



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 perioada nedeterminată, a unui post contractual de execuție vacant de secretar I (S) cu jumătate de normă (4 ore/zi) la Serviciul Studenti Internazionali, Directia Generala Secretariat Universitate, cu studii superioare absolvite cu diplomă de licență și cu o vechime în muncă de minim 10 ani, în învățământ superior.

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 adevărinței 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 sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii



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**

nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare.

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

10.07.2024 – 23.07.2024 până la ora 15<sup>00</sup> - depunere dosare concurs

24.07.2024 - selecție dosare de concurs

25.07.2024 - afișare rezultate selecție dosare

26.07.2024 - depunere contestații selecție dosare

29.07.2024 - soluționare contestații selecție dosare

30.07.2024 - afișare contestații selecție dosare

31.07.2024 - concurs ora 10<sup>00</sup> (proba scrisă)

01.08.2024 - afișare rezultate probă scrisă

02.08.2024 - depunere contestații probă scrisă

05.08.2024 - soluționare contestații probă scrisă și afișare

06.08.2024 - interviu ora 10<sup>00</sup>

07.08.2024 - afișare rezultat interviu

08.08.2024 - depunere contestații interviu

09.08.2024 - soluționare contestații interviu și afișare rezultat final

Concursul se va desfășura la Rectorat, Direcția Generală Secretariat Universitate, Str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, Municipiul București.

Înscrierile se pot face până la data de 23.07.2024 ora 15<sup>00</sup>, la Rectoratul Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București, str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, București, la Direcția R.U.N.O.S. – Serviciul de Resurse Umane – Incadrări, 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 - Hotărâre 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-UMFCD);
- 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 Posta Română, serviciul de curierat rapid sau posta electronică. În această



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**

situatie candidatii au obligatia de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele din dosar, in original, pentru certificarea acestora, pe tot parcusul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii probei scrise/practice dupa caz, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Taxa înscriere concurs - 100 lei.

Telefon informații suplimentare: 021.318.07.19 int. 118

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

Detalii suplimentare privind concursul, atribuțiile postului, condiții specifice, bibliografia și tematica, 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.



DIRECTIA GENERALA SECRETARIAT UNIVERSITATE

**CONDIȚII CONCURS** pentru ocuparea unui post de secretar I S ( ½ normă) în cadrul Serviciului Studenti Internaționali.

- 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 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 unor infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea
- Vechime în muncă de minim 10 ani în învățământul superior
- Studii: Studii superioare
- Competențe și aptitudini tehnice în utilizarea calculatorului (Microsoft Office: Word, Excel)
- Competențe și aptitudini organizatorice: abilități pentru activitate în echipă, bună comunicare.



**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)

DIRECTIA GENERALA SECRETARIAT UNIVERSITATE

**TEMATICA concurs pentru ocuparea unui post de secretar I S( ½ normă) în cadrul Serviciului Studenti Internazionali.**

1. Principii generale privind învățământul superior în România
2. Structura organizatorică a instituțiilor de învățământ superior din România
3. Organizarea studiilor universitare, cu particularități ale învățământului medical
4. Structura organizatorică și conducerea UMFCD
5. Promovarea calității în învățământul superior și a universității centrate pe student
6. Universitatea centrată pe student: drepturile și obligațiile studenților
7. Sistemul de credite transferabile, noțiune, aplicabilitate
8. Statutul personalului didactic și de cercetare din învățământul superior
9. Promovabilitatea studenților UMFCD
10. Operații de bază în documente Microsoft Word și Excel

Str. Dionisie Lupu nr. 37 București, Sector 2, 020021 România, Cod fiscal: 4192910  
Cont: RO57TREZ70220F330500XXXX, Banca: TREZORERIE sect. 2  
+40.21 318.0719; +40.21 318.0721; +40.21 318.0722  
[www.umfcd.ro](http://www.umfcd.ro)



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)  
DIRECTIA GENERALA SECRETARIAT UNIVERSITATE

RECTOR

UMF "Carol Davila"

Prof. Univ. Dr. Viorel

**BIBLIOGRAFIE CONCURS pentru ocuparea concurs a unui post de secretar I S ( ½ normă)**  
în cadrul Serviciului Studenti Internazionali.

1. Legea Invatamantului Superior 199/2023, cu modificările și completările ulterioare
2. Carta Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" București
3. Regulamentul privind activitatea profesională a studenților din UMFC
4. Standarde ARACIS specifice domeniului medical-2021 cu modificari si completari ulterioare



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. 3236**  
**din 5 iulie 2024**

Avand in vedere referatul nr. 17344/27.06.2024, al Directiei Generale Secretariat Universitate, privind scoaterea la concurs a unui post vacant de executie, cu jumatate de norma (4 ore/zi), de secretar I (S), din cadrul Serviciului Studenti Internationali;

In conformitate cu Hotararea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fondurile publice, în temeiul art. XVII, alin. (5), lit. b) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung și a Memorandumului pentru deblocarea posturilor din educație aprobat în Guvernul României;

Rectorul Universitatii de Medicina si Farmacie "Carol Davila" Bucuresti, numit prin Ordinul Ministrului Educatiei nr. 6830/20.12.2023;

