



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 unor posturi contractuale de execuție vacante la Serviciul de Inovație și de e-Health din cadrul Centrului de Inovație și de e-Health, după cum urmează: 1 post de medic (S) cu ½ normă (4 ore/zi), cu studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul medicină și cu o vechime în domeniul medicină de minim 3 ani; și respectiv un post de asistent medical principal (S) cu normă întreaga (8 ore/zi), cu studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul asistenței medicale, certificat de asistent medical principal și cu o vechime de minim 8 ani experiență în domeniul asistenței medicale și de cel puțin 3 ani pe funcția de asistent medical principal, la Serviciul de Inovație și de e-Health din cadrul Centrului de Inovație și de e-Health.

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



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

ulterioare.

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

- 17.10.2024 – 30.10.2024 *pana la ora 15:00-DEPUNERE DOSARE CONCURS*
- 31.10.2024 - **SELECTIE DOSARE DE CONCURS**
- 01.11.2024 - **AFISARE REZULTATE SELECTIE DOSARE**
- 04.11.2024 - *DEPUNERE CONTESTATII selectie dosare*
- 05.11.2024 - *SOLUTIONARE CONTESTATII selectie dosare si afisare*
- 07.11.2024 - **CONCURS ora 10:00 (proba scrisa)**
- 08.11.2024 - **AFISARE REZULTATE PROBA SCRISA**
- 11.11.2024 - *DEPUNERE CONTESTATII proba scrisa*
- 12.11.2024 - *SOLUTIONARE CONTESTATII proba scrisa si afisare rezultat*
- 13.11.2024 - **INTERVIU ora 10:00**
- 14.11.2024 - **AFISARE REZULTAT INTERVIU**
- 15.11.2024 - *DEPUNERE CONTESTATII interviu*
- 18.11.2024 - *SOLUTIONARE CONTESTATII interviu si AFISARE REZ.FINAL*

Concursul se va desfășura la Serviciul de Inovație și de e-Health, Str. Pitar Moș nr. 20, sector 1, Municipiul București.

Înscrierile se pot face până la data de 30.10.2024 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 de Resurse Umane – Incadrări, Evidența Informatizată salariați.

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:



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

- 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 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: **Daniela Dunca 0762421894**



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

Detalii suplimentare privind concursul, atributiile postului, conditii specifice, bibliografia si tematica, etc. se vor posta pe site-ul universitatii: **www.umfcd.ro** si la sediul Rectoratului Universitații de Medicina si Farmacie „Carol Davila” din Bucuresti, str. Dionisie Lupu nr.37, sector 2.

RECTOR,
Prof. univ. dr. Viorel **JINGA**

Director RUNOS,
Ec. Simona-Mihaela **STEFANOPOULOS**



**CONDIȚII SPECIFICE CONCURS PENTRU POSTUL DE MEDIC CU ½ NORMĂ
DIN CADRUL SERVICIULUI DE INOVAȚIE ȘI e-HEALTH**

La concursul pentru ocuparea postului de Medic cu ½ normă se pot înscrie persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) Nivelul studiilor: superioare, absolvite cu diploma de licență
- b) Domeniul studiilor: medicină
- c) Experiență în domeniul medicină: minim 3 ani
- d) Diploma de Doctor sau statutul de Doctorand;
- e) Constituie avantaj:
 - experiența în domeniul psiho-pedagogiei;
 - experiența în comunicarea în domeniul medical (interprofesional; medic-pacient, medic – pacient cu nevoi speciale)
 - experiență în coordonarea, dezvoltarea, implementarea de programe/ ateliere practice în dezvoltarea abilităților interpersonale și comunicarea în domeniul medical (comunicarea medic – pacient, comunicarea interprofesională);
 - experiența în coordonarea de proiecte naționale/ internaționale în comunicarea din domeniul medical;
 - experiență publicistică medicală, abilitatea de a face cercetare medicală, de a redacta articole în domeniul medicină.
 - competențe și aptitudini organizatorice: capacitate de organizare, abilități de comunicare și lucru în echipă;
 - cunoștințe operare PC, Microsoft Office, platforme de comunicare tip Zoom și Google Meet.

Prorector,

Șef Lucrări Dr. Ștefan BUSNATU

Șef Serviciul de Inovație și e-Health

Victor COJOCARU



Serviciul de Inovație și e-Health

**DOCUMENTE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURSUL ORGANIZAT PENTRU
POSTUL MEDIC cu ½ NORMĂ DIN CADRUL SERVICIULUI DE INOVAȚIE ȘI e-
HEALTH**

- Opis;
- Cerere de înscriere la concurs (formular Direcția RUNOS);
- Chitanță taxa înscriere concurs;
- Copia actului de identitate;
- Copiile documentelor care atesta nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atesta vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie