



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



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

**Rectorat**  
**Directia RUNOS**

## ANUNȚ CONCURS

Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București cu sediul în str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, București, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a unui **post contractual vacant de execuție, cu jumătate de normă de 4 ore/zi, de secretar facultate I , studii medii**, în cadrul Serviciului Secretariat – Facultatea de Moașe și Asistență Medicală – Extensia Ploiești, cu diplomă de bacalaureat, minim 8 ani vechime în muncă.

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

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

12.10.2023 -25.10.2023 până la ora 15<sup>00</sup> - depunere dosare concurs

26-27.10.2023 - selecție dosare de concurs

30.10.2023 - afișare rezultat selecție dosare

31.10.2023 - depunere contestații selecție dosare

01.11.2023 - soluționare contestații selecție dosare

02.11.2023 - afișare contestații selecție dosare

03.11.2023 - probă scrisă ora 9<sup>00</sup>

06.11.2023 - afișare rezultat probă scrisă

07.11.2023 - depunere contestații probă scrisă

08.11.2023 - soluționare contestații probă scrisă

08.11.2023 - afișare rezultat contestații probă scrisă

09.11.2023 - interviu ora 9<sup>00</sup>

10.11.2023 - afișare rezultat interviu

13.11.2023 - depunere contestații interviu

14.11.2023 - soluționare contestații interviu și afișare rezultat final

Concursul se va desfășura la sediul Decanatului Facultății de Moașe și Asistență Medicală, str Bd. Eroii Sanitari, nr 8, sector 5, București.

Înscrierile se pot face până la data de 25.10.2023 ora 15<sup>00</sup>, la sediul Rectoratului Universitatii 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 - Hotărare 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, email: 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 derularii concursului;
- i) Certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin (2) din Legea 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
- j) Curriculum vitae, model comun european;
- k) Opis.

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

Conform art. 34 alin. (7) și (8) din H.G. 1336/2022, dosarele de concurs pot fi transmise de candidați prin 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: **021.317.23.27.**

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

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

**RECTOR,**

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

**Director RUNOS**

Ec. Simona-Mihaela **STEFANOPOULOS**



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „CAROL DAVILA” DIN BUCUREȘTI

**FACULTATEA  
DE MOAȘE ȘI ASISTENȚĂ MEDICALĂ**  
*Decanat-Secretariat*



B-dul Eroii Sanitari 8, sector 5, București, tel: +40.21 317 2327, www.umfcd.ro, email: decanat\_fmam@umfcd.ro

**CONDIȚIILE DE CONCURS  
PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR FACULTATE  
CU JUMĂTATE DE NORMĂ I (M),  
FMAM -AMG, EXTENSIA PLOIEȘTI**

**CONDIȚII ȘI CRITERII SPECIFICE:**

**1. Condiții privind nivelul studiilor**

studii medii - *studii de nivel liceal cu diplomă de bacalaureat*

**2. Cunoștințe și abilități specifice activității de secretariat:**

- a. Operare programe specifice secretariat / facultate (nivel avansat/mediu M.S. Office, Word, Excel, poșta electronică);
- b) Cunoașterea limbii engleze nivel mediu;
- c) Capacitatea de organizare a muncii și gestionare a timpului;
- d) Abilitate în comunicare;
- e) Disponibilitate la timp de lucru prelungit ;
- f) Comportament adecvat în situații de criză;
- g) Integritate;
- h) Cunoașterea Regulamentului activității profesionale a studenților ;
- i) Participarea la activitățile comune specifice postului;
- j) Vechime în muncă aferentă: minim 8 ani

**TEMATICA DE CONCURS PENTRU PROBA SCRISĂ**

- 1) Principiile care guvernează învățământul superior din România
- 2) Structura organizatorică și conducerea instituțiilor de învățământ superior din România
- 3) Organizarea studiilor universitare în România
- 4) Universitatea centrată pe student – principii:
  - a) admiterea la studii
  - b) înmatricularea studenților
  - c) frecvența
  - d) promovabilitatea
  - e) mobilitatea
  - f) echivalarea studiilor
  - g) finalizarea studiilor
  - h) drepturile și obligațiile studenților
- 5) Statutul personalului didactic și de cercetare din învățământul superior
- 6) Structura organizatorică și conducerea Facultății de Moașe și Asistență Medicală
- 7) Sistemul de credite transferabile, noțiune, aplicabilitate
- 8) Criterii, standard și indicatori de performanță de evaluare pentru obținerea acreditării unui program de studii

**Desfășurarea concursului:**

- selecție dosare;
- probă scrisă – 1 oră,
- interviu – 1 ora (pentru cine promovează proba scrisă).

