



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfd.ro, em

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 două posturi contractuale vacante de execuție, cu normă întreagă, de îngrijitor (poziția 316 și poziția 324), minim studii gimnaziale în cadrul Direcției Administrative, Serviciul Administrativ, Facultatea de Medicină, fără condiții de vechime.

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

UMFCD :Cod fiscal: 4192910Cont: RO57TREZ70220F330500XXXX, Banca: TREZORERIE sect. 2

Tel: +40.21 318.0719; +40.21 318.0721; +40.21 318.0722



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



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

Rectorat

Directia RUNOS

infrafracțiuni 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:**

- 29.05.2024 – 11.06.2024 *pana la ora 15:00-DEPUNERE DOSARE CONCURS*
- 12.06.2024 - **SELECTIE DOSARE DE CONCURS**
- 13.06.2024 - **AFISARE REZULTATE SELECTIE DOSARE**
- 14.06.2024 - *DEPUNERE CONTESTATII selectie dosare*
- 17.06.2024 - *SOLUTIONARE CONTESTATII selectie dosare si afisare*
- 19.06.2024 - **CONCURS ora 10:00 (proba practica)**
- 20.06.2024 - **AFISARE REZULTATE PROBA PRACTICA**
- 21.06.2024 - *DEPUNERE CONTESTATII proba practica*
- 25.06.2024 - *SOLUTIONARE CONTESTATII proba practica si afisare rezultat*
- 26.06.2024 - **INTERVIU ora 10:00**
- 27.06.2024 - **AFISARE REZULTAT INTERVIU**
- 28.06.2024 - *DEPUNERE CONTESTATII interviu*
- 01.07.2024 - *SOLUTIONARE CONTESTATII interviu si AFISARE REZ.FINAL*

Concursul se va desfășura la sediul Rectoratului Universitatii de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București, str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, București.

Înscrierile se pot face până la data de 11.06.2024 ora 15⁰⁰, la Rectoratul 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.



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email: rectoria@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 (formular RUNOS);
- 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



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

tot parcusul 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: 021.318.07.36

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**



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

Direcția Administrativă – Serviciul Administrativ

**Condiții de înscriere la concursul pentru ocuparea postului de Îngrijitor din cadrul
Direcției Administrative – Serviciul Administrativ – Medicină**

La concursul pentru ocuparea funcției de Îngrijitor, se pot înscrie persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

1. Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. Cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
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. Nu a fost condamnat 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;
6. Apt din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției de îngrijitor;
7. Minim studii gimnaziale;
8. Fara condiții de vechime.

Sef Serviciu Administrativ,



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](mailto:rectorat@umfcd.ro)

Direcția Administrativă – Serviciul Administrativ

Aproba *γ/*

Prof. U

BIBLIOGRAFIE

**pentru ocuparea postului de Îngrijitor din cadrul Direcției Administrative – Serviciul
Administrativ – Medicină**

1. Ordin nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației;
2. H.G. 1048/ 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
3. Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă - actualizată;
4. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor – actualizată.

Șef Serviciu Administrativ,



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

Direcția Administrativă – Serviciul Administrativ

TEMATICĂ

**pentru ocuparea postului de Îngrijitor din cadrul Direcției Administrative – Serviciul
Administrativ – Medicină**

1. Normele de igiena pentru unitățile de folosință publică;
2. Metode de curățare, dezinsecție și dezinsecție;
3. Cerințe minime referitoare la utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
4. Drepturile și obligațiile angajatului și angajatorilor;
5. Raspunderea disciplinară a angajaților;
6. Securitatea și sănătatea în muncă și PSI.

Sef Serviciu Administrativ.

FIȘA POSTULUI
PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
CAROL DAVILA BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERAL ADMINISTRATIVA

DIRECȚIA ADMINISTRATIVA

SERVICIUL ADMINISTRATIV

COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE SPAȚII ÎNVAȚĂMÂNT

APROBAT,
RECTOR,

Prof. Univ. Dr. Viorel JINGA

FIȘA POSTULUI ANEXA LA

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

(A)

Informații generale privind postul

Numele și prenumele ocupantului postului:

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)

1. Nivelul postului *: _____

* Funcție de: conducere
execuție

2. Denumirea postului: **Ingrijitor**

3. Gradul profesional al ocupantului postului: _____

Categoria, clasa, gradul:

