



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 a 11 posturi contractuale de executie vacante la Direcția Sisteme Informatice și Comunicații Digitale** după cum urmează:

A. Serviciul Implementare și Suport Sisteme Informatice:

1. Analist programator III (S) – poziția 193 – normă întreagă

- Absolvent studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență – profilul informatica – specializarea informatică (Universitatea Politehnica București – Facultatea de Automatică și Calculatoare, Calculatoare și Tehnologia Informației etc., Academia de Studii Economice – Facultatea de Cibernetică, Statistică și Informatică Economică, Universitatea București – Facultatea de Matematică și Informatică etc.) ;

- Competențe lingvistice – limba engleză la nivel mediu dovedită prin programa analitică studiată la facultate sau alte certificări obținute;
- Vechime în muncă minim 6 luni.

2. Analist programator III (S) – poziția 194 – normă întreagă

- Absolvent studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență – profilul informatica – specializarea informatică (Universitatea Politehnica București – Facultatea de Automatică și Calculatoare, Calculatoare și Tehnologia Informației etc., Academia de Studii Economice – Facultatea de Cibernetică, Statistică și Informatică Economică, Universitatea București – Facultatea de Matematică și Informatică etc.);

- Competențe lingvistice – limba engleză la nivel mediu dovedită prin programa analitică studiată la facultate sau alte certificări obținute;
- Vechime în muncă minim 6 luni.



**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

3. Administrator financiar III (S) – poziția 192 – normă întreagă

- Absolvent studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență;
- Vechime în muncă minim 6 luni.

4. Administrator financiar I (S) – poziția 191 – normă întreagă

- Absolvent studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență;
- Vechime în muncă minim 6 ani și 6 luni.

5. Analist programator III (S) – poziția 189a – jumătate de normă

- Absolvent studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență – profilul informatică – specializarea informatică (Universitatea Politehnica București – Facultatea de Automatică și Calculatoare, Calculatoare și Tehnologia Informației etc., Academia de Studii Economice – Facultatea de Cibernetică, Statistică și Informatică Economică, Universitatea București – Facultatea de Matematică și Informatică etc.);

- Competențe lingvistice – limba engleză la nivel mediu dovedită prin programa analitică studiată la facultate sau alte certificări obținute;

- Vechime în muncă minim 6 luni.

6. Analist programator III (S) – poziția 189b – jumătate de normă

- Absolvent studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență – profilul informatică – specializarea informatică (Universitatea Politehnica București – Facultatea de Automatică și Calculatoare, Calculatoare și Tehnologia Informației etc., Academia de Studii Economice – Facultatea de Cibernetică, Statistică și Informatică Economică, Universitatea București – Facultatea de Matematică și Informatică etc.);

- Competențe lingvistice – limba engleză la nivel mediu dovedită prin programa analitică studiată la facultate sau alte certificări obținute;

- Vechime în muncă minim 6 luni.

7. Operator date III (M) – poziția 190 – jumătate de normă

- Absolvent de liceu cu diplomă de bacalaureat;
- Vechime în muncă minim 6 luni.



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

B. Serviciul Comunicații Digitale

1. Referent III (S) – poziția 202 – normă întreagă

- Absolvent studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență;
- Vechime în muncă minim 6 luni.

2. Operator date debutant (M) – poziția 204a – jumătate de normă

- Absolvent de liceu cu diplomă de bacalaureat;
- Fără condiție de vechime în muncă.

3. Operator date debutant (M) – poziția 204 – jumătate de normă

- Absolvent de liceu cu diplomă de bacalaureat;
- Fără condiție de vechime în muncă.

4. Administrator financiar II (S) – poziția 198 – normă întreagă

- Absolvent studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență;
- Vechime în muncă minim 3 ani și 6 luni.

5. Inginer III (S) – poziția 203 – normă întreagă

- Absolvent studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în domeniul tehnic (Universitatea Politehnica București, UTCB etc.);
- Vechime în muncă minim 6 luni.

6. Operator date III (M) – poziția 200 – jumătate de normă

- Absolvent de liceu cu diplomă de bacalaureat;
- Vechime în muncă minim 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



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

- 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;
 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:**

- 21.09.2023 –04.10.2023 *pana la ora 15:00-DEPUNERE DOSARE CONCURS*
- **05-06.10.2023 - SELECTIE DOSARE DE CONCURS**
- **09.10.2023 - AFISARE REZULTATE SELECTIE DOSARE**
- 10.10.2023 - *DEPUNERE CONTESTATII selectie dosare*
- 11.10.2023 - *SOLUTIONARE CONTESTATII selectie dosare*
- 12.10.2023 - *AFISARE CONTESTATII selectie dosare*
- **13.10.2023 - CONCURS ora 10:00 (proba scrisa)**
- **16.10.2023 - AFISARE REZULTATE PROBA SCRISA**
- 17.10.2023 - *DEPUNERE CONTESTATII proba scrisa*
- 18.10.2023 - *SOLUTIONARE CONTESTATII proba scrisa si afisare rezultat*
- **19.10.2023 - INTERVIU ora 10:00**
- **20.10.2023 - AFISARE REZULTAT INTERVIU**
- 23.10.2023 - *DEPUNERE CONTESTATII interviu*
- 24.10.2023 - *SOLUTIONARE CONTESTATII interviu si AFISARE REZ.FINAL*



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

Concursul se va desfășura la sediul Centrului de inovație și e-Health (CieH), str. Pitar Moș nr. 20, București, sector 1.

Înscrierile se pot face până la data de 04.10.2023 ora 15:00, la Rectoratul Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București, str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, București, la Direcția R.U.N.O.S. – Serviciul Resurse Umane – Încadrări, Evidență Informatizată Salariați.

Conform prevederilor art. 35 din H.G. nr. 1336/2022 - Hotărare pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **dosar de concurs** care va conține următoarele documente:

- a) Formular de înscriere la concurs;
- b) Chitanța taxa înscriere concurs;
- c) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- d) Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- e) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- f) Copia carnetului de muncă, a adeverințelor eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- g) Certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- h) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior 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



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

infrațiuni 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: **021.313.47.40**

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

RECTOR,

Prof.univ.dr. Viorel 

Director RUNOS

Ec. Simona-Mihaela  **Stefanopoulos**



**CONDITII CONCURS PENTRU 2 POSTURI DE ANALIST PROGRAMATOR III (S)
POZIȚIILE 193 ȘI 194 LA SERVICIUL IMPLEMENTARE ȘI SUPTOR SISTEME
INFORMATICE ÎN CADRUL DIRECȚIEI DE SISTEME INFORMATICE ȘI
COMUNICAȚII DIGITALE**

- Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliu 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 unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- Absolvent studii superioare ciclu licență: licențiat studii superioare a unei facultăți de profil informatic –specializare informatică - Universitatea Politehnică București – Facultatea de Automatică și Calculatoare, Calculatoare și Tehnologia Informației, etc, Academia de Studii Economice – Facultatea de Cibernetică, Statistică și Informatică Economică, Universitatea București – Facultatea de Matematică și Informatică etc.
- Cunoașterea legislației specifice activității din învățământul superior;
- Cunoștințe de CMS-uri PHP – Word Press și Woo Commerce;
- Prezența unui portofoliu constituie un avantaj;
- Competențe lingvistice – limba engleză la nivel mediu dovedită prin programa analitică studiată la facultate sau alte certificări obținute;
- Competențe și aptitudini tehnice în utilizarea calculatorului: abilități de utilizare a pachetului Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) – nivel avansat, cunoștințe Web design (HTML, CSS, Javascript) – nivel mediu, PHP, Java Script și a bazelor de date (SQL, Access) – nivel mediu; Soft de Editare grafică Adobe Photoshop – nivel mediu;
- Competente și aptitudini organizatorice: abilități pentru desfășurarea activității în echipă, bună comunicare, aptitudini de organizare privind activitatea de informatizare în cadrul instituției;
- Minimum 6 luni vechime în câmpul muncii

Director DSICD
Mirela Dinescu



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „CAROL DAVILA“ DIN BUCUREȘTI



Str. Dromisiei Lupu 37, sector 2, București, 020021, România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro

Direcția Sisteme Informatice și Comunicații Digitale

CONDITII CONCURS PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR FINANCIAR III (S) **POZIȚIA 192 LA SERVICIUL IMPLEMENTARE ȘI SUPTOR SISTEME INFORMATICE** **ÎN CADRUL DIRECȚIEI SISTEMELOR INFORMATICE ȘI COMUNICAȚII DIGITALE**

- Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliu în România;
- Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- Cunoștințele de engleză constituie un avantaj;
- Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- Absolvent al unui ciclu de licență;
- 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 unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- Cunoașterea legislației specifice activității din învățământul superior;
- Competențe și aptitudini tehnice în utilizarea calculatorului: abilități de utilizare a pachetului Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) – nivel avansat, cunoștințe baze de date (SQL, Access) – nivel mediu;
- Abilități pentru desfășurarea activității în echipă, bună comunicare;
- Minimum 6 luni vechime în câmpul muncii

Director DSICD
Mirela Dinescu



CONDITII CONCURS PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR FINANCIAR I (S)
POZIȚIA 191 LA SERVICIUL IMPLEMENTARE ȘI SUPTOR SISTEME INFORMATICE
ÎN CADRUL DIRECȚIEI SISTEMELOR INFORMATICE ȘI COMUNICAȚII DIGITALE

- Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliu în România;
- Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- Cunoștințele de engleză constituie un avantaj;
- Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- Absolvent al unui ciclu de licență;
- 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 unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- Cunoașterea legislației specifice activității din învățământul superior;
- Competențe și aptitudini tehnice în utilizarea calculatorului: abilități de utilizare a pachetului Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) – nivel avansat, cunoștințe baze de date (SQL, Access) – nivel mediu;
- Abilități pentru desfășurarea activității în echipă, bună comunicare;
- Minimum 6 ani și 6 luni vechime în câmpul muncii

Director DSICD
Mirela Dinescu



**CONDITII CONCURS PENTRU DOUĂ JUMĂȚĂȚI DE POST DE ANALIST
PROGRAMATOR III (S) POZIȚIA 189 LA SERVICIUL IMPLEMENTARE ȘI SUPT
SISTEME INFORMATICE ÎN CADRUL DIRECȚIEI DE SISTEME INFORMATICE ȘI
COMUNICAȚII DIGITALE**

- Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliu 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 unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- Absolvent studii superioare ciclu licență: licențiat studii superioare a unei facultăți de profil informatic –specializare informatică - Universitatea Politehnică București – Facultatea de Automatică și Calculatoare, Calculatoare și Tehnologia Informației etc Academia de Studii Economice – Facultatea de Cibernetică, Statistică și Informatică Economică, Universitatea București – Facultatea de Matematică și Informatică etc.
- Cunoașterea legislației specifice activității din învățământul superior;
- Cunoștințe de CMS-uri PHP – Word Press și Woo Commerce;
- Prezența unui portofoliu constituie un avantaj;
- Competențe lingvistice – limba engleză la nivel mediu dovedită prin programa analitică studiată la facultate sau alte certificări obținute;
- Competențe și aptitudini tehnice în utilizarea calculatorului: abilități de utilizare a pachetului Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) – nivel avansat, cunoștințe Web design (HTML, CSS, Javascript) – nivel mediu, PHP, Java Script și a bazelor de date (SQL, Access) – nivel mediu; Soft de Editare grafică Adobe Photoshop – nivel mediu;
- Competențe și aptitudini organizatorice: abilități pentru desfășurarea activității în echipă, bună comunicare, aptitudini de organizare privind activitatea de informatizare în cadrul instituției;
- Minimum 6 luni vechime în câmpul muncii

Director DSICD
Mirela Dinescu



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „CAROL DAVILA“ DIN BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu 37, sector 2, București, 020021, România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro

Direcția Sisteme Informatice și Comunicații Digitale

CONDITII CONCURS PENTRU POSTUL CU JUMĂTATE DE NORMĂ DE OPERATOR DATE III (M) POZIȚIA 190 LA SERVICIUL IMPLEMENTARE ȘI SUPTOR SISTEME INFORMATICE ÎN CADRUL DIRECȚIEI SISTEMELOR INFORMATICE ȘI COMUNICAȚII DIGITALE

- Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliu în România;
- Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- Cunoștințele de engleză constituie un avantaj;
- Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- Are capacitate deplină de exercițiu;
- Absolvent de liceu cu diplomă de bacalaureat;
- 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 unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- Cunoașterea legislației specifice activității din învățământul superior;
- Competențe și aptitudini tehnice în utilizarea calculatorului: abilități de utilizare a pachetului Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) – nivel avansat, cunoștințe baze de date (SQL, Access) – nivel mediu; cunoștințe rețele nivel mediu.
- Abilități pentru desfășurarea activității în echipă, bună comunicare;
- Minimum 6 luni vechime în câmpul muncii

Director DSICD
Mirela Dinescu



**CONDITII CONCURS PENTRU POSTUL DE REFERENT III (S) POZITIA 202 LA
SERVICIUL COMUNICAȚII DIGITALE ÎN CADRUL DIRECȚIEI SISTEME
INFORMATICE ȘI COMUNICAȚII DIGITALE**

- Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliu în România;
- Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- Cunoștințele de engleză constituie un avantaj;
- Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- Absolvent al unui ciclu de licență;
- 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 unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- Cunoașterea legislației specifice activității din învățământul superior;
- Competențe și aptitudini tehnice în utilizarea calculatorului: abilități de utilizare a pachetului Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) – nivel avansat, cunoștințe baze de date (SQL, Access) – nivel mediu;
- Abilități pentru desfășurarea activității în echipă, bună comunicare;
- Minimum 6 luni vechime în câmpul muncii

Director DSICD
Mirela Dinescu



**CONDITII CONCURS PENTRU 2 POSTURI CU JUMĂTATE DE NORMĂ DE
OPERATOR DATE DEBUTANT (M) POZIȚIA 204 LA SERVICIUL COMUNICĂȚII
DIGITALE ÎN CADRUL DIRECȚIEI SISTEMELOR INFORMATICE ȘI COMUNICĂȚII
DIGITALE**

- Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliu în România;
- Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- Cunoștințele de engleză constituie un avantaj;
- Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- Are capacitate deplină de exercițiu;
- Absolvent de liceu cu diplomă de bacalaureat;
- 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 unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- Cunoașterea legislației specifice activității din învățământul superior;
- Competențe și aptitudini tehnice în utilizarea calculatorului: abilități de utilizare a pachetului Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) – nivel avansat, cunoștințe baze de date (SQL, Access) – nivel mediu; cunoștințe rețele nivel mediu.
- Abilități pentru desfășurarea activității în echipă, bună comunicare;
- Fără vechime în câmpul muncii

Director DSICD
Mirela Dinescu



**CONDITII CONCURS PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR FINANCIAR II (S)
POZIȚIA 198 LA SERVICIUL COMUNICAȚII DIGITALE ÎN CADRUL DIRECȚIEI
SISTEME INFORMATICE ȘI COMUNICAȚII DIGITALE**

- Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliu în România;
- Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- Cunoștințele de engleză constituie un avantaj;
- Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- Absolvent al unui ciclu de licență;
- 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 unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- Cunoașterea legislației specifice activității din învățământul superior;
- Competențe și aptitudini tehnice în utilizarea calculatorului: abilități de utilizare a pachetului Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) – nivel avansat, cunoștințe baze de date (SQL, Access) – nivel mediu;
- Abilități pentru desfășurarea activității în echipă, bună comunicare;
- Minimum 3 ani și 6 luni vechime în câmpul muncii

Director DSICD
Mirela Dinescu



**CONDITII CONCURS PENTRU POSTUL DE INGINER III (S) POZITIA 203 LA
SERVICIUL COMUNICAȚII DIGITALE ÎN CADRUL DIRECȚIEI SISTEME
INFORMATICE ȘI COMUNICAȚII DIGITALE**

- Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliu în România;
- Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- Cunoștințele de engleză constituie un avantaj;
- Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- Absolvent al unui ciclu de licență în domeniul tehnic (Universitatea Politehnica București, UTCB etc);
- 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 unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- Cunoașterea legislației specifice activității din învățământul superior;
- Competențe și aptitudini tehnice în utilizarea calculatorului: abilități de utilizare a pachetului Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) – nivel avansat, cunoștințe baze de date (SQL, Access) – nivel mediu;
- Abilități pentru desfășurarea activității în echipă, bună comunicare;
- Minimum 6 luni vechime în câmpul muncii

Director DSICD
Mirela Dinescu



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „CAROL DAVILA“ DIN BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu 37, sector 2, București, 020021, România. www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro

Dirrecția Sisteme Informatice și Comuicații Digitale

CONDITII CONCURS PENTRU POSTUL CU JUMĂTATE DE NORMA DE OPERATOR DATE III (M) POZIȚIA 200 LA SERVICIUL COMUNICĂȚII DIGITALE ÎN CADRUL DIRECȚIEI SISTEMELOR INFORMATICE ȘI COMUNICĂȚII DIGITALE

- Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliu în România;
- Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- Cunoștințele de engleză constituie un avantaj;
- Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- Are capacitate deplină de exercițiu;
- Absolvent de liceu cu diplomă de bacalaureat;
- 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 unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- Cunoașterea legislației specifice activității din învățământul superior;
- Competențe și aptitudini tehnice în utilizarea calculatorului: abilități de utilizare a pachetului Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) – nivel avansat, cunoștințe baze de date (SQL, Access) – nivel mediu; cunoștințe rețele nivel mediu.
- Abilități pentru desfășurarea activității în echipă, bună comunicare;
- Minimum 6 luni vechime în câmpul muncii

Director DSICD
Mirela Dinescu



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „CAROL DAVILA“ DIN BUCUREȘTI



Str. Dionisie Cantemir, București, 020021, România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro

Direcția Sisteme Informatic și Comunicații Digitale

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

PENTRU OCUPAREA A 2 POSTURI DE ANALIST PROGRAMATOR III (S)

POZITIILE 193 ȘI 194 LA SERVICIUL IMPLEMENTARE ȘI SUPORT

SISTEME INFORMATICE ÎN CADRUL DIRECȚIEI SISTEME

INFORMATICE ȘI COMUNICATII DIGITALE

Tematica:

1. Cunoștințe fundamentale ale sistemelor de calcul și operare;
2. Aplicații specifice, lucru cu baze de date, instalare și utilizare diverse aplicații, MySQL/ PL SQL – Interogări, cursori, triggeri; forme normate
3. Utilizarea CMS-urilor, in special WordPress;
4. PHP; Javascript; Ajax
5. Utilizarea pachetului Microsoft Office – Microsoft Excel (funcții, filtrări, sortări, formatați condiționale) ;
6. Aplicații web. Structura și dezvoltarea unei aplicații;
7. Metodologia proprie de concurs pentru ocuparea posturilor didactice;
8. Legea Educației Naționale 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
9. Metodologie proprie privind concursul de admitere la Universitatea de Medicină și Farmacie “Carol Davila” din București pentru anul universitar 2022– 2023 aprobată în ședința Senatului Universitar din data de 21.01.2022)



Bibliografie:

1. Tratat de baze de date: vol. 1: Ion Lungu, Adela Bara, Constanta Bodea, Iuliana Botha, Vlad Diaconita, Alexandra Florea, Anda Velicanu, Editura ASE
2. Sisteme de calcul si operare, Floarea NASTASE, Razvan Daniel ZOTA, Editura ASE;
3. PHP, MySQL, Javascript, HTML for Dummies
4. Learning PHP, MySQL & JavaScript 4th Edit. - O'Reilley
5. www.w3schools.com
6. www.php.net
7. Beginning Microsoft Office 2010, Guy Hart-Davis
8. <https://umfcd.ro>

Director DSICD
Mirela Dinescu



TEMAȚICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS
PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ADMINISTRATOR FINANCIAR III
(S) POZIȚIA 192 LA SERVICIUL IMPLEMENTARE ȘI SUPTOR SISTEME
INFORMATICE ÎN CADRUL DIRECTIEI SISTEMELOR INFORMATICE ȘI
COMUNICATII DIGITALE

Tematică:

1. Cunoștințe fundamentale ale sistemelor de calcul și operare;
2. Utilizarea pachetului Microsoft Office – Microsoft Excel (funcții, filtrări, sortări, formatare condiționale) ;
3. Aplicații specifice, lucru cu baze de date, instalare și utilizare diverse aplicații, MySQL/ PL SQL – Interogari, cursori, triggeri; forme normate
4. Utilizarea CMS-urilor, in special WordPress;
5. PHP; Javascript; Ajax
6. Metodologia raportării datelor cercetării științifice;
7. Legea Educației Naționale 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
8. Metodologie proprie privind concursul de admitere la Universitatea de Medicină și Farmacie “Carol Davila” din București pentru anul universitar 2022–2023 aprobată în ședința Senatului Universitar din data de 21.01.2022)
9. Admiterea în programe de studii. Metodologia și Regulamentul propriu de admitere in UMF;



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „CAROL DAVILA“ DIN BUCUREȘTI



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

Bibliografie:

1. Sisteme de calcul si operare, Floarea NASTASE, Razvan Daniel ZOTA, Editura ASE;
2. www.w3schools.com
3. Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
4. Beginning Microsoft Office 2010, Guy Hart-Davis
5. <https://umfcd.ro>
6. Aplicatii web la cheie, Sabin Buraga, editura Polirom
7. PHP, MySQL, Javascript, HTML for Dummies
8. Learning PHP, MySQL & JavaScript 4th Edit. - O'Reilley
9. Carta UMF Carol Davila
10. <http://www.cnfis.ro/raportare-ic2015>

Director DSICD
Mirela Dinescu



TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS
PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ADMINISTRATOR FINANCIAR I (S)
POZIȚIA 191 LA SERVICIUL IMPLEMENTARE ȘI SUPTOR SISTEME
INFORMATICE ÎN CADRUL DIRECȚIEI SISTEMELOR INFORMATICE ȘI
COMUNICAȚII DIGITALE

Tematică:

1. Cunoștințe fundamentale ale sistemelor de calcul și operare;
2. Utilizarea pachetului Microsoft Office – Microsoft Excel (funcții, filtrări, sortări, formatare condiționale);
3. Aplicații specifice, lucru cu baze de date, instalare și utilizare diverse aplicații, MySQL/ PL SQL – Interogari, cursori, triggeri; forme normate
4. Utilizarea CMS-urilor, in special WordPress;
5. PHP; Javascript; Ajax
6. Metodologia raportării datelor cercetării științifice;
7. Legea Educației Naționale 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
8. Metodologie proprie privind concursul de admitere la Universitatea de Medicină și Farmacie “Carol Davila” din București pentru anul universitar 2022–2023 aprobată în ședința Senatului Universitar din data de 21.01.2022)
9. Admiterea în programe de studii. Metodologia și Regulamentul propriu de admitere in UMF;



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „CAROL DAVILA“ DIN BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu 37, sector 2, București, 020021, România, www.umfed.ro, email: rectorat@umfed.ro

Bibliografie:

1. Sisteme de calcul si operare, Floarea NASTASE, Razvan Daniel ZOTA, Editura ASE;
2. www.w3schools.com
3. Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
4. Beginning Microsoft Office 2010, Guy Hart-Davis
5. <https://umfed.ro>
6. Aplicatii web la cheie, Sabin Buraga, editura Polirom
7. PHP, MySQL, Javascript, HTML for Dummies
8. Learning PHP, MySQL & JavaScript 4th Edit. - O'Reilley
9. Carta UMF Carol Davila
10. <http://www.cnfis.ro/raportare-ic2015>

Director DSICD
Mirela Dinescu



TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS
PENTRU OCUPAREA A 2 JUMĂTĂTI DE POST DE ANALIST
PROGRAMATOR III (S) POZIȚIA 189 LA SERVICIUL IMPLEMENTARE
ȘI SUPORT SISTEME INFORMATICE ÎN CADRUL DIRECȚIEI SISTEME
INFORMATICE ȘI COMUNICATII DIGITALE

Tematica:

1. Cunoștințe fundamentale ale sistemelor de calcul și operare;
2. Aplicații specifice, lucru cu baze de date, instalare și utilizare diverse aplicații, MySQL/ PL SQL – Interogări, cursori, triggeri; forme normate
3. Utilizarea CMS-urilor, în special WordPress;
4. PHP; Javascript; Ajax
5. Utilizarea pachetului Microsoft Office – Microsoft Excel (funcții, filtrări, sortări, formatați condiționale) ;
6. Aplicații web. Structura și dezvoltarea unei aplicații;
7. Metodologia proprie de concurs pentru ocuparea posturilor didactice;
8. Legea Educației Naționale 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
9. Metodologie proprie privind concursul de admitere la Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București pentru anul universitar 2022– 2023 aprobată în ședința Senatului Universitar din data de 21.01.2022)



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „CAROL DAVILA“ DIN BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu 37, sector 2, București, 020021, România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro

Bibliografie:

1. Tratat de baze de date: vol. 1: Ion Lungu, Adela Bara, Constanta Bodea, Iuliana Botha, Vlad Diaconita, Alexandra Florea, Anda Velicanu, Editura ASE
2. Sisteme de calcul si operare, Floarea NASTASE, Razvan Daniel ZOTA, Editura ASE;
3. PHP, MySQL, Javascript, HTML for Dummies
4. Learning PHP, MySQL & JavaScript 4th Edit. - O'Reilley
5. www.w3schools.com
6. www.php.net
7. Beginning Microsoft Office 2010, Guy Hart-Davis
8. <https://umfcd.ro>

Director DSICD
Mirela Dinescu



TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

**PENTRU OCUPAREA POSTULUI CU JUMĂTATE DE NORMĂ DE
OPERATOR DATE III (M) POZIȚIA 190 LA SERVICIUL IMPLEMENTARE
ȘI SUPORT SISTEME INFORMATICE ÎN CADRUL DIRECȚIEI SISTEME
INFORMATICE ȘI COMUNICATII DIGITALE**

Tematică:

1. Cunoștințe fundamentale ale sistemelor de calcul și operare;
2. Utilizarea pachetului Microsoft Office – Microsoft Excel (funcții, filtrări, sortări, formatați condiționale);
3. Metodologia raportării datelor cercetării științifice;
4. Legea Educației Naționale 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
5. Metodologie proprie privind concursul de admitere la Universitatea de Medicină și Farmacie “Carol Davila” din București pentru anul universitar 2022–2023 aprobată în ședința Senatului Universitar din data de 21.01.2022)
6. Cunoștințe fundamentale ale rețelelor de calculatoare. Rețele LAN, WAN, topologia rețelelor;
7. Protocolul TCP/IP



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „CAROL DAVILA“ DIN BUCUREȘTI



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

Bibliografie:

1. Sisteme de calcul și operare, Floarea NĂSTASE, Răzvan Daniel ZOTA, Editura ASE;
2. www.w3schools.com
3. <http://www.php.net>
4. Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
5. Beginning Microsoft Office 2010, Guy Hart-Davis
6. <https://umfd.ro>
7. Rețele locale de calculatoare proiectare administrare — Adrian Munteanu, Valerică Greavu Șerban — Editura Teora
8. <https://www.securitatea-informatiilor.ro/>
9. Rețele de calculatoare –Principii -Radu-Lucian Lupșa

Director DSICD
Mirela Dinescu



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „CAROL DAVILA“ DIN BUCUREȘTI



Strada 37, sector 7, București, 020021, România, www.umfd.ro, email: rectorat@umfd.ro
Direcția Sisteme Informatiche și Comunicații Digitale



TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE REFERENT III (S) POZITIA 202 LA SERVICIUL COMUNICAȚII DIGITALE ÎN CADRUL DIRECȚIEI SISTEME INFORMATICE ȘI COMUNICAȚII DIGITALE

Tematică:

1. Cunoștințe fundamentale ale sistemelor de calcul și operare;
2. Utilizarea pachetului Microsoft Office – Microsoft Excel (funcții, filtrări, sortări, formatați condiționale) ;
3. Aplicații specifice, lucru cu baze de date, instalare și utilizare diverse aplicații, MySQL/ PL SQL – Interogari, cursori, triggeri; forme normate
4. Utilizarea CMS-urilor, in special WordPress;
5. PHP; Javascript; Ajax
6. Metodologia raportării datelor cercetării științifice;
7. Legea Educației Naționale 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
8. Metodologie proprie privind concursul de admitere la Universitatea de Medicină și Farmacie “Carol Davila” din București pentru anul universitar 2022–2023 aprobată în ședința Senatului Universitar din data de 21.01.2022)
9. Admiterea în programe de studii. Metodologia și Regulamentul propriu de admitere in UMF;



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „CAROL DAVILA“ DIN BUCUREȘTI



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

Bibliografie:

1. Sisteme de calcul si operare, Floarea NASTASE, Razvan Daniel ZOTA, Editura ASE;
2. www.w3schools.com
3. Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
4. Beginning Microsoft Office 2010, Guy Hart-Davis
5. <https://umfcd.ro>
6. Aplicatii web la cheie, Sabin Buraga, editura Polirom
7. PHP, MySQL, Javascript, HTML for Dummies
8. Learning PHP, MySQL & JavaScript 4th Edit. - O'Reilley
9. Carta UMF Carol Davila
10. <http://www.cnfis.ro/raportare-ic2015>

Director DSICD
Mirela Dinescu



TEMAȚICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS
PENTRU OCUPAREA A 2 JUMĂTĂȚI DE POST DE OPERATOR DATE
DEBUTANT (M) POZIȚIA 204 LA SERVICIUL COMUNICAȚII DIGITALE
ÎN CADRUL DIRECTIEI SISTEMELOR INFORMATICE ȘI COMUNICAȚII
DIGITALE

Tematică:

1. Cunoștințe fundamentale ale sistemelor de calcul și operare;
2. Utilizarea pachetului Microsoft Office – Microsoft Excel (funcții, filtrări, sortări, formatați condiționale);
3. Metodologia raportării datelor cercetării științifice;
4. Legea Educației Naționale 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
5. Metodologie proprie privind concursul de admitere la Universitatea de Medicină și Farmacie “Carol Davila” din București pentru anul universitar 2022–2023 aprobată în ședința Senatului Universitar din data de 21.01.2022)
6. Cunoștințe fundamentale ale rețelelor de calculatoare. Rețele LAN, WAN, topologia rețelelor;
7. Protocolul TCP/IP



Bibliografie:

1. Sisteme de calcul și operare, Floarea NĂSTASE, Răzvan Daniel ZOTA, Editura ASE;
2. www.w3schools.com
3. <http://www.php.net>
4. Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
5. Beginning Microsoft Office 2010, Guy Hart-Davis
6. <https://umfcd.ro>
7. Rețele locale de calculatoare proiectare administrare — Adrian Munteanu, Valerică Greavu Șerban — Editura Teora
8. <https://www.securitatea-informatiilor.ro/>
9. Rețele de calculatoare –Principii -Radu-Lucian Lupșa

Director DSICD
Mirela Dinescu



TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS
PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ADMINISTRATOR FINANCIAR II
(S) POZIȚIA 198 LA SERVICIUL COMUNICĂȚII DIGITALE ÎN CADRUL
DIRECȚIEI SISTEMELOR INFORMATICE ȘI COMUNICĂȚII DIGITALE

Tematică:

1. Cunoștințe fundamentale ale sistemelor de calcul și operare;
2. Utilizarea pachetului Microsoft Office – Microsoft Excel (funcții, filtrări, sortări, formatați condiționale) ;
3. Aplicații specifice, lucru cu baze de date, instalare și utilizare diverse aplicații, MySQL/ PL SQL – Interogari, cursori, triggeri; forme normate
4. Utilizarea CMS-urilor, in special WordPress;
5. PHP; Javascript; Ajax
6. Metodologia raportării datelor cercetării științifice;
7. Legea Educației Naționale 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
8. Metodologie proprie privind concursul de admitere la Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București pentru anul universitar 2022–2023 aprobată în ședința Senatului Universitar din data de 21.01.2022)
9. Admiterea în programe de studii. Metodologia și Regulamentul propriu de admitere in UMF;



Bibliografie:

1. Sisteme de calcul si operare, Floarea NASTASE, Razvan Daniel ZOTA, Editura ASE;
2. www.w3schools.com
3. Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
4. Beginning Microsoft Office 2010, Guy Hart-Davis
5. <https://umfcd.ro>
6. Aplicatii web la cheie, Sabin Buraga, editura Polirom
7. PHP, MySQL, Javascript, HTML for Dummies
8. Learning PHP, MySQL & JavaScript 4th Edit. - O'Reilley
9. Carta UMF Carol Davila
10. <http://www.cnfis.ro/raportare-ic2015>

Director DSICD
Mirela Dinescu



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „CAROL DAVILA“ DIN BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu 17, sector 2, București, 020021, România, www.umfed.ro, email: rectorat@umfed.ro

Direcția Sisteme Informatic și Comunicații Digitale

TEMAȚICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE INGINER III (S) POZITIA 203 LA SERVICIUL COMUNICATII DIGITALE ÎN CADRUL DIRECTIEI SISTEME INFORMATICE ȘI COMUNICATII DIGITALE

Tematică:

1. Cunoștințe fundamentale ale sistemelor de calcul și operare;
2. Utilizarea pachetului Microsoft Office – Microsoft Excel (funcții, filtrări, sortări, formatați condiționale);
3. Metodologia raportării datelor cercetării științifice;
4. Legea Educației Naționale 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
5. Metodologie proprie privind concursul de admitere la Universitatea de Medicină și Farmacie “Carol Davila” din București pentru anul universitar 2022–2023 aprobată în ședința Senatului Universitar din data de 21.01.2022)
6. Cunoștințe fundamentale ale rețelelor de calculatoare. Rețele LAN, WAN, topologia rețelelor;
7. Protocolul TCP/IP

Bibliografie:

UMFCD: cod fiscal: 4192910, cont: RO57TREZ70220F330500XXXX, banca: TREZORERIE sect. 2
tel: +40.21 318.0719; +40.21 318.0721; +40.21 318.0722



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „CAROL DAVILA“ DIN BUCUREȘTI



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

1. Sisteme de calcul și operare, Floarea NĂSTASE, Răzvan Daniel ZOTA, Editura ASE;
2. www.w3schools.com
3. <http://www.php.net>
4. Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
5. Beginning Microsoft Office 2010, Guy Hart-Davis
6. <https://umfcd.ro>
7. Rețele locale de calculatoare proiectare administrare — Adrian Munteanu, Valerică Greavu Șerban — Editura Teora
8. <https://www.securitatea-informatiilor.ro/>
9. Rețele de calculatoare –Principii -Radu-Lucian Lupșa

Director DSICD
Mirela Dinescu



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „CAROL DAVILA“ DIN BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu, nr. 156, Bucuresti, 020021, România, www.umfed.ro, email: rectorat@umfed.ro

Direcția Sisteme Informatice și Comunicații Digitale

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

PENTRU OCUPAREA POSTULUI CU JUMĂTATE DE NORMĂ DE OPERATOR DATE III (M) POZIȚIA 200 LA SERVICIUL COMUNICĂȚII DIGITALE ÎN CADRUL DIRECȚIEI SISTEMELOR INFORMATICE ȘI COMUNICĂȚII DIGITALE

Tematică:

1. Cunoștințe fundamentale ale sistemelor de calcul și operare;
2. Utilizarea pachetului Microsoft Office – Microsoft Excel (funcții, filtrări, sortări, formatare condiționale);
3. Metodologia raportării datelor cercetării științifice;
4. Legea Educației Naționale 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
5. Metodologie proprie privind concursul de admitere la Universitatea de Medicină și Farmacie “Carol Davila” din București pentru anul universitar 2022–2023 aprobată în ședința Senatului Universitar din data de 21.01.2022)
6. Cunoștințe fundamentale ale rețelelor de calculatoare. Rețele LAN, WAN, topologia rețelelor;
7. Protocolul TCP/IP



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „CAROL DAVILA“ DIN BUCUREȘTI



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


Bibliografie:

1. Sisteme de calcul și operare, Floarea NĂSTASE, Răzvan Daniel ZOTA, Editura ASE;
2. www.w3schools.com
3. <http://www.php.net>
4. Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
5. Beginning Microsoft Office 2010, Guy Hart-Davis
6. <https://umfd.ro>
7. Rețele locale de calculatoare proiectare administrare — Adrian Munteanu, Valerică Greavu Șerban — Editura Teora
8. <https://www.securitatea-informatiilor.ro/>
9. Rețele de calculatoare –Principii -Radu-Lucian Lupșa

Director DSICD
Mirela Dinescu

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

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
CAROL DAVILA BUCUREȘTI

APROBAT,
RECTOR,

Prof. Univ. Dr. Viorel JINGA

DEPARTAMENTUL _____

DISCIPLINA _____

FACULTATEA _____

Dirrecția, Serviciul, Biroul, Compartimentul

DIRECȚIA DE SISTEME INFORMATICE ȘI COMUNICAȚII DIGITALE

Serviciul Implementare și Suport Sisteme Informatice

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2022-2023

Numele și prenumele ocupantului postului: _____

Denumirea postului: _____ ANALIST PROGRAMATOR _____

Cod COR (codul ocupațiilor din România) _____

(se va completa de catre Directia RUNOS)

Poziția din statul de funcții: _____ 193 _____

(se va completa de catre Directia RUNOS)

Nivelul postului: _____ Superioare _____

Funcție de: execuție

Gradul profesional al ocupantului postului: _____ III _____

Categoria, clasa, gradul: _____

Scopul principal al postului*) soluționarea problemelor apărute în cadrul serviciului _____

Cerințe privind ocuparea postului

Pregătire de specialitate _____ studii superioare

Perfecționări (specializări) _____ nu _____

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) _____ da _____

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) _____ nu _____

Experiența necesară executării sarcinilor postului _____

Dificultatea sarcinilor postului _____ medie _____

Abilități, calități și aptitudini necesare _____ exactitate în executarea lucrărilor, rapiditate în realizarea sarcinilor, adaptabilitate la lucrul în echipă _____

Cerințe specific (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări) _____ nu _____

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

Atribuții *):

- * 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

Activități curente

- Administrează și dezvoltă website-ul oficial al UMFCFCD (www.umfcd.ro), conform PO 25
- Administrarea mediilor online ale UMF CAROL DAVILA, prin:
 - asigurarea funcționării permanente și dezvoltarea paginilor web;
 - asigurarea postării informațiilor de interes pentru comunitatea academică, studenți și personal administrativ;
 - crearea și gestionarea adreselor de email instituționale.
- Administrează și dezvoltă website-uri și platforme ale UMFCFCD dezvoltate intern;
- Asigură vizibilitatea informațiilor de interes public și gestionează canalele de comunicații digitale ale Universității.
- Administrează sistemul de informare a comunității UMFCFCD prin newslettering;
- Implementarea și administrarea mailing-ului instituțional @umfcd.ro;
- Creare și întreținere emailuri instituționale în Google Admin;
- Consilierea și asistența cadrelor didactice, la solicitarea acestora, asupra modului de utilizare a instrumentelor software folosite în cadrul instituției;
- Ajută la orice altă activitate din sfera de competență care îi este indicată de către șeful ierarhic superior;
- Întocmește documentații tehnice pentru achizițiile de dezvoltare/ modernizare de noi website-uri insituționale, sau alte soluții software;
- Efectueaza procesul de analiză de piață, necesar pentru stabilirea prețurilor corecte pentru soluțiile propuse spre a fi achiziționate și este responsabil de desfășurarea acestuia conform legislației în vigoare
- Respectă programul de lucru;
- Respectă metodologiile de lucru ale domeniului său de activitate;
- Respectă fluxurile de lucru și procedurile specifice Serviciului de Comunicații Digitale;
- Răspunde de executarea corectă și în termen a lucrărilor din cadrul serviciului;

Alte activitati

- Participă la evenimentele oficiale derulate în cadrul UMFCFCD (Examenelor de admitere, Licență, Rezidențiat, Deschidere an universitar etc.) prin activități specifice stabilite prin metodologiile, regulamentele, normele și planificările interne stabilite anual;

Limite de competență *)

- * 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 serviciu, Director Direcția Sisteme Informatice și Comunicații Digitale
- b) funcționale: cu toate serviciile din cadrul Direcției
- c) colaborare: cu toate departamentele si disciplinele din Universitate

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice – nu este cazul
- b) cu organizații internaționale - nu este cazul
- c) cu persoane juridice private - nu este cazul

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;
- 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

Nume și prenume: Mirela Dinescu
Funcția de conducere: Director
Direcția Sisteme Informatice și Comunicații Digitale

Nume și prenume: Ecaterina Gherghina
Funcția de conducere: Șef Serviciu
Implementare și Suport Sisteme Informatice

Semnătura _____
Data _____

ANEXA LA

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

Titularul postului _____

Data _____

Semnătura titularului

Vizat,
Direcția RUNOS

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

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

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

DEPARTAMENTUL _____

DISCIPLINA _____

FACULTATEA _____

Dirrecția, Serviciul, Biroul, Compartimentul

DIRECȚIA DE SISTEME INFORMATICE ȘI COMUNICAȚII DIGITALE

Serviciul Implementare și Suport Sisteme Informatice

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2022-2023

Numele și prenumele ocupantului postului: _____

Denumirea postului: _____ ANALIST PROGRAMATOR _____

Cod COR (codul ocupațiilor din România) _____
(se va completa de către Direcția RUNOS)

Poziția din statul de funcții: _____ 194 _____
(se va completa de către Direcția RUNOS)

Nivelul postului: _____ Superioare _____

Funcție de: execuție

Gradul profesional al ocupantului postului: _____ III _____

Categoria, clasa, gradul: _____

Scopul principal al postului*) soluționarea problemelor apărute în cadrul serviciului _____

Cerințe privind ocuparea postului

Pregătire de specialitate _____ studii superioare

Perfecționări (specializări) _____ nu _____

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) _____ da _____

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) _____ nu _____

Experiența necesară executării sarcinilor postului _____

Dificultatea sarcinilor postului _____ medie _____

Abilități, calități și aptitudini necesare _____ exactitate în executarea lucrărilor, rapiditate în realizarea sarcinilor, adaptabilitate la lucrul în echipă _____

Cerințe specific (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări) _____ nu _____

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

Atribuții *):

- * 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

Activități curente

- Administrează și dezvoltă website-ul oficial al UMFCF (www.umfcd.ro), conform PO 25
- Administrarea mediilor online ale UMF CAROL DAVILA, prin:
 - asigurarea funcționării permanente și dezvoltarea paginilor web;
 - asigurarea postării informațiilor de interes pentru comunitatea academică, studenți și personal administrativ;
- crearea și gestionarea adreselor de email instituționale.
- Administrează și dezvoltă website-uri și platforme ale UMFCF dezvoltate intern;
- Asigură vizibilitatea informațiilor de interes public și gestionează canalele de comunicații digitale ale Universității.
- Administrează sistemul de informare a comunității UMFCF prin newslettering;
- Implementarea și administrarea mailing-ului instituțional @umfcd.ro;
- Creare și întreținere emailuri instituționale în Google Admin;
- Consilierea și asistența cadrelor didactice, la solicitarea acestora, asupra modului de utilizare a instrumentelor software folosite în cadrul instituției;
- Ajută la orice altă activitate din sfera de competență care îi este indicată de către șeful ierarhic superior;
- Întocmește documentații tehnice pentru achizițiile de dezvoltare/ modernizare de noi website-uri instituționale, sau alte soluții software;
- Efectuează procesul de analiză de piață, necesar pentru stabilirea prețurilor corecte pentru soluțiile propuse spre a fi achiziționate și este responsabil de desfășurarea acestuia conform legislației în vigoare
- Respectă programul de lucru;
- Respectă metodologiile de lucru ale domeniului său de activitate;
- Respectă fluxurile de lucru și procedurile specifice Serviciului de Comunicații Digitale;
- Răspunde de executarea corectă și în termen a lucrărilor din cadrul serviciului;

Alte activități

- Participă la evenimentele oficiale derulate în cadrul UMFCF (Examenelor de admitere, Licență, Rezidențiat, Deschidere an universitar etc.) prin activități specifice stabilite prin metodologiile, regulamentele, normele și planificările interne stabilite anual;

Limite de competență *)

- * 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 serviciu, Director Direcția Sisteme Informatice și Comunicații Digitale
- b) funcționale: cu toate serviciile din cadrul Direcției
- c) colaborare: cu toate departamentele și disciplinele din Universitate

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice – nu este cazul
- b) cu organizații internaționale - nu este cazul
- c) cu persoane juridice private - nu este cazul

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;
- 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

Nume și prenume: Mirela Dinescu
Funcția de conducere: Director
Direcția Sisteme Informatice și Comunicații Digitale

Nume și prenume: Ecaterina Gherghina
Funcția de conducere: Șef Serviciu
Implementare și Suport Sisteme Informatice

Semnătura _____
Data _____

ANEXA LA

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

Titularul postului _____

Data _____

Semnătura titularului

Vizat,
Direcția RUNOS

FIȘA POSTULUI
PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
CAROL DAVILA BUCUREȘTI

APROBAT,
RECTOR,

Prof. Univ. Dr. Viora JINGA

DEPARTAMENTUL _____

DISCIPLINA _____

FACULTATEA _____

Diracția, Serviciul, Biroul, Compartimentul

DIRECȚIA DE SISTEME INFORMATICE ȘI COMUNICAȚII DIGITALE

Serviciul Implementare și Suport Sisteme Informatice

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2022-2023

Numele și prenumele ocupantului postului: _____

Denumirea postului: _____ ADMINISTRATOR FINANCIAR _____

Cod COR (codul ocupațiilor din România) _____

(se va completa de catre Directia RUNOS)

Poziția din statul de funcții: _____ 192 _____

(se va completa de catre Directia RUNOS)

Nivelul postului: _____ Superioare _____

Funcție de: execuție

Gradul profesional al ocupantului postului: _____ III _____

Categoria, clasa, gradul: _____

Scopul principal al postului*) soluționarea problemelor apărute în cadrul serviciului _____

Cerințe privind ocuparea postului

Pregătire de specialitate _____ studii superioare

Perfecționări (specializări) _____ nu _____

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) _____ da _____

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) _____ nu _____

Experiența necesară executării sarcinilor postului _____

Dificultatea sarcinilor postului _____ medie _____

Abilități, calități și aptitudini necesare _____ exactitate în executarea lucrărilor, rapiditate în realizarea sarcinilor, adaptabilitate la lucrul în echipă _____

Cerințe specific (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări) _____ nu _____

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

Atribuții *):

- * 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

Atribuții:

Activități curente

- Asigură asistență personalului angajat, la solicitarea acestora, asupra modului de utilizare a sistemelor informatice ale UMFCD;
- Efectuează statistici necesare diferitelor servicii ale instituției;
- Oferă asistență la diverse sisteme/platforme informatice dedicate, cu acces distribuit, bazat pe accesul în rețea: exemplu RMU (Registrul Matricol Unic)
- Răspunde de modul de soluționare a corespondenței ce i-a fost repartizată spre rezolvare;
- Ajută la orice altă activitate din sfera de competență care îi este indicată de către șeful ierarhic superior;
- Respectă metodologiile de lucru ale domeniului său de activitate;
- Răspunde de executarea corectă și în termen a lucrărilor din cadrul serviciului;
- Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal precum și ale procedurii de prelucrare a datelor cu caracter personal existente în cadrul instituției;
- Respectă regulamentele și procedurile interne ale UMF "Carol Davila";
- Respectă programul de lucru;

Limite de competență *)

- * 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 serviciu, Director Direcția Sisteme Informatice și Comunicații Digitale
- b) funcționale: cu toate serviciile din cadrul Direcției
- c) colaborare: cu toate departamentele și disciplinele din Universitate

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice – nu este cazul
- b) cu organizații internaționale - nu este cazul
- c) cu persoane juridice private - nu este cazul

Alte activități

- Participă la evenimentele oficiale derulate în cadrul UMFCD (Examenelor de admitere, Licență, Rezidențiat, Deschidere an universitar etc.) prin activități specifice stabilite prin metodologiile, regulamentele, normele și planificările interne stabilite anual;

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;

- 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

Nume și prenume: Mirela Dînescu
Funcția de conducere: Director Direcția de
Sisteme Informatice și Comunicații Digitale

Nume și prenume: Ecaterina Gherghina
Funcția de conducere: Șef Serviciu
Implementare și Suport Sisteme Informatice

Semnătura

Data _____

ANEXA LA

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

Titularul postului _____

Data _____

Semnătura titularului

Vizat,
Direcția RUNOS

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

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
CAROL DAVILA BUCUREȘTI

APROBAT,
RECTOR,

Prof. Univ. Dr. Viorel JINGA

DEPARTAMENTUL _____

DISCIPLINA _____

FACULTATEA _____

Directia, Serviciul, Biroul, Compartimentul

DIRECȚIA DE SISTEME INFORMATICE ȘI COMUNICAȚII DIGITALE

Serviciul Implementare și Suport Sisteme Informatice

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2022-2023

Numele și prenumele ocupantului postului: _____

Denumirea postului: _____ ADMINISTRATOR FINANCIAR _____

Cod COR (codul ocupațiilor din România) _____

(se va completa de către Direcția RUNOS)

Poziția din statul de funcții: ____ 191 ____

(se va completa de către Direcția RUNOS)

Nivelul postului: _____ Superioare _____

Funcție de: execuție

Gradul profesional al ocupantului postului: _____ I _____

Categoria, clasa, gradul: _____

Scopul principal al postului*) soluționarea problemelor apărute în cadrul serviciului _____

Cerințe privind ocuparea postului

Pregătire de specialitate __studii superioare

Perfecționări (specializări) __nu _____

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) ____ da _____

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) _____ nu _____

Experiența necesară executării sarcinilor postului _____

Dificultatea sarcinilor postului _____ medie _____

Abilități, calități și aptitudini necesare __exactitate în executarea lucrărilor, rapiditate în realizarea sarcinilor, adaptabilitate la lucrul în echipă _____

Cerințe specific (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări) __nu _____

Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) __nu _____

Atribuții *):

- * 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

Atribuții:

Activități curente

- Asigură asistență personalului angajat, la solicitarea acestora, asupra modului de utilizare a sistemelor informatice ale UMFCD;
- Efectuează statistici necesare diferitelor servicii ale instituției;
- Oferă asistență la diverse sisteme/platforme informatice dedicate, cu acces distribuit, bazat pe accesul în rețea: exemplu RMU (Registrul Matricol Unic)
- Răspunde de modul de soluționare a corespondenței ce i-a fost repartizată spre rezolvare;
- Ajută la orice altă activitate din sfera de competență care îi este indicată de către șeful ierarhic superior;
- Respectă metodologiile de lucru ale domeniului său de activitate;
- Răspunde de executarea corectă și în termen a lucrărilor din cadrul serviciului;
- Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal precum și ale procedurii de prelucrare a datelor cu caracter personal existente în cadrul instituției;
- Respectă regulamentele și procedurile interne ale UMF "Carol Davila";
- Respectă programul de lucru;

Limite de competență *)

- * 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 serviciu, Director Direcția Sisteme Informatice și Comunicații Digitale
- b) funcționale: cu toate serviciile din cadrul Direcției
- c) colaborare: cu toate departamentele și disciplinele din Universitate

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice – nu este cazul
- b) cu organizații internaționale - nu este cazul
- c) cu persoane juridice private - nu este cazul

Alte activități

- Participă la evenimentele oficiale derulate în cadrul UMFCD (Examenelor de admitere, Licență, Rezidențiat, Deschidere an universitar etc.) prin activități specifice stabilite prin metodologiile, regulamentele, normele și planificările interne stabilite anual;

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

Nume și prenume: Mirela Dinescu
Funcția de conducere: Director Direcția de
Sisteme Informatice și Comunicații Digitale

Nume și prenume: Ecaterina Gherghina
Funcția de conducere: Șef Serviciu
Implementare și Suport Sisteme Informatice