**Tefon si adresa de contact pentru informații: 021.317.23.27, Bd. Eroii Sanitari, nr 8, sector 5**



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „CAROL DAVILA” DIN BUCUREȘTI

**FACULTATEA  
DE MOAȘE ȘI ASISTENȚĂ MEDICALĂ**  
*Decanat-Secretariat*



B-dul Eroii Sanitari 8, sector 5, București, tel: +40.21 317.2327, www.umfd.ro, email: decanat\_fmam@umfd.ro

**BIBLIOGRAFIE RECOMANDATĂ**

- Legea educatiei – învățământ superior 199/2023;
- Carta Universității U.M.F. “ Carol Davila” București (site [www.umfd.ro](http://www.umfd.ro));
- Regulamentul privind activitatea profesională a studenților din U.M.F. “ Carol Davila” București ;
- Standarde ARACIS specific Domeniului Medical (site [www.aracis.ro](http://www.aracis.ro));
- Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere la U.M.F.“ Carol Davila” București (site [www.umfd.ro](http://www.umfd.ro));
- Metodologia de organizare și desfășurare a examenului de finalizare a studiilor universitare la U.M.F.“ Carol Davila” București (site [www.umfd.ro](http://www.umfd.ro));

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

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

**FACULTATEA DE MOAȘE ȘI ASISTENȚĂ MEDIC**

**DECANAT - SECRETARIAT**

**AMG -EXTENSIA PLOIEȘTI**

## **FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 20**

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

Denumirea postului: secretar facultate

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

(se va completa de catre Directia RUNOS)

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

(se va completa de catre Directia RUNOS)

Nivelul postului: Funcție de execuție

### **Gradul profesional al ocupantului postului:**

Categoria, clasa, gradul: M I

Scopul principal al postului:

General - asigurarea interferenței dintre facultate și beneficiar (cadru didactic / student)

Specific - contribuie la buna desfășurare a activității didactice cu studenții înscriși la Extenisa Ploiești

### **Cerințe privind ocuparea postului**

Pregătire de specialitate: studii medii cu diplomă de bacalaureat

Perfecționări (specializări): -

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel avansat/mediu M.S. Office, Word, Excel, poșta electronică);

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): limba engleză nivel mediu

Experiența necesară executării sarcinilor postului: minim 8 ani

Dificultatea sarcinilor postului: medie

Abilități, calități și aptitudini necesare: Capacitatea de organizare a muncii și gestionare a timpului; abilitate în comunicare; comportament adecvat în situații de criză; integritate;

Cerințe specifice: Disponibilitate la timp de lucru prelungit; Cunoașterea Regulamentului activității profesionale a studenților ;

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

### **Atribuții:**

1. Atribuții comune de secretariat:
  - Participă la activitățile specifice concursului de admitere la studii universitate de licență și la activitățile specifice examenului de finalizare a studiilor
  - Insusirea și punerea în aplicare a regulamentelor și metodologiilor generale sau proprii pentru diverse activități specifice, însusirea și respectarea legislației (ordine, hotărâri,decizii) în baza căreia se desfășoară activitatea de secretariat
  - Executarea sarcinilor trasate de secretarul șef sau conducerea facultatii
  - Acordarea de informații generale solicitate de studenți sau cadrele didactice