**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 (4 ore/zi), de secretar I (S), din cadrul Serviciului Studenti Internationali, Directia Generala Secretariat Universitate;

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

**Presedinte:** Prof. univ. dr. Papacoea Ioana Raluca

**Membri:** Ciubotaru Laura Cristina  
Moraru Mihaela

**Secretar comisie:** Cristian Beatrice-Magdalena

**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. 3237**  
**din 5 iulie 2024**

Avand in vedere referatul nr. 17344/27.06.2024, al Directiei Generale Secretariat Universitate, privind scoaterea la concurs a unui post vacant de executie, cu jumatate de norma (4 ore/zi), de secretar I (S), din cadrul Serviciului Studenti Internationali;

In conformitate cu Hotararea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fondurile publice, în temeiul art. XVII, alin. (5), lit. b) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung și a Memorandumului pentru deblocarea posturilor din educație aprobat în Guvernul României;

Rectorul Universitatii de Medicina si Farmacie "Carol Davila" Bucuresti, numit prin Ordinul Ministrului Educatiei nr. 6830/20.12.2023;

**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 (4 ore/zi), de secretar I (S), din cadrul Serviciului Studenti Internationali, Directia Generala Secretariat Universitate;

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

**Presedinte:** Mischie Razvan-Mihai

**Membri:** Gheorghe Livia  
Manu Elena

**Secretar comisie:** Cristian Beatrice-Magdalena

**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

# FIȘA POSTULUI

## PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
CAROL DAVILA BUCUREȘTI  
DIRECȚIA GENERALĂ SECRETARIAT UNIVERSITATE  
SERVICIUL: STUDENȚI INTERNAȚIONALI

APROBAT,  
RECTOR,

### FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2023-2024

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: SECRETAR

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

(se va completa de către Direcția RUNOS)

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

(se va completa de către Direcția RUNOS)

Nivelul postului: studii superioare

Funcție de : execuție

Gradul profesional al ocupantului postului: I (S)

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

#### Scopul principal al postului:

Asigurarea bunei desfășurări a activitatilor de secretariat pentru studenții internaționali

#### Cerințe privind ocuparea postului

Pregătire de specialitate : conform cerintelor postului

Cunoștințe de operare pe calculator: abilitati in utilizarea calculatorului si de utilizare a programelor Microsoft Office: Word, Excel, Internet Explorer

Experiență necesară executării sarcinilor postului – conform cerintelor postului minim 10 ani

Dificultatea sarcinilor postului – grad mediu de dificultate

Abilități, calități și aptitudini necesare: rapiditate în execuție a sarcinilor primite, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de a comunica cu alte persoane și de a lucra în echipă, confidențialitate.

Cerințe specifice (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări) –nu este cazul

Capacitate deplină de exercitiu.

#### Atribuții:

- analizează periodic obiectivele specifice ale DGSU și indicatorii de performanță asociați acestora și propune măsuri de îmbunătățire
- colaborează (în urma desemnării ) cu structurile din cadrul universității
- verifică/traduce documente, diplome, acte personale
  - corespondența cu studenții internaționali, facultăți și alte instituții

- **Obligații**
- respectă programul de lucru stabilit
- părăsirea locului de muncă în timpul și după finalizare programului de lucru se va face după anunțarea șefului ierarhic superior
- atitudine politicoasă și civilizată față de persoanele cu care intră în contact
- răspunde disciplinar și material pentru neaplicarea întocmai a legislației în vigoare precum și pentru eliberarea de documente neconforme cu evidențele existente la nivelul serviciului studenți internaționali
- alte sarcini de serviciu care pot interveni în cazul modificării legislației, procedurilor
- operationale și instrucțiunilor de lucru

**Limite de competență:**

- răspunde de buna gestionare a documentelor valide( privind taxele) necesare studenților internaționali pe întreaga perioadă a studiilor

**Delegarea de atribuții:** - conform planului de continuitate din cadrul calendarului operational de la nivelul DGSU efectuează și alte atribuții cu avizul Secretarului șef al universității, Directorului General Secretariat Prorectorilor sau, după caz, Rectorului.

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

Intern:

- a) de subordonare: -față de coordonator, Șeful serviciului studenți străini, Secretarului șef al universității, Directorului General Secretariat, Prorectorului didactic, Rectorului.
- b) funcționale - facultăți, contabilitate, social, financiar, alte servicii din Rectorat, studenți.
- c) colaborare: - Biroul audit intern, Serviciul contabilitate, Serviciul financiar, Direcția social
- d) reprezentare: NU

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice:
  - Ministerul Educației;
  - Ministerul Afacerilor Interne;
  - Alte instituții.
- b) cu organizații internaționale:
  - Ambasade;
  - Alte organizații.
- c) cu persoane juridice private: NU

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;
- 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 :

Funcția de conducere :

Nume și prenume :  
Semnătura

Data \_\_\_\_\_

Funcția de conducere :  
Nume și prenume :  
Semnătura

Data \_\_\_\_\_

Funcția de conducere :  
Nume și prenume :  
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