



# 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**

## 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 **doua jumătăți de post contractual vacant de execuție, de administrator financiar I**, cu studii superioare, în cadrul Direcției Sisteme Informatice și Comunicatii Digitale, Serviciul Rețele și Periferice, cu diplomă de licență, minim 6 ani și 6 luni vechime în muncă, poziția 217a și 217b.

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 al 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 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;
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



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

**Rektorat**

**Directia RUNOS**

de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare.

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

13.11.2023 -24.11.2023 până la ora 15<sup>00</sup> - depunere dosare concurs

27-28.10.2023 - selecție dosare de concurs

29.11.2023 - afișare rezultat selecție dosare

04.12.2023 - depunere contestații selecție dosare

05.12.2023 - soluționare contestații selecție dosare

06.12.2023 - afișare contestații selecție dosare

07.12.2023 - probă scrisă ora 10<sup>00</sup>

08.12.2023 - afișare rezultat probă scrisă

11.12.2023 - depunere contestații probă scrisă

12.12.2023 - soluționare contestații probă scrisă

12.12.2023 - afișare rezultat contestații probă scrisă

13.12.2023 - interviu ora 10<sup>00</sup>

14.12.2023 - afișare rezultat interviu

15.12.2023 - depunere contestații interviu

18.12.2023 - soluționare contestații interviu și afișare rezultat final

Concursul se va desfășura la sediul Rectoratului Universitatii de Medicina si Farmacie "Carol Davila" din Bucuresti, str Dionisie Lupu, nr. 37, sector 2, Directiei Sisteme Informatice si Comunicatii Digitale.

Înscrierile se pot face până la data de 24.11.2023 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, email: 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: **021.313.47.40**

E-mail: **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** 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**



**Direcția Sisteme Informatice și Comunicații Digitale**

**CONDITII CONCURS PENTRU OCUPAREA A DOUA JUMATATI - ADMINISTRATOR  
FINANCIAR I (S) LA SERVICIUL REțele SI PERIFERICE ÎN CADRUL DIRECTIEI  
SISTEME INFORMATICE ȘI COMUNICATII 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 si 6 luni vechime în câmpul muncii

Director DSICD  
Mirela Dinescu



**Direcția Sisteme Informatice ș**

**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS**  
**PENTRU OCUPAREA A DOUA JUMATATI - ADMINISTRATOR**  
**FINANCIAR I (S) LA SERVICIUL REțele SI PERIFERICE 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. 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](http://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://umfd.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

**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** \_\_\_\_\_

**Dir ecția, Serviciul, Biroul, Compartimentul**

**DIRECȚIA DE SISTEME INFORMATICE ȘI COMUNICAȚII DIGITALE**

**Serviciul Rețele si Periferice**

**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: \_\_\_\_\_ 212 \_\_\_\_\_

(se va completa de catre Directia RUNOS)

Nivelul postului: \_\_\_\_\_ Superioare \_\_\_\_\_

Funcție de: execuție

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

Categoria, clasa, gradul: \_\_\_\_\_ 0 \_\_\_\_\_

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

Cerințe privind ocuparea postului

Pregatire 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;
- 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 programul de lucru;
- Intocmește documentații tehnice pentru achiziții de echipamente și componente IT;
- Efectuează procesul de analiză de piață, necesar pentru stabilirea prețurilor corecte pentru echipamentele și componentele IT propuse spre a fi achiziționate și este responsabil de desfășurarea acestuia conform legislației în vigoare.
- Respectă metodologiile de lucru ale domeniului său de activitate.
- Respectă fluxurile de lucru și procedurile specific Serviciului Rețele și Periferice.
- Răspunde de executarea corectă și în termen a lucrărilor din cadrul serviciului.

### 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 Dinescu  
 Funcția de conducere: Director Direcția de  
 Sisteme Informatice și Comunicații Digitale

Nume și prenume: Cristian Iancu  
 Funcția de conducere: Șef Serviciu  
 Rețele si Periferice

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. 4800  
din 304 octombrie 2023**

Avand in vedere referatul nr. 32051/26.10.2023, privind scoaterea la concurs a doua jumatati de post vacant de executie, de administrator financiar I (S), din cadrul Directiei Sisteme Informatice si Comunicatii Digitale, Serviciul Rețele si Periferice;

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, in temeiul art XVII alin. (5), lit b din Legea 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung si Memorandumul pentru deblocarea posturilor din Educatie aprobat de Guvernul Romaniei in data de 17.05.2023, inregistrat la U.M.F. sub nr. 14751/25.05.2023;

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 doua jumatati de post vacant de executie, de administrator financiar I (S), din cadrul Directiei Sisteme Informatice si Comunicatii Digitale, Serviciul Rețele si Periferice;

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

**Presedinte:** Director Dinescu Cristina Mirela  
**Membri:** Sef serv. Petrescu Gheorghe Dodu  
Grozavu Maximilian  
**Secretar comisie:** Popovici Cristian-Sorin  
Membru supleant: Dutan Andrei Vlad

**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. 4801**  
**din 30 octombrie 2023**

Avand in vedere referatul nr. 32051/26.10.2023, privind scoaterea la concurs a doua jumatati de post vacant de executie, de administrator financiar I (S), din cadrul Directiei Sisteme Informatice si Comunicatii Digitale, Serviciul Rețele si Periferice;

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 in temeiul art XVII alin. (5), lit b din Legea 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung si Memorandumul pentru deblocarea posturilor din Educatie aprobat de Guvernul Romaniei in data de 17.05.2023, inregistrat la U.M.F. sub nr. 14751/25.05.2023;

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 doua jumatati de post vacant de executie, de administrator financiar I (S), din cadrul Directiei Sisteme Informatice si Comunicatii Digitale, Serviciul Rețele si Periferice;;

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

**Presedinte:** Sef serv. Gherghina Ecaterina

**Membri:** Iancu Cristian Fanel  
Pirvoiu Ionut-Lucian

**Secretar comisie:** Popovici Cristian-Sorin

Membru supleant: Dutan Andrei Vlad

**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