Semnătura _____
Data _____

ANEXA LA

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

Titularul postului _____

Data _____

Semnătura titularului _____

Vizat,
Direcția RUNOS

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

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

**APROBAT,
RECTOR,**

Prof. Univ. Dr. Viorel JINGA

DEPARTAMENTUL _____

DISCIPLINA _____

FACULTATEA _____

Direcția, Serviciul, Biroul, Compartimentul

DIRECȚIA DE SISTEME INFORMATICE ȘI COMUNICAȚII DIGITALE

Serviciul Implementare și Suport Sisteme Informatice

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2022-2023

Numele și prenumele ocupantului postului: _____

Denumirea postului: _____ **ANALIST PROGRAMATOR** _____

Cod COR (codul ocupațiilor din România) _____

(se va completa de către Direcția RUNOS)

Poziția din statul de funcții: _____ **189** _____

(se va completa de către Direcția RUNOS)

Nivelul postului: _____ **Superioare** _____

Funcție de: execuție

Gradul profesional al ocupantului postului: _____ **III** _____

Categoria, clasa, gradul: _____

Scopul principal al postului*) soluționarea problemelor apărute în cadrul serviciului _____

Cerințe privind ocuparea postului

Pregătire de specialitate _____ **studii superioare**

Perfecționări (specializări) _____ **nu** _____

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) _____ **da** _____

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) _____ **nu** _____

Experiența necesară executării sarcinilor postului _____

Dificultatea sarcinilor postului _____ **medie** _____

Abilități, calități și aptitudini necesare _____ **exactitate în executarea lucrărilor, rapiditate în realizarea sarcinilor, adaptabilitate la lucrul în echipă** _____

Cerințe specific (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări) _____ **nu** _____

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

Atribuții *):

- * 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

Activități curente

- Administrează și dezvoltă website-ul oficial al UMFCO (www.umfcd.ro), conform PO 25 Administrarea mediilor online ale UMF CAROL DAVILA, prin:
 - asigurarea funcționării permanente și dezvoltarea paginilor web;
 - asigurarea postării informațiilor de interes pentru comunitatea academică, studenți și personal administrativ;
 - crearea și gestionarea adreselor de email instituționale.
- Administrează și dezvoltă website-uri și platforme ale UMFCO dezvoltate intern;
- Asigură vizibilitatea informațiilor de interes public și gestionează canalele de comunicații digitale ale Universității.
- Administrează sistemul de informare a comunității UMFCO prin newslettering;
- Implementarea și administrarea mailing-ului instituțional @umfcd.ro;
- Creare și întreținere emailuri instituționale în Google Admin;
- Consilierea și asistența cadrelor didactice, la solicitarea acestora, asupra modului de utilizare a instrumentelor software folosite în cadrul instituției;
- Ajută la orice altă activitate din sfera de competență care îi este indicată de către șeful ierarhic superior;
- Întocmește documentații tehnice pentru achizițiile de dezvoltare/ modernizare de noi website-uri instituționale, sau alte soluții software;
- Efectuează procesul de analiză de piață, necesar pentru stabilirea prețurilor corecte pentru soluțiile propuse spre a fi achiziționate și este responsabil de desfășurarea acestuia conform legislației în vigoare
- Respectă programul de lucru;
- Respectă metodologiile de lucru ale domeniului său de activitate;
- Respectă fluxurile de lucru și procedurile specifice Serviciului de Comunicații Digitale;
- Răspunde de executarea corectă și în termen a lucrărilor din cadrul serviciului;

Alte activități

- Participă la evenimentele oficiale derulate în cadrul UMFCO (Examenelor de admitere, Licență, Rezidențiat, Deschidere an universitar etc.) prin activități specifice stabilite prin metodologiile, regulamentele, normele și planificările interne stabilite anual;

Limite de competență *)

- * 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 serviciu, Director Direcția Sisteme Informatice și Comunicații Digitale
- b) funcționale: cu toate serviciile din cadrul Direcției
- c) colaborare: cu toate departamentele și disciplinele din Universitate

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice – nu este cazul
- b) cu organizații internaționale - nu este cazul
- c) cu persoane juridice private - nu este cazul

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;
- 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

Nume și prenume: Mirela Dinescu
Funcția de conducere: Director
Direcția Sisteme Informatice și Comunicații Digitale

Nume și prenume: Ecaterina Gherghina
Funcția de conducere: Șef Serviciu
Implementare și Suport Sisteme Informatice

Semnătura
Data

ANEXA LA

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

Titularul postului _____

Data _____

Semnătura titularului

Vizat,
Direcția RUNOS

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

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

**APROBAT,
RECTOR,**

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

DEPARTAMENTUL _____

DISCIPLINA _____

FACULTATEA _____

Dirrecția, Serviciul, Biroul, Compartimentul

DIRECȚIA DE SISTEME INFORMATICE ȘI COMUNICAȚII DIGITALE

Serviciul Implementare și Suport Sisteme Informatice

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2022-2023

Numele și prenumele ocupantului postului: _____

Denumirea postului: _____ OPERATOR DATE _____

Cod COR (codul ocupațiilor din România) _____
(se va completa de catre Directia RUNOS)

Poziția din statul de funcții: _____ 190 _____
(se va completa de catre Directia RUNOS)

Nivelul postului: _____ studii medii _____

Funcție de: execuție

Gradul profesional al ocupantului postului: _____ III _____

Categoria, clasa, gradul: _____

Scopul principal al postului*) soluționarea problemelor apărute în cadrul serviciului _____

Cerințe privind ocuparea postului

Pregătire de specialitate _____ studii medii

Perfecționări (specializări) _____ nu _____

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) _____ da, mediu _____

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) _____ nu _____

Experiența necesară executării sarcinilor postului _____

Dificultatea sarcinilor postului _____ medie _____

Abilități, calități și aptitudini necesare _____ exactitate în executarea lucrărilor, rapiditate în realizarea sarcinilor, adaptabilitate la lucrul în echipă _____

Cerințe specifice (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări) _____ nu _____

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

Atribuții *):

- * 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

Atribuții:

Activități curente

- Asigură asistență personalului angajat, la solicitarea acestora, asupra modului de utilizare a sistemelor informatice ale UMFCD;
- Efectuează statistici necesare diferitelor servicii ale instituției;
- Oferă asistență la diverse sisteme/platforme informatice dedicate, cu acces distribuit, bazat pe accesul în rețea: exemplu RMU (Registrul Matricol Unic)
- Asigură transferul de informații din bazele de date ale aplicațiilor software;
- Răspunde de modul de soluționare a corespondenței ce i-a fost repartizată spre rezolvare;
- Ajută la orice altă activitate din sfera de competență care îi este indicată de către șeful ierarhic superior;
- Respectă metodologiile de lucru ale domeniului său de activitate;
- Răspunde de executarea corectă și în termen a lucrărilor din cadrul serviciului;
- Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal precum și ale procedurii de prelucrare a datelor cu caracter personal existente în cadrul instituției;
- Respectă regulamentele și procedurile interne ale UMF "Carol Davila";
- Respectă programul de lucru;

Alte activități

Participă la evenimentele oficiale derulate în cadrul UMFCD (Examenelor de admitere, Licență, Rezidentiat, Deschidere an universitar etc.) prin activități specifice stabilite prin metodologiile, regulamentele, normele și planificările interne stabilite anual;

NOTĂ:

Constituie sarcini de serviciu și următoarele:

- Respectă prevederile Cartei Universitare, Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și dispozițiile Conducerii universității, facultăților, departamentelor și disciplinelor din cadrul UMFCD;
- Respectă normele privind protecția datelor personale conform regulilor impuse de Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" București;
- 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 disciplinei, direcției, serviciului, biroului, compartimentului, necuprinse în fișa postului.

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;
- 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

Nume și prenume: Mirela Dinescu
 Funcția de conducere: Director Direcția de
 Sisteme Informatice și Comunicații Digitale

Nume și prenume: Ecaterina Gherghina
 Funcția de conducere: Șef Serviciu
 Implementare și Suport Sisteme Informatice

Semnătura _____
 Data _____

ANEXA LA

*)Contractul Individual de Muncă nr. _____ din data _____

(se va completa de catre Directia RUNOS)

Titularul postului _____

Data _____

Semnătura titularului

Vizat,
 Direcția RUNOS

FIȘA POSTULUI
PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
CAROL DAVILA BUCUREȘTI

APROBAT,
RECTOR,


Prof. Univ. Dr. Viorel JINGA

DEPARTAMENTUL _____

DISCIPLINA _____

FACULTATEA _____

Directia, Serviciul, Biroul, Compartimentul

DIRECȚIA DE SISTEME INFORMATICE ȘI COMUNICAȚII DIGITALE

Serviciul Comunicații Digitale

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2022-2023

Numele și prenumele ocupantului postului: _____

Denumirea postului: _____ REFERENT _____

Cod COR (codul ocupațiilor din România) _____

(se va completa de catre Directia RUNOS)

Poziția din statul de funcții: _____ 202 _____

(se va completa de catre Directia RUNOS)

Nivelul postului: _____ Superioare _____

Funcție de: execuție

Gradul profesional al ocupantului postului: _____ III _____

Categoria, clasa, gradul: _____

Scopul principal al postului*) soluționarea problemelor apărute în cadrul serviciului _____

Cerințe privind ocuparea postului

Pregătire de specialitate _____ studii superioare

Perfecționări (specializări) _____ nu _____

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) _____ da _____

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) _____ nu _____

Experiența necesară executării sarcinilor postului _____

Dificultatea sarcinilor postului _____ medie _____

Abilități, calități și aptitudini necesare _____ exactitate în executarea lucrărilor, rapiditate în realizarea sarcinilor, adaptabilitate la lucrul în echipă _____

Cerințe specific (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări) _____ nu _____

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

Atribuții *):

