



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, D20021 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 unui post contractual vacant de execuție, cu jumătate de normă de 4 ore/zi, de secretar debutant, studii medii, cu diplomă de bacalaureat, în cadrul Serviciului Secretariat – Facultatea de Stomatologie, Directia Generala Secretariat Universitate, fără condiție de 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



## 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**

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:**

03.11.2023 -16.11.2023 până la ora 15<sup>00</sup> - depunere dosare concurs

17-20.10.2023 - selecție dosare de concurs

21.11.2023 - afișare rezultat selecție dosare

22.11.2023 - depunere contestații selecție dosare

23.11.2023 - soluționare contestații selecție dosare

23.11.2023 - afișare contestații selecție dosare

28.11.2023 - probă scrisă ora 10<sup>00</sup>

29.11.2023 - afișare rezultat probă scrisă

04.12.2023 - depunere contestații probă scrisă

05.12.2023 - soluționare contestații probă scrisă

05.12.2023 - afișare rezultat contestații probă scrisă

06.12.2023 - interviu ora 12<sup>00</sup>

07.12.2023 - afișare rezultat interviu

08.12.2023 - depunere contestații interviu

11.12.2023 - soluționare contestații interviu și afișare rezultat final

Concursul se va desfășura la sediul Decanatului Facultății de Stomatologie, Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu" str Calea Plevnei, nr. 17-21, sector 1, București, et. 2.

Înscrierile se pot face până la data de 16.11.2023 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.



**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**

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 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



**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**

această situație candidații au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele din dosar, în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Taxa înscriere concurs - 100 lei.

Telefon informații suplimentare: **0749.199.729**

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.

**Director RUNOS**

**Ec. Simona-Mihaela STEFANOPOULOS**



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „CAROL DAVILA” DIN BUCUREȘTI

## FACULTATEA DE STOMATOLOGIE

Decanat-Secretariat



Calcea Plevnei 17-21, Sector 1, București, tel. 0749 199 729, www.umfd.ro, email: decanat@umfd.ro

### CONDITII OBLIGATORII DE CONCURS

pentru postul de **SECRETAR DEBUTANT (M)**  
din cadrul **Facultății de Stomatologie**  
**Decanat-Secretariat**

- 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;
- Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- 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 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;
- 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;
- 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 STOMATOLOGIE

*Decanat-Secretariat*



Calea Plevnei 17-21, Sector 1, București, tel. 0749 199 729, www.umfd.ro, email: decanat.medicinadentara@umfd.ro

- Studii medii finalizate cu Diplomă de Bacalaureat;
- Fără condiții de vechime în câmpul muncii;
- Capacitatea de organizare a muncii și gestionare a timpului;
- Abilitate în comunicare;
- Comportament adecvat în situații de criză;
- Disponibilitate la timp de lucru prelungit;
- Integritate;
- Cunoașterea Regulamentului activității profesionale a studenților;
- Participarea la activitățile comune specifice postului;
- Cunoașterea legislației în domeniu;
- Cunoștințele de engleză – **nivel avansat**;
- 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), Internet Explorer – **nivel avansat**;
- Abilități pentru desfășurarea activității în echipă, bună comunicare.

**Decan,**

**Prof. dr. Andreea Didilescu**



Apr  
Prof

**BIBLIOGRAFIE RECOMANDATĂ PENTRU OCUPAREA A  
½ POST DE SECRETAR FACULTATE DEBUTANT (M)**

- Legea 199/2023 (Legea Învățământului Superior);
- Regulamentul privind activitatea profesională a studenților din UMFCĐ;
- Carta UMFCĐ;
- Metodologia proprie de admitere a UMFCĐ;
- Metodologia proprie de licență a UMFCĐ;
- Standarde ARACIS specific Domeniului Medical.

**Decan,**

Prof

cu



Aprobat Rector,  
Prof. dr. Viorel Jinga

## TEMATICA DE CONCURS

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 central 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 Stomatologie;
7. Sistemul de credite transferabile, noțiune, aplicabilitate;
8. Criterii, standard și indicatori de performanță de evaluare pentru obținerea acreditării unui program de studii.

Prof. dr. A



# FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
„CAROL DAVILA” DIN BUCUREȘTI  
FACULTATEA DE STOMATOLOGIE  
DECANAT / SECRETARIAT

## FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2023-2024

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

Denumirea postului: SECRETAR FACULTATE DEBUTANT

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

(se va completa de către Directia RUNOS)

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

(se va completa de către Directia RUNOS)

Nivelul postului: Funcție de execuție

### Gradul profesional al ocupantului postului:

Categoria, clasa, gradul: M I

Scopul principal al postului:

- **GENERAL** – asigurarea bunei funcționări relaționale între cadre didactice, studenți, absolvenți.
- **SPECIFIC** – contribuie la buna desfășurare a activității didactice.

### Cerințe privind ocuparea postului:

Pregătire de specialitate: studii medii cu diploma de bacalaureat

Perfecționări (specializări): -

Cunoștințe de operare/programare pe calculator: nivel avansat M.S. Office, Word, Excel, poșta electronică

Limbi străine: limba engleză – nivel avansat

Experiența necesară executării sarcinilor postului:

### Aptitudini:

- abilitate de:** comunicare, flexibilitate a gândirii, muncă în echipă, promptitudine, perseverență, organizare, analiză și sinteză, puterea de a lua decizii, atenție și concentrare distributivă, asumarea responsabilității, bun mediator, manualitate, receptivitate fata de nou, inițiativă; capacitatea de adaptare rapidă la situații neprevăzute și schimbătoare (spirit practic); discernământ în modul de rezolvare a problemelor; bun coordonator al activității, capacitate de a lucra și gândi ordonat.
- trăsături de caracter:** exigență, fermitate, spirit critic, cinste, modestie, consecvență;
- trăsături psiho-sociale:** sociabilitate;
- comportament adecvat:** reguli de conduită adecvate, vestimentație decentă.

**Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:** Utilizarea pachetului Microsoft Office

### ***OBIECTIVE PE POST:***

- Asigurarea implementării standardelor de calitate în activitate;
- Monitorizarea indicatorilor de calitate.

Dificultatea sarcinilor postului : medie

Cerințe specifice: -

Competență managerială: -

### **Atribuții specifice:**

1. participarea la activitățile specifice concursului de admitere a candidaților la admiterea la studii universitare de licență (primirea și verificarea strictă a dosarelor cu actele personale, introducerea în banca de date, eliberarea legitimațiilor de concurs, lipirea listelor pe săli, listarea și afișarea rezultatelor, înregistrarea contestațiilor).
2. înmatricularea și evidența studenților (formarea de grupe, serii, verificarea taxelor școlare).
3. eliberarea carnetelor de student și a legitimațiilor de transport.
4. verificarea completării contractelor de studii.
5. întocmirea cataloagelor provizorii de prezență pe grupe și serii, întocmirea cataloagelor de examene pentru fiecare disciplină.
6. primirea și transcrierea cataloagelor de note.
7. întocmirea și xeroxarea, distribuirea la diverse birouri-Rectorat a tabelelor nominale cu studenții bugetați, regim taxă, studenți internaționali bursieri, români diaspora bugetați și bursieri.
8. completarea centralizatoarelor de note pentru fiecare student și a registrelor matricole, cu acordarea numerelor matricole.
9. completarea registrelor matricole cu notele fiecărui student pentru anul precedent.
10. transcrierea notelor din cataloage în centralizatoare, în calculator – format electronic, verificarea notelor, calcularea mediilor și afișarea lor.
11. întocmirea tabelor de bursieri: performanță tip 1 și 2, studiu (obținute în urma rezultatelor la învățătură).
12. completarea și eliberarea a adeverințelor care atestă calitatea de student.
13. completarea și gestionarea actelor de studii (executarea situațiilor școlare la cerere).
14. colaborarea cu Disciplinele în vederea transmiterii orarului pe semestre.
15. completarea cererilor depuse de studenți spre aprobare către Decanat sau Rectorat, întocmirea de referate pentru fiecare solicitare (întreruperi de studii, echivalări, repetenții, scutiri taxe, situații școlare).
16. elaborarea diverselor statistici cu referire la activitatea didactică a studentului.
17. pentru anii terminali – primirea și înregistrarea cererilor de licență, verificarea taxelor de studii, întocmirea actelor de studii (efectuarea anexelor la Diploma de licență, completarea adeverințelor de absolvent).
18. rezolvarea eficientă a diverselor probleme cu care se confruntă atât cadrele didactice, cât și studenții etc.
19. introducerea datelor și situațiilor în Registrul Matricol Unic, U.M.S.
20. elaborarea situațiilor școlare.