## 2. Atributii specifice:

- Evidența studenților (distribuirea cataloagelor de grupe, evidența statistică a acestora);
- Centralizarea fișelor de înscriere în an ale studenților
- Distribuirea cataloagelor de examen
- Distribuirea tabelor nominale cu studenții la serviciile din cadrul universității care le solicită (Serv. social, Serv. Contabilitate, DGSU)
- Completarea centralizatoarelor de note pentru fiecare student și a registrelor matricole, Completarea registrelor matricole cu disciplinele de studiu și notele fiecărui student din anul universitar precedent;
- Transcrierea notelor din cataloagele de examen în centralizator, verificarea notelor, calcularea mediilor și întocmirea situațiilor școlare;
- Clasificarea studenților pentru locurile buget/taxa, după media ponderată
- Completarea și eliberarea adeverințelor de student și a legitimațiilor de toate tipurile, vizarea carnetelor și legitimațiilor (anii II -IV)
- Eliberarea situațiilor școlare la cerere,
- Completarea documentelor necesare în vederea acordării alocației Europene
- Înregistrarea cererilor depuse de studenți spre aprobare către Decanat sau Rectorat, întocmirea de referate pentru fiecare solicitare;
- Eliberarea adeverințelor și tematicii pentru practica de vară
- Pentru anii terminali: primirea cererilor pentru lucrările de diplomă, înscrierea absolvenților la examenul de licență, completarea carnetelor de diplomă ale absolvenților, realizarea suplimentului la diplomă, completarea și eliberarea adeverințelor de absolvire;
- Realizarea demersurilor pentru rezolvarea diverselor probleme cu care se confruntă studenții sau cadrele didactice.

### Limite de competență:

În conformitate cu atribuțiile precizate mai sus.

### Delegarea de atribuții: Nu

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

Intern:

- a) de subordonare: Secretar Șef Facultate, Decan
- b) funcționale: colaborarea cu colegii din cadrul departamentului
- c) colaborare: cu celelalte departamente ale universității
- d) reprezentare: -

Extern:

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

NOTA:

Constituie sarcini de serviciu și următoarele:

- Respecta normele privind protecția datelor personale conform regulilor impuse de Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" București;
- Respectă prevederile Cartei Universitare, Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și dispozițiile Conducerii universității, facultății, departamentului și disciplinei;
- **Respectă Instrucțiunile privind desfășurarea activității didactice aprobate în Consiliul de Administrație și Senatul Universitar;**
- Respectă Normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
- Răspunde de păstrarea bunurilor primite în gestiune;
- Respectă Normele de folosire a aparaturii din dotare;
- 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: **Matei Vali Cătălina**

Funcția de conducere: **SECRETAR ȘEF**

Semnătura :

Nume și prenume

Funcția de conducere

Semnătura:

Data \_\_\_\_\_

A LA

nr. \_\_\_\_\_ din data \_\_\_\_\_

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. 4113  
din 4 octombrie 2023**

Avand in vedere referatul nr. 28589/03.10.2023, al Decanatului Facultatii de Moase si Asistenta Medicala, privind scoaterea la concurs a unui post vacant de executie, cu jumatate de norma, de secretar I (M), din cadrul Secretariatului Facultatii de Moase si Asistenta Medicala – Extensia Ploiesti, 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 jumatate de norma, de secretar I (M), din cadrul Secretariatului Facultatii de Moase si Asistenta Medicala – Extensia Ploiesti, D.G.S.U.;

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

**Presedinte:** Director Sef lucr. dr. Aurelian Justin

**Membri:** Director secretar sef Universitate Greco Daniela  
Secretar sef FMAM Matei Vali-Catalina

**Secretar comisie:** Bodea Delia

**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



**DECIZIA NR. 4114  
din 4 octombrie 2023**

Avand in vedere referatul nr. 28589/03.10.2023, al Decanatului Facultatii de Moase si Asistenta Medicala, privind scoaterea la concurs a unui post vacant de executie, cu jumatate de norma, de secretar I (M), din cadrul Secretariatului Facultatii de Moase si Asistenta Medicala – Extensia Ploiesti, 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 jumatate de norma, de secretar I (M), din cadrul Secretariatului Facultatii de Moase si Asistenta Medicala – Extensia Ploiesti, D.G.S.U.;

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

**Presedinte:** Decan Prof. univ. dr. Strambu Victor-Dan-Eugen

**Membri:** Prodecan Conf. univ. dr. Chivu Razvan-Daniel  
Prodecan Sef lucr. dr. Medar Cosmin

**Secretar comisie:** Bodea Delia

**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