- * 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

Activități curente

- Administrează și dezvoltă website-ul oficial al UMFCO (www.umfcd.ro), conform PO 25 Administrarea mediilor online ale UMF CAROL DAVILA, prin:
 - asigurarea funcționării permanente și dezvoltarea paginilor web;
 - asigurarea postării informațiilor de interes pentru comunitatea academică, studenți și personal administrativ;
- crearea și gestionarea adreselor de email instituționale.
- Administrează și dezvoltă website-uri și platforme ale UMFCO dezvoltate intern;
- Asigură vizibilitatea informațiilor de interes public și gestionează canalele de comunicații digitale ale Universității.
- Administrează sistemul de informare a comunității UMFCO prin newslettering;
- Implementarea și administrarea mailing-ului instituțional @umfcd.ro;
- Creare și întreținere emailuri instituționale în Google Admin;
- Consilierea și asistența cadrelor didactice, la solicitarea acestora, asupra modului de utilizare a instrumentelor software folosite în cadrul instituției;
- Ajută la orice altă activitate din sfera de competență care îi este indicată de către șeful ierarhic superior;
- Întocmește documentații tehnice pentru achizițiile de dezvoltare/ modernizare de noi website-uri instituționale, sau alte soluții software;
- Efectuează procesul de analiză de piață, necesar pentru stabilirea prețurilor corecte pentru soluțiile propuse spre a fi achiziționate și este responsabil de desfășurarea acestuia conform legislației în vigoare
- Respectă programul de lucru;
- Respectă metodologiile de lucru ale domeniului său de activitate;
- Respectă fluxurile de lucru și procedurile specifice Serviciului de Comunicații Digitale;
- Răspunde de executarea corectă și în termen a lucrărilor din cadrul serviciului;

Alte activități

- Participă la evenimentele oficiale derulate în cadrul UMFCO (Examenelor de admitere, Licență, Rezidențiat, Deschidere an universitar etc.) prin activități specifice stabilite prin metodologiile, regulamentele, normele și planificările interne stabilite anual;

Limite de competență *)

- * 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 serviciu, Director Direcția Sisteme Informatice și Comunicații Digitale
- b) funcționale: cu toate serviciile din cadrul Direcției
- c) colaborare: cu toate departamentele și disciplinele din Universitate

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice – nu este cazul
- b) cu organizații internaționale - nu este cazul
- c) cu persoane juridice private - nu este cazul

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;
- 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

Nume și prenume: Mirela Dinescu
 Funcția de conducere: Director
 Direcția Sisteme Informatice și Comunicații Digitale

Nume și prenume: Dodu Petrescu
 Funcția de conducere: Șef Serviciu
 Comunicații Digitale

Semnătura _____

Data _____

ANEXA LA

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

Titularul postului _____

Data _____

Semnătura titularului

Vizat,
 Direcția RUNOS

FIȘA POSTULUI
PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
CAROL DAVILA BUCUREȘTI

APROBAT,
RECTOR,
Dr. Viorel JINGA

DEPARTAMENTUL _____

DISCIPLINA _____

FACULTATEA _____

Diracția, Serviciul, Biroul, Compartimentul

DIRECȚIA DE SISTEME INFORMATICE ȘI COMUNICAȚII DIGITALE

Serviciul ComunicaȚii Digitale

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2022-2023

Numele și prenumele ocupantului postului: _____

Denumirea postului: _____ OPERATOR DATE _____

Cod COR (codul ocupaȚiilor din România) _____

(se va completa de catre Direcția RUNOS)

PoziȚia din statul de funcȚii: _____ 204 _____

(se va completa de catre Direcția RUNOS)

Nivelul postului: _____ Studii medii _____

Funcție de: execuție

Gradul profesional al ocupantului postului: _____ Debutant _____

Categoria, clasa, gradul: _____ 0 _____

Scopul principal al postului*) soluȚionarea problemelor apărute în cadrul serviciului _____

Cerințe privind ocuparea postului

Pregatire de specialitate _____ studii medii

PerfecȚionări (specializări) _____ nu _____

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) _____ da _____

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) _____ nu _____

Experiența necesară executării sarcinilor postului _____

Dificultatea sarcinilor postului _____ medie _____

Abilități, calități și aptitudini necesare _____ exactitate în executarea lucrărilor, rapiditate în realizarea sarcinilor, adaptabilitate la lucrul în echipă _____

Cerințe specific (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări) _____ nu _____

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

Atribuții *):

- * 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

Activități curente

- Administrează și dezvoltă website-ul oficial al UMFCF (www.umfcd.ro), conform PO 25
- Administrarea mediilor online ale UMF CAROL DAVILA, prin:
 - asigurarea funcționării permanente și dezvoltarea paginilor web;
 - asigurarea postării informațiilor de interes pentru comunitatea academică, studenți și personal administrativ;
- crearea și gestionarea adreselor de email instituționale.
- Administrează și dezvoltă website-uri și platforme ale UMFCF dezvoltate intern;
- Asigură vizibilitatea informațiilor de interes public și gestionează canalele de comunicații digitale ale Universității.
- Administrează sistemul de informare a comunității UMFCF prin newslettering;
- Implementarea și administrarea mailing-ului instituțional @umfcd.ro;
- Creare și întreținere emailuri instituționale în Google Admin;
- Consilierea și asistența cadrelor didactice, la solicitarea acestora, asupra modului de utilizare a instrumentelor software folosite în cadrul instituției;
- Ajută la orice altă activitate din sfera de competență care îi este indicată de către șeful ierarhic superior;
- Întocmește documentații tehnice pentru achizițiile de dezvoltare/ modernizare de noi website-uri instituționale, sau alte soluții software;
- Efectuează procesul de analiză de piață, necesar pentru stabilirea prețurilor corecte pentru soluțiile propuse spre a fi achiziționate și este responsabil de desfășurarea acestuia conform legislației în vigoare
- Respectă programul de lucru;
- Respectă metodologiile de lucru ale domeniului său de activitate;
- Respectă fluxurile de lucru și procedurile specifice Serviciului de Comunicații Digitale;
- Răspunde de executarea corectă și în termen a lucrărilor din cadrul serviciului;

Alte activități

- Participă la evenimentele oficiale derulate în cadrul UMFCF (Examenelor de admitere, Licență, Rezidențiat, Deschidere an universitar etc.) prin activități specifice stabilite prin metodologiile, regulamentele, normele și planificările interne stabilite anual;

Limite de competență *)

- * 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 serviciu, Director Direcția Sisteme Informatice și Comunicații Digitale
- b) funcționale: cu toate serviciile din cadrul Direcției
- c) colaborare: cu toate departamentele și disciplinele din Universitate

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice – nu este cazul
- b) cu organizații internaționale - nu este cazul
- c) cu persoane juridice private - nu este cazul

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.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 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

Nume și prenume: Mirela Dinescu
Funcția de conducere: Director
Direcția Sisteme Informatice și Comunicații Digitale

Nume și prenume: Dodu Petrescu
Funcția de conducere: Șef Serviciu
Comunicații Digitale

Semnătura _____
Data _____

ANEXA LA

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

Titularul postului _____

Data _____

Semnătura titularului

Vizat,
Direcția RUNOS

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

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
CAROL DAVILA BUCUREȘTI

APROBAT,
RECTOR,
 Dr. Viorel JINGA

DEPARTAMENTUL _____

DISCIPLINA _____

FACULTATEA _____

Dirrecția, Serviciul, Biroul, Compartimentul

DIRECȚIA DE SISTEME INFORMATICE ȘI COMUNICAȚII DIGITALE

Serviciul Comunicații Digitale

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2022-2023

Numele și prenumele ocupantului postului: _____

Denumirea postului: _____ ADMINISTRATOR FINANCIAR _____

Cod COR (codul ocupațiilor din România) _____

(se va completa de către Direcția RUNOS)

Poziția din statul de funcții: _____ 198 _____

(se va completa de către Direcția RUNOS)

Nivelul postului: _____ Superioare _____

Funcție de: execuție

Gradul profesional al ocupantului postului: _____ II _____

Categoria, clasa, gradul: _____

Scopul principal al postului*) soluționarea problemelor apărute în cadrul serviciului _____

Cerințe privind ocuparea postului

Pregătire de specialitate _____ studii superioare

Perfecționări (specializări) _____ nu _____

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) _____ da _____

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) _____ nu _____

Experiența necesară executării sarcinilor postului _____

Dificultatea sarcinilor postului _____ medie _____

Abilități, calități și aptitudini necesare _____ exactitate în executarea lucrărilor, rapiditate în realizarea sarcinilor, adaptabilitate la lucrul în echipă _____

Cerințe specific (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări) _____ nu _____

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

Atribuții *):

- * 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

Activități curente

- Administrează și dezvoltă website-ul oficial al UMFCO (www.umfcd.ro), conform PO 25 Administrarea mediilor online ale UMF CAROL DAVILA, prin:
 - asigurarea funcționării permanente și dezvoltarea paginilor web;
 - asigurarea postării informațiilor de interes pentru comunitatea academică, studenți și personal administrativ;
 - crearea și gestionarea adreselor de email instituționale.
- Administrează și dezvoltă website-uri și platforme ale UMFCO dezvoltate intern;
- Asigură vizibilitatea informațiilor de interes public și gestionează canalele de comunicații digitale ale Universității.
- Administrează sistemul de informare a comunității UMFCO prin newslettering;
- Implementarea și administrarea mailing-ului instituțional @umfcd.ro;
- Creare și întreținere emailuri instituționale în Google Admin;
- Consilierea și asistența cadrelor didactice, la solicitarea acestora, asupra modului de utilizare a instrumentelor software folosite în cadrul instituției;
- Ajută la orice altă activitate din sfera de competență care îi este indicată de către șeful ierarhic superior;
- Întocmește documentații tehnice pentru achizițiile de dezvoltare/modernizare de noi website-uri instituționale, sau alte soluții software;
- Efectuează procesul de analiză de piață, necesar pentru stabilirea prețurilor corecte pentru soluțiile propuse spre a fi achiziționate și este responsabil de desfășurarea acestuia conform legislației în vigoare
- Respectă programul de lucru;
- Respectă metodologiile de lucru ale domeniului său de activitate;
- Respectă fluxurile de lucru și procedurile specifice Serviciului de Comunicații Digitale;
- Răspunde de executarea corectă și în termen a lucrărilor din cadrul serviciului;

Alte activități

- Participă la evenimentele oficiale derulate în cadrul UMFCO (Examenelor de admitere, Licență, Rezidențiat, Deschidere an universitar etc.) prin activități specifice stabilite prin metodologiile, regulamentele, normele și planificările interne stabilite anual;

Limite de competență *)

- * 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 serviciu, Director Direcția Sisteme Informatice și Comunicații Digitale
- b) funcționale: cu toate serviciile din cadrul Direcției
- c) colaborare: cu toate departamentele și disciplinele din Universitate

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice – nu este cazul
- b) cu organizații internaționale - nu este cazul
- c) cu persoane juridice private - nu este cazul

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;
- 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

Nume și prenume: Mirela Dinescu
Funcția de conducere: Director
Direcția Sisteme Informatice și Comunicații Digitale

Nume și prenume: Dodu Petrescu
Funcția de conducere: Șef Serviciu
Comunicații Digitale

Semnătura _____
Data _____

ANEXA LA

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

Titularul postului _____

Data _____

Semnătura titularului

Vizat,
Direcția RUNOS

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

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
CAROL DAVILA BUCUREȘTI

APROBAT,
RECTOR,
 Dr. Viorel JINGA

DEPARTAMENTUL _____

DISCIPLINA _____

FACULTATEA _____

Direcția, Serviciul, Biroul, Compartimentul

DIRECȚIA DE SISTEME INFORMATICE ȘI COMUNICAȚII DIGITALE

Serviciul Comunicații Digitale

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2022-2023

Numele și prenumele ocupantului postului: _____

Denumirea postului: _____ INGINER _____

Cod COR (codul ocupațiilor din România) _____

(se va completa de către Direcția RUNOS)

Poziția din statul de funcții: _____ 203 _____

(se va completa de către Direcția RUNOS)

Nivelul postului: _____ Superioare _____

Funcție de: execuție

Gradul profesional al ocupantului postului: _____ III _____

Categoria, clasa, gradul: _____

Scopul principal al postului*) soluționarea problemelor apărute în cadrul serviciului _____

Cerințe privind ocuparea postului

Pregătire de specialitate _____ studii superioare

Perfecționări (specializări) _____ nu _____

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) _____ da _____

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) _____ nu _____

Experiența necesară executării sarcinilor postului _____

Dificultatea sarcinilor postului _____ medie _____

Abilități, calități și aptitudini necesare _____ exactitate în executarea lucrărilor, rapiditate în realizarea sarcinilor, adaptabilitate la lucrul în echipă _____

Cerințe specific (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări) _____ nu _____

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

Atribuții *):

- * 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

Activități curente

- Administrează și dezvoltă website-ul oficial al UMFCD (www.umfcd.ro), conform PO 25 Administrarea mediilor online ale UMF CAROL DAVILA, prin:
 - asigurarea funcționării permanente și dezvoltarea paginilor web;
 - asigurarea postării informațiilor de interes pentru comunitatea academică, studenți și personal administrativ;
 - crearea și gestionarea adreselor de email instituționale.
- Administrează și dezvoltă website-uri și platforme ale UMFCD dezvoltate intern;
- Asigură vizibilitatea informațiilor de interes public și gestionează canalele de comunicații digitale ale Universității.
- Administrează sistemul de informare a comunității UMFCD prin newslettering;
- Implementarea și administrarea mailing-ului instituțional @umfcd.ro;
- Creare și întreținere emailuri instituționale în Google Admin;
- Consilierea și asistența cadrelor didactice, la solicitarea acestora, asupra modului de utilizare a instrumentelor software folosite în cadrul instituției;
- Ajută la orice altă activitate din sfera de competență care îi este indicată de către șeful ierarhic superior;
- Întocmește documentații tehnice pentru achizițiile de dezvoltare/ modernizare de noi website-uri instituționale, sau alte soluții software;
- Efectuează procesul de analiză de piață, necesar pentru stabilirea prețurilor corecte pentru soluțiile propuse spre a fi achiziționate și este responsabil de desfășurarea acestuia conform legislației în vigoare
- Respectă programul de lucru;
- Respectă metodologiile de lucru ale domeniului său de activitate;
- Respectă fluxurile de lucru și procedurile specifice Serviciului de Comunicații Digitale;
- Răspunde de executarea corectă și în termen a lucrărilor din cadrul serviciului;

Alte activități

- Participă la evenimentele oficiale derulate în cadrul UMFCD (Examenelor de admitere, Licență, Rezidențiat, Deschidere an universitar etc.) prin activități specifice stabilite prin metodologiile, regulamentele, normele și planificările interne stabilite anual;

Limite de competență *)

- * 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 serviciu, Director Direcția Sisteme Informatice și Comunicații Digitale
- b) funcționale: cu toate serviciile din cadrul Direcției
- c) colaborare: cu toate departamentele și disciplinele din Universitate

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice – nu este cazul
- b) cu organizații internaționale - nu este cazul
- c) cu persoane juridice private - nu este cazul

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;
- 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

Nume și prenume: Mirela Dinescu
 Funcția de conducere: Director
 Direcția Sisteme Informatice și Comunicații Digitale

Nume și prenume: Dodu Petrescu
 Funcția de conducere: Șef Serviciu
 Comunicații Digitale

Semnătura

Data _____

ANEXA LA

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

Titularul postului _____

Data _____

Semnătura titularului

Vizat,
Direcția RUNOS

FIȘA POSTULUI
PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
CAROL DAVILA BUCUREȘTI

APROBAT,
RECTOR,


Prof. Univ. Dr. Viorel JINGA

DEPARTAMENTUL _____

DISCIPLINA _____

FACULTATEA _____

Diracția, Serviciul, Biroul, Compartimentul

DIRECȚIA DE SISTEME INFORMATICE ȘI COMUNICAȚII DIGITALE

Serviciul Implementare și Suport Sisteme Informatice

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2022-2023

Numele și prenumele ocupantului postului: _____

Denumirea postului: _____ OPERATOR DATE _____

Cod COR (codul ocupațiilor din România) _____

(se va completa de catre Directia RUNOS)

Poziția din statul de funcții: _____ 200 _____

(se va completa de catre Directia RUNOS)

Nivelul postului: _____ Studii medii _____

Funcție de: execuție

Gradul profesional al ocupantului postului: _____ III _____

Categoria, clasa, gradul: _____

Scopul principal al postului*) soluționarea problemelor apărute în cadrul serviciului _____

Cerințe privind ocuparea postului

Pregătire de specialitate ___ studii medii

Perfecționări (specializări) ___ nu _____

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) ___ da _____

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) ___ nu _____

Experiența necesară executării sarcinilor postului _____

Dificultatea sarcinilor postului _____ medie _____

Abilități, calități și aptitudini necesare ___ exactitate în executarea lucrărilor, rapiditate în realizarea sarcinilor, adaptabilitate la lucrul în echipă _____

Cerințe specific (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări) ___ nu _____

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

Atribuții *):

- * 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

Activități curente

- Administrează și dezvoltă website-ul oficial al UMFCD (www.umfcd.ro), conform PO 25 Administrarea mediilor online ale UMF CAROL DAVILA, prin:
 - asigurarea funcționării permanente și dezvoltarea paginilor web;
 - asigurarea postării informațiilor de interes pentru comunitatea academică, studenți și personal administrativ;
 - crearea și gestionarea adreselor de email instituționale.
- Administrează și dezvoltă website-uri și platforme ale UMFCD dezvoltate intern;
- Asigură vizibilitatea informațiilor de interes public și gestionează canalele de comunicații digitale ale Universității.
- Administrează sistemul de informare a comunității UMFCD prin newslettering;
- Implementarea și administrarea mailing-ului instituțional @umfcd.ro;
- Creare și întreținere emailuri instituționale în Google Admin;
- Consilierea și asistența cadrelor didactice, la solicitarea acestora, asupra modului de utilizare a instrumentelor software folosite în cadrul instituției;
- Ajută la orice altă activitate din sfera de competență care îi este indicată de către șeful ierarhic superior;
- Întocmește documentații tehnice pentru achizițiile de dezvoltare/ modernizare de noi website-uri instituționale, sau alte soluții software;
- Efectuează procesul de analiză de piață, necesar pentru stabilirea prețurilor corecte pentru soluțiile propuse spre a fi achiziționate și este responsabil de desfășurarea acestuia conform legislației în vigoare
- Respectă programul de lucru;
- Respectă metodologiile de lucru ale domeniului său de activitate;
- Respectă fluxurile de lucru și procedurile specifice Serviciului de Comunicații Digitale;
- Răspunde de executarea corectă și în termen a lucrărilor din cadrul serviciului;

Alte activități

- Participă la evenimentele oficiale derulate în cadrul UMFCD (Examenelor de admitere, Licență, Rezidențiat, Deschidere an universitar etc.) prin activități specifice stabilite prin metodologiile, regulamentele, normele și planificările interne stabilite anual;

Limite de competență *)

- * 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 serviciu, Director Direcția Sisteme Informatice și Comunicații Digitale
- b) funcționale: cu toate serviciile din cadrul Direcției
- c) colaborare: cu toate departamentele și disciplinele din Universitate

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice – nu este cazul
- b) cu organizații internaționale - nu este cazul
- c) cu persoane juridice private - nu este cazul

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;
- 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

Nume și prenume: Mirela Dinescu
 Funcția de conducere: Director
 Direcția Sisteme Informatice și Comunicații Digitale

Nume și prenume: Dodu Petrescu
 Funcția de conducere: Șef Serviciu
 Implementare și Suport Sisteme Informatice

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

RECTORAT
DIRECTIA RUNOS

DECIZIA NR. 3163
din 14.09.2023

Avand in vedere referatul nr. 24704/12.09.2023 privind scoaterea la concurs a 11 posturi contractuale vacante de execuție în cadrul Directiei de sisteme informatice și comunicații digitale;

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 - Incepand cu data prezentei se constituie comisia de concurs pentru candidatii inscrisi la concursul organizat pentru ocuparea a 11 posturi contractuale vacante de execuție în cadrul Directiei de sisteme informatice și comunicații digitale;

Art.2 - Componenta Comisiei de concurs este urmatoarea:

Presedinte: Dinescu Mirela – Cristina
Membru: Petrescu Dodu
Membru: Grozavu Maximilian
Secretar comisie: Popovici Cristian – Sorin

Membru supleant: Dușan Vlad

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

RECTOR
Prof. univ. Dr. Violeta JINGA

Director RUNOS
Ec. Simona-Mihaela Stefanopoulos

Șef 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. 3164
din 14.09.2023**

Avand in vedere referatul nr. 24704/12.09.2023 privind scoaterea la concurs a 11 posturi contractuale vacante de execuție în cadrul Directiei de sisteme informatice și comunicații digitale;

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 - Incepand cu data prezentei se constituie comisia de contestatii pentru candidatii inscrisi la concursul organizat pentru ocuparea a 11 posturi contractuale vacante de execuție în cadrul Directiei de sisteme informatice și comunicații digitale;

Art.2 - Componenta Comisiei de contestatii este urmatoarea:

Presedinte:	Gherghina Ecaterina
Membru:	Iancu Cristian – Fănel
Membru:	Pîrvoiu Ionuț – Lucian
Secretar comisie:	Petre Valentina

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

RECTOR
Prof. univ. Dr. Victor JINGA

Director RUNOS
Ec. Simona-Mihaela Stefanopoulos

Serviciu Juridic si Contencios
Cons. Juridic Raluca-Andreea STANESCU