*- Aplică prevederile rezultate din documentele sistemului de management calitate referitoare la procesele și activitățile desfășurate, aferente postului ocupat.*

### **- Respectă Normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă conform Legii nr. 319/2006:**

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

**- Respectă legislația în vigoare privind situațiile de urgență (Legea nr. 481/2004, Legea nr. 307/2006, OMAI nr. 163/2007):**

- a) participă la instruirile periodice privind SU;
- b) să respecte normele, regulile și măsurile stabilite privind situațiile de urgență și modul de acțiune;
- c) să anunțe imediat, conducătorului locului de muncă despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- d) să acționeze, în conformitate cu regulile stabilite la locul de muncă, în cazul producerii unui dezastru sau în cazul apariției unui început de incendiu;
- e) să respecte regulile stabilite privind fumatul în unitate;
- f) participarea la intervenții pentru salvarea de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor în caz de dezastru;
- g) să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastru, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către conducerea unitatii;
- h) să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifice.

Am luat la cunoștință și mi-am însușit sarcinile de serviciu ce-mi revin.

Prezenta fișă de post intră în vigoare de la data semnăturii de luare la cunoștință.

Limite de competență: -

Delegarea de atribuții (de a intra în relații, de a răspunde): executarea sarcinilor de serviciu stabilite de Conducerea Facultății

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

Intern:

- a) relații ierarhice: subordonat față de Decan, Prodecani, Secretar Șef Universitate, Secretar Șef Facultate.
- b) relații funcționale: stricta colaborare cu cadrele didactice și didactice auxiliare.

Extern:

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

NOTA:

Constituie sarcini de serviciu și următoarele:

- Respectă normele privind protecția datelor personale conform regulilor impuse de Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din 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;
- 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.

Întocmit de:

Numele și prenumele: **Dana-Delia Nanu**

Funcția de conducere: **SECRETAR ȘEF FACULTATE**

Semnătura

Data \_\_\_\_\_

**ANEXĂ LA**

\*)Contractul Individual de Muncă nr. \_\_\_\_\_ din data \_\_\_\_\_  
(se va completa de către Direcția 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. 4807**  
**din 30 octombrie 2023**

Avand in vedere referatul nr. 31973/25.10.2023, privind scoaterea la concurs a unui post vacant de executie, cu ½ norma (4 ore/zi), de secretar debutant (M), din cadrul Secretariat - Facultatea de Stomatologie, DGSU;

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 unui post vacant de executie, cu ½ norma (4 ore/zi), de secretar debutant (M), din cadrul Secretariat - Facultatea de Stomatologie, DGSU;

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

**Presedinte:** Prof. univ. dr. Dumitriu Anca-Silviu

**Membri:** Nanu Dana-Delia  
Gal Bianca-Mihaela

**Secretar comisie:** Petre Didina

**Membru supleant:** Dimitriu Bogdan -Alexandru

**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.umfd.ro, email: rectorat@umfd.ro



**DECIZIA NR. 4808**  
**din 30 octombrie 2023**

Avand in vedere referatul nr. 31973/25.10.2023, privind scoaterea la concurs a unui post vacant de executie, cu ½ norma (4 ore/zi), de secretar debutant (M), din cadrul Secretariat - Facultatea de Stomatologie, DGSU;

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 unui post vacant de executie, cu ½ norma (4 ore/zi), de de secretar debutant (M), din cadrul Secretariat - Facultatea de Stomatologie, DGSU;

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

**Presedinte:** Conf. univ. dr. Tancu Ana-Maria Cristina

**Membri:** Conf. univ. dr. Paunica Stana  
Matei Mariana

**Secretar comisie:** Petre Didina

**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