4. Scopul principal al postului*):

* se va indica necesitatea existenței postului și contribuția pe care o are în cadrul Disciplinei, Direcției, Serviciului, Biroului, Compartimentului

Asigurarea curateniei

(B)

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate **Studii Medii**

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

2. Perfecționări (specializări) **Nu necesita**

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) **Nu necesita**

4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) **Nu necesita**

5. Abilități, calități și aptitudini necesare **Eficienta, spirit de observatie, promptitudine.**

6. Cerințe specifice ***:

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz. _____

7.Competență managerială ****(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)
**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

(C)

Atribuțiile postului :

- are obligativitatea de a respecta programul de lucru, respectând disciplina profesională
- asigurarea lucrarilor de curatenie pe o suprafata desfasurata de minim 700 mp, zilnic
- cunoașterea etapelor procesului de executare a curățeniei
- folosirea corespunzătoare a materialelor gospodărești
- asigură igienizarea și aerisirea spațiilor
- asigură îngrijirea, curățenia suprafețelor spațiilor clădirilor pe care le are repartizate
- aspirarea peretilor, tevanelor
- stergerea usilor, feroneriei
- spalarea geamurilor, pervazurilor si a tocarii din cadrul suprafetelor repartizate
- stergerea prizelor, intrerupatoarelor si a plintelor
- stergerea suprafețelor superioare ale dulapurilor, rafturilor, etajerelor
- stergerea corpurilor de iluminat
- curatarea panzelor de paianjen, praf, funingine
- stergerea de praf decoratiuni interioare
- maturarea si spalarea suprafețelor neacoperite (gresie, granit, covor, PVC etc.)
- maturarea si spalarea scarilor, balustradelor cu detergenti adecvati
- spalarea geamurilor si usilor de la intrare hol si anexe
- curatarea ghenelor de gunoi
- maturarea aleilor si ridicarea gunoiului de pe acestea
- asigură curățenia aparaturii și mobilierului din dotarea spațiilor de învățământ
- ia măsuri de înlăturare si depozitare a gunoiului menajer
- participă obligatoriu la curățenia suprafețelor exterioare clădirilor, a curții și grădinilor, ducând gunoiul menajer în spațiile special amenajate
- în cazul defecțiunilor instalațiilor electrice, sanitare sau de alt tip va sesiza șeful ierarhic
- ia măsuri pentru evitarea sau apariția unor incendii, inundații sau alte situații de forță majoră, participând la asigurarea înlăturării acestora
- este interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru
- cunoașterea și exercitarea atribuțiilor de serviciu cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI privind protejarea patrimoniului Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” și protejarea propriei sănătăți și a celorlalți
- îndeplinește și alte sarcini și dispoziții primite din partea șefului ierarhic sau a conducerii Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila”.

(D)

1. Sfera relațională internă:

a.) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Administrator

- superior pentru:

b.) Relații funcționale: intra in contact cu personalul didactic, nedidactic, studenti, precum si cu persoane straine institutiei.

c.) Relații de control:

d.) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

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

3. Delegarea de atribuții și competență*****

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

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.

(E)

Întocmit de *)

- * se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului

Luat la cunoștință de către ocupantul

postului

1.Numele și prenumele:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția de conducere:

2.Semnătura

3.Semnătura

3.Data

4.Data întocmirii

(F)

Contrasemnează

1.Numele și prenumele: **Robert Grecu**

1.Numele și prenumele: **Adrian Vasilescu**

2.Funcția: **Șef Serviciul Administrativ**

2.Funcția: **Director General Administrativ**

3.Semnătura

3.Semnătura

4.Data

4.Data



RECTORAT
DIRECTIA RUNOS

DECIZIA NR. 2379 din 21 mai 2024

Având în vedere referatul nr. 11828/10.05.2024 privind scoaterea la concurs a unui post contractual de execuție vacant de îngrijitor (poziția 324), cu normă întreagă la Direcția Administrativă – Serviciul Administrativ, Facultatea de Medicină;

În conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fondurile publice;

Rectorul Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București, numit prin Ordinul Ministrului Educației nr. 6830/20.12.2023;

DECIDE:

Art.1 – Se constituie comisia de soluționare a contestațiilor pentru candidații înscriși la concursul organizat pentru ocuparea unui post contractual de execuție vacant de îngrijitor (poziția 324), cu normă întreagă la Direcția Administrativă – Serviciul Administrativ, Facultatea de Medicină.

