile din universitate în realizarea direcțiilor de acțiune și acțiunilor rezultate din implementarea programului sau în alte activități legate de implementarea standardelor prevăzute de Metodologia de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior.

Limite de competență \*)

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

- delegarea de atribuții: se stabilește de către Prorectorul pentru strategie instituțională, evaluare academică și calitate.

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

Intern:

- de subordonare: cu Prorectorul pentru strategie instituțională, evaluare academică și calitate
- funcționale: sunt concretizate prin: norme, indicații metodologice, reglementări, regulamente
- colaborare: între posturile situate pe același nivel ierarhic, în același birou sau în structuri diferite
- reprezentare: în cadrul Universității

Extern:

- cu autorități și instituții publice
  - Ministerul Educației
  - Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior
  - Alte instituții
- Respectă 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.L.;
- Răspunde de păstrarea bunurilor primite în gestiune;
- Respectă Normele de folosire a aparaturii din dotare;
- Respecta dispozițiile legale privind secretul de serviciu sau confidențialitate a activității desfășurate;
- Se constituie obligat de serviciu și sarcinile dispuse de șeful ierarhic superior în legătură cu activitatea biroului, necuprinse în fișa postului.

Întocmit de \*)

\* se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului

Nume și prenume **Prof. dr. Florentina – Ligia FURTUNESCU**

Funcția de conducere **PRORECTOR**

Semnătura

Data

ANEXA LA

Contractul Individual de Muncă nr. \_\_\_\_\_ din data \_\_\_\_\_

(se va completa de către Direcția RUNOS)

Titularul postului

Data

Semnătura titularului



## DECIZIA NR. 3183 din 15 septembrie 2023

Având în vedere referatul nr. 24.621/11.09.2023 privind scoaterea la concurs a trei posturi contractuale de execuție vacante de referent I (S) (pozițiile 111, 112 și 113 la Biroul Managementul Calității) și a unui post contractual de execuție vacant de administrator financiar I (S) poziția 116 la Biroul Evaluării Calității Academice în cadrul Departamentului de Management al Calității;

În conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fondurile publice;

Rectorul Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București, numit prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 3280/18.02.2020;

### DECIDE:

**Art.1** – Se constituie comisia de soluționare a contestațiilor pentru candidații înscriși la concursul organizat pentru ocuparea a trei posturi contractuale de execuție vacante de referent I (S) (pozițiile 111, 112 și 113 la Biroul Managementul Calității) și a unui post contractual de execuție vacant de administrator financiar I (S) poziția 116 la Biroul Evaluării Calității Academice în cadrul Departamentului de Management al Calității;

**Art.2** – Componența Comisiei de soluționare a contestațiilor este următoarea:

**Președinte:** secretar șef Florentina Gherghiceanu  
**Membri:** șef serviciu Elena Tonciu  
Adm. Fin. Mihai-Marius Tudor  
**Secretar comisie:** referent Octavian-Alexandru Nădășean

**Art.3** – Persoanele nominalizate în prezenta decizie vor duce la îndeplinire prevederile acesteia.

**RECTOR**



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



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

RECTORAT  
DIRECTIA RUNOS

**DECIZIA NR. 3182**  
**din 15 septembrie 2023**

Având în vedere referatul nr. 24.621/11.09.2023 privind scoaterea la concurs a trei posturi contractuale de execuție vacante de referent I (S) (pozițiile 111, 112 și 113 la Biroul Managementul Calității) și a unui post contractual de execuție vacant de administrator financiar I (S) poziția 116 la Biroul Evaluării Calității Academice în cadrul Departamentului de Management al Calității;

În conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fondurile publice;

Rectorul Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București, numit prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 3280/18.02.2020;

**DECIDE:**

**Art.1** – Se constituie comisia de concurs pentru candidații înscriși la concursul organizat pentru ocuparea a trei posturi contractuale de execuție vacante de referent I (S) (pozițiile 111, 112 și 113 la Biroul Managementul Calității) și a unui post contractual de execuție vacant de administrator financiar I (S) poziția 116 la Biroul Evaluării Calității Academice în cadrul Departamentului de Management al Calității;

**Art.2** – Componența Comisiei de concurs este următoarea:

**Președinte:** prof. univ. dr. Florentina-Ligia Furtunescu  
șef birou Corina-Gabriela Popescu  
consilier Virgil Bălăceanu

**Secretar comisie:** referent Octavian-Alexandru Nădășean

**Art.3** – Persoanele nominalizate în prezenta decizie vor duce la îndeplinire prevederile acesteia.

  
**RECTOR**

cios  
NESCU