



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



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, [www.umfcd.ro](http://www.umfcd.ro), email: [rectorat@umfcd.ro](mailto:rectorat@umfcd.ro)

**Rectorat**  
**Directia RUNOS**

## ANUNȚ CONCURS

Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București cu sediul în str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, București, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a unui post contractual vacant de execuție, cu normă întreagă de 8 ore/zi, de secretar I, studii superioare, în cadrul Serviciului Secretariat – Facultatea de Farmacie, Direcția Generală Secretariat Universitate, cu diplomă de licență, minim 6 ani și 6 luni vechime în specialitatea postului.

Pentru ocuparea posturilor contractuale vacante de execuție candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale** conform H.G. nr. 1336/2022 - Hotărâre pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

1. Are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru ale Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
2. Cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. Are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
5. Îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
6. Nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
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



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



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, [www.umfcd.ro](http://www.umfcd.ro), email: [rectorat@umfcd.ro](mailto:rectorat@umfcd.ro)

**Rectorat**

**Directia RUNOS**

sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare.

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

09.10.2023 -20.10.2023 până la ora 15<sup>00</sup> - depunere dosare concurs

23-24.10.2023 - selecție dosare de concurs

25.10.2023 - afișare rezultat selecție dosare

26.10.2023 - depunere contestații selecție dosare

27.10.2023 - soluționare contestații selecție dosare

30.10.2023 - afișare contestații selecție dosare

31.10.2023 - probă scrisă ora 9<sup>00</sup>

01.11.2023 - afișare rezultat probă scrisă

02.11.2023 - depunere contestații probă scrisă

03.11.2023 - soluționare contestații probă scrisă

03.11.2023 - afișare rezultat contestații probă scrisă

06.11.2023 - interviu ora 9<sup>00</sup>

07.11.2023 - afișare rezultat interviu

08.11.2023 - depunere contestații interviu

09.11.2023 - soluționare contestații interviu și afișare rezultat final

Concursul se va desfășura la sediul Decanatului Facultății de Farmacie, str Traian Vuia nr. 6, sector 2, București.

Înscrierile se pot face până la data de 20.10.2023 ora 15<sup>00</sup>, la sediul Rectoratului Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București, str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, București, la Directia R.U.N.O.S. – Serviciul Resurse Umane – Încadrări, Evidență Informatizată Salariați.

Conform prevederilor art. 35 din H.G. nr. 1336/2022 - Hotărâre pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual



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



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, [www.umfcd.ro](http://www.umfcd.ro), email: [rectorat@umfcd.ro](mailto:rectorat@umfcd.ro)

**Rectorat**

**Directia RUNOS**

din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **dosar de concurs** care va conține următoarele documente:

- a) Formular de înscriere la concurs;
- b) Chitanța taxa înscriere concurs;
- c) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- d) Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- e) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- f) Copia carnetului de muncă, a adeverințelor eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- g) Certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- h) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- i) Certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin (2) din Legea 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
- j) Curriculum vitae, model comun european;
- k) Opis.

Copiile de pe acte se prezintă însoțite de documentele originale pentru verificarea conformității (art. 35, alin. 4, H.G. 1336/2022).

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



**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE**  
**“CAROL DAVILA” din BUCUREȘTI**



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, [www.umfcd.ro](http://www.umfcd.ro), email: [rectorat@umfcd.ro](mailto:rectorat@umfcd.ro)

**Rectorat**

**Directia RUNOS**

concursei, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Taxa înscriere concurs - 100 lei.

Telefon informații suplimentare: **021.318.07.47/48/49.**

E-mail: **[decanat.farmacie@umfcd.ro](mailto:decanat.farmacie@umfcd.ro)**

**[runos@umfcd.ro](mailto:runos@umfcd.ro)**

Detalii suplimentare privind concursul, atribuțiile postului, condiții specifice, bibliografia și tematică, etc. se vor posta pe site-ul universității: **[www.umfcd.ro](http://www.umfcd.ro)** și la sediul Rectoratului Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București, str. Dionisie Lupu nr.37, sector 2.

**RECTOR,**

Prof. univ. dr. Viorel **JINGA**

**Director RUNOS**

Ec. Simona-Mihaela **STEFANOPOULOS**



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „CAROL DAVILA” DIN BUCUREȘTI

## FACULTATEA DE FARMACIE

*Decanat-Secretariat*



Str. Traian Vuia 6, sector 2, Bucuresti, tel. 021-318 0747/48/49, www.umfd.ro, email: decanat.farmacie@umfd.ro

CĂTRE,  
U.M.F.”CAROL DAVILA” BUCUREȘTI  
RECTORAT  
DIRECȚIA RUNOS

Vă transmitem condițiile obligatorii și criteriile specifice pentru postul de secretar I (S) cu studii superioare din cadrul Serviciului Secretariat de la Facultatea de Farmacie:

### CONDIȚII OBLIGATORII DE ÎNSCRIERE LA CONCURSUL PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR I (S)

- Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- Are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- Îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- Nu a fost condamnat/ă definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- Nu execută 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;
- Nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare.



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „CAROL DAVILA” DIN BUCUREȘTI

## FACULTATEA DE FARMACIE

*Decanat-Secretariat*



Str. Traian Vuia 6, sector 2, Bucuresti, tel: 021-318 07 48/49, www.umfcd.ro, email: decanat.farmacie@umfcd.ro

### CONDIȚII ȘI CRITERII SPECIFICE

- Studii superioare acreditate absolvite cu diplomă de licență;
- Operare programe specifice, secretariat (nivel mediu, avansat M.S. Office, Word, Excel, poștă electronică);
- Cunoașterea limbii engleze nivel mediu/avansat;
- Capacitatea de organizare a muncii și gestionare a timpului;
- Abilitate în comunicare;
- Disponibilitate la timp de lucru prelungit;
- Comportament adecvat în situații de criză;
- Integritate;
- Cunoașterea Regulamentului activității profesionale a studenților;
- Participarea la activitățile comune specifice postului;
- Vechime în specialitatea postului – minim 6 ani și 6 luni;
- Curs de operator introducere, validare și prelucrare date absolvit cu certificat acreditat la nivel național;
- Cunoașterea legislației în domeniu.

DECAN,  
PROF. DR. DOINA DRĂGĂNESCU



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „CAROL DAVILA” DIN BUCUREȘTI

## FACULTATEA DE FARMACIE

*Decanat-Secretariat*



Str. Traian Vuia 6, sector 2, București, tel. 021-318 0747/48/49, www.umfd.ro, email: decanat.farmacie@umfd.ro

### TEMATICA DE CONCURS PENTRU POSTUL DE SECRETAR I (S) FACULTATEA DE FARMACIE

1. Organizarea studiilor universitare în România
2. Conducerea instituțiilor de învățământ superior din România
3. Formele de organizare a programelor de studii
4. Universitatea centrată pe student:
  - a. admiterea la studii
  - b. mobilitatea studenților
  - c. finalizarea studiilor
  - d. drepturile și obligațiile studenților
5. Creditele de studii transferabile
6. Tipurile de discipline din planurile de învățământ

DECAN,  
PROF. DR. DOINA DRĂGĂNESCU



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „CAROL DAVILA” DIN BUCUREȘTI

## FACULTATEA DE FARMACIE

*Decanat-Secretariat*



Str. Traian Vuia 6, sector 2, București, tel. 021-318 07 47/48/49, www.umfcd.ro, email: decanat.farmacie@umfcd.ro

**APROBAT,  
RECTOR,**

### **BIBLIOGRAFIA**

**pentru concursul de ocupare a unui post de secretar I (S)  
din cadrul Secretariatului Facultății de Farmacie – DECANAT**

- Legea 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Carta Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București;
- Regulamentul privind activitatea profesională a studenților din U.M.F. "Carol Davila" din București;
- Standarde ARACIS specifice Domeniului Sănătate – Farmacie;
- Regulamentul propriu privind Concursul de Admitere la U.M.F. "Carol Davila" din București;
- Regulamentul de susținere a examenului de licență

**DECAN,  
PROF. DR. DOINA DRĂGĂNESCU**



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

**UNIVERSITATEA DE MEDICINA SI FARMACIE**  
**"CAROL DAVILA" BUCURESTI**

**APROBAT,**  
**RECTOR**

**FACULTATEA DE FARMACIE**

**Serviciul Secretariat**

**FISA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR .....**

Numele si prenumele ocupantului postului: .....

Denumirea postului: SECRETAR FACULTATE CU STUDII SUPERIOARE

Cod COR (codul ocupatiilor din Romania) \_\_\_\_\_

(se va completa de catre Directia RUNOS)

Pozitia din statul de functii: \_\_\_\_\_

(se va completa de catre Directia RUNOS)

Nivelul postului: functie de executie

Gradul profesional al ocupantului postului: I

Categoria, clasa, gradul: STUDII SUPERIOARE

Scopul principal al postului:

    general - asigurarea interfetei dintre facultate si beneficiar (cadru didactic/student)

    specific - contribuie la buna desfasurare a activitatii didactice cu studentii

Cerinte privind ocuparea postului: studii superioare

    Pregatirea de specialitate: conform cerintelor postului

    Perfectionari (specializari):

    Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): operare Windows 10, Microsoft Office (Word, Excel), Internet (mail, browsing).

    Limbi straine (necesitate si grad de cunoastere): limba engleza, nivel mediu/avansat

    Experienta necesara executarii sarcinilor postului: minim 6 ani si 6 luni

    Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- atentie deosebita, seriozitate, devotament;
- abilitate sporita in lucrul cu oamenii;
- rapiditate in luarea deciziilor si efectuarea lucrarilor;
- corectitudine, disponibilitate si eficienta.

Cerinte specifice (ex. Calatorii frecvente, delegari, detasari) - nu este cazul

Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) - nu

Dificultatea sarcinilor postului: medie

**Atributii:**

**1. Atributii comune de secretariat:**

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

## **2. Atributii specifice**

### *2.1. atributii specifice anului I:*

- verificarea completarii si semnarii contractelor de studii;
- verificarea completarii fiselor de inscriere a studentilor in anul I de studii;
- trecerea datelor personale in Reestrul Matricol;
- eliberarea si completarea carnetelor de student;
- eliberarea si completarea legitimatiilor de calatorie;
- completarea registrelor de evidenta alfabetica a studentilor inmatriculati;
- completarea in RMU.

### *2.2. atributii specifice tuturor anilor de studiu:*

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

### *2.3. atributii specifice anului V:*

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

Limite de competenta: -

Delegarea de atributii: executarea sarcinilor de serviciu stabilite de secretarul sef facultate si sprijinirea acestuia in vederea rezolvarii eficiente a tuturor problemelor.

## **Sfera relationala**

*Intern:*

- a. subordonat fata de: Secretarul sef, Decan, Prodecani;
- b. functionale: cu toate cadrele didactice si didactice auxiliare;
- c. colaborare: cu toate cadrele didactice si didactice auxiliare, personalul din conducerea facultatii, personalul didactic auxiliar, personal conducere academica, personal conducere nedidactica;
- d. de reprezentare: nu se aplica.

*Extern:*

- a. cu autoritati si institutii publice: nu se aplica
- b. cu organizatii internationale: nu se aplica
- c. cu persoane juridice private: nu se aplica

**Nota:**

Constituie sarcini de serviciu si urmatoarele:

- Respecta prevederile Cartei Universitare, Regulamentului Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare Interioara si dispozitiile Conducerii Universitatii, facultatii, departamentului si disciplinei;
- **Respecta Instructiunile privind desfasurarea activitatii didactice aprobate in Consiliul de Administratie si Senatul Universitar;**
- Respecta Normele de Protectia Muncii si P.S.I.;
- Raspunde de pastrarea bunurilor primite in gestiune;
- Respecta Normele de folosire a aparaturii din dotare;
- Respecta dispozitiile legale privind secretul de serviciu sau confidentialitate a activitatii desfasurate;
- Se constituie obligatie de serviciu si sarcinile dispuse de seful ierarhic superior in legatura cu activitatea disciplinei, departamentului, directiei, serviciului, biroului, compartimentului, necuprinse in fisa postului.

Intocmit de

Nume si prenume: Tabacaru Nicoleta Livia

Funcția de conducere: Secretar sef facultate

Semnatura

Data \_\_\_\_\_

ANEXA LA

\*)Contractul Individual de Munca nr. \_\_\_\_\_ din data \_\_\_\_\_  
(se va completa de catre Directia RUNOS)

Titularul postului .....

Data \_\_\_\_\_

Semnatura titularului

**Vizat,**  
**Directia RUNOS**



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

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



**DECIZIA NR. 4025  
din 28 septembrie 2023**

Avand in vedere referatul nr. 27738/28.09.2023, al Decanatului Facultatii de Farmacie, privind scoaterea la concurs a unui post vacant de executie, cu norma intreaga, de secretar I (S), din cadrul Secretariatului Facultatii de Farmacie, D.G.S.U.;

In conformitate cu H.G. nr. 1336/2022 - Hotărâre pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

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

**DECIDE:**

**Art.1** – Se constituie comisia de concurs pentru candidatii inscrisi la concursul organizat pentru ocuparea a unui post vacant de executie, cu norma intreaga, de secretar I (S), din cadrul Secretariatului Facultatii de Farmacie, Directia Generala Secretariat Universitate;

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

**Presedinte:** Decan Prof. univ. dr. Draganescu Doina

**Membri:** Prodecan Prof. univ. dr. Udeanu Denisa Ioana  
Prodecan Prof. univ. dr. Taarel Adriana Elena

**Secretar comisie:** Secretar sef Tabacaru Nicoleta Livia

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

**RECTOR**  
Prof. univ. dr Viorel **JINGA**

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

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



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

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

**Rectorat  
Directia RUNOS**



**DECIZIA NR. 4026  
din 28 septembrie 2023**

Avand in vedere referatul nr. 27738/28.09.2023, al Decanatului Facultatii de Farmacie, privind scoaterea la concurs a unui post vacant de executie, cu norma intreaga, de secretar I (S), din cadrul Secretariatului Facultatii de Farmacie, D.G.S.U.;

In conformitate cu H.G. nr. 1336/2022 - Hotărâre pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

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

**DECIDE:**

**Art.1** – Se constituie comisia solutionare a contestatiilor pentru candidatii inscrisi la concursul organizat pentru ocuparea a unui post vacant de executie, cu norma intreaga, de secretar I (S), din cadrul Secretariatului Facultatii de Farmacie, Directia Generala Secretariat Universitate;

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

**Presedinte:** Prodecan Prof. univ. dr. Ancuceanu Viorel Robert

**Membri:** Prodecan Prof. univ. dr. Saramet Gabriel  
Prodecan Prof. univ. dr. Pahontu Elena Mihaela

**Secretar comisie:** Secretar sef Tabacaru Nicoleta Livia

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

**RECTOR**  
Prof. univ. dr Viorel JINGA

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

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