Art.2 – Componența Comisiei de soluționare a contestațiilor este următoarea:

Președinte: Admin. Fin. Olariu Florina
Membri: Admin. Fin. Achim Alexandru
Admin. Fin. Draghia Daniela-Irina
Secretar comisie: Admin. Fin. Drumea Petronela-Alina

Art.3 – Persoanele nominalizate în prezenta decizie vor duce la îndeplinire prevederile acesteia.



RECTORAT
DIRECTIA RUNOS

DECIZIA NR. 2378 din 21 mai 2024

Având în vedere referatul nr. 11828/10.05.2024 privind scoaterea la concurs a unui post contractual de execuție vacant de îngrijitor (poziția 324), cu normă întreagă la Direcția Administrativă – Serviciul Administrativ, Facultatea de Medicină;

În conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fondurile publice;

Rectorul Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București, numit prin Ordinul Ministrului Educației nr. 6830/20.12.2023;

DECIDE:

Art.1 – Se constituie comisia de concurs pentru candidații înscriși la concursul organizat pentru ocuparea unui post contractual de execuție vacant de îngrijitor (poziția 324), cu normă întreagă la Direcția Administrativă – Serviciul Administrativ, Facultatea de Medicină.

Art.2 – Componenta Comisiei de concurs este următoarea:

Președinte: Admin. Fin. Grecu Robert-Traian
Membri: Admin. Fin. Creangă Alexandru-Victor
Admin. Fin. Moise Andreea-Alexandra
Secretar comisie: Admin. Fin. Drumea Petronela-Alina

Art.3 – Persoanele nominalizate în prezenta decizie vor duce la îndeplinire prevederile acesteia.



RECTORAT
DIRECTIA RUNOS

DECIZIA NR. 2379 din 21 mai 2024

Având în vedere referatul nr. 11828/10.05.2024 privind scoaterea la concurs a unui post contractual de execuție vacant de îngrijitor (poziția 316), cu normă întreagă la Direcția Administrativă – Serviciul Administrativ, Facultatea de Medicină;

În conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fondurile publice;

Rectorul Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București, numit prin Ordinul Ministrului Educației nr. 6830/20.12.2023;

DECIDE:

Art.1 – Se constituie comisia de soluționare a contestațiilor pentru candidații înscriși la concursul organizat pentru ocuparea unui post contractual de execuție vacant de îngrijitor (poziția 316), cu normă întreagă la Direcția Administrativă – Serviciul Administrativ, Facultatea de Medicină.

Art.2 – Componența Comisiei de soluționare a contestațiilor este următoarea:

Președinte: Admin. Fin. Creangă Alexandru-Victor
Membri: Admin. Fin. Achim Alexandru
Admin. Fin. Draghia Daniela-Irina
Secretar comisie: Admin. Fin. Drumea Petronela-Alina

Art.3 – Persoanele nominalizate în prezenta decizie vor duce la îndeplinire prevederile acesteia.



DECIZIA NR. 2380 din 21 mai 2024

Având în vedere referatul nr. 11824/10.05.2024 privind scoaterea la concurs a unui post contractual de execuție vacant de îngrijitor (poziția 316), cu normă întreagă la Direcția Administrativă – Serviciul Administrativ, Facultatea de Medicină;

În conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fondurile publice;

Rectorul Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București, numit prin Ordinul Ministrului Educației nr. 6830/20.12.2023;

DECIDE:

Art.1 – Se constituie comisia de concurs pentru candidații înscriși la concursul organizat pentru ocuparea unui post contractual de execuție vacant de îngrijitor (poziția 316), cu normă întreagă la Direcția Administrativă – Serviciul Administrativ, Facultatea de Medicină.

Art.2 – Componenta Comisiei de concurs este următoarea:

Președinte: Admin. Fin. Grecu Robert-Traian

Membri: Admin. Fin. Mihalache Ninel

Admin. Fin. Moise Andreea-Alexandra

Secretar comisie: Admin. Fin. Drumea Petronela-Alina

Art.3 – Persoanele nominalizate în prezenta decizie vor duce la îndeplinire prevederile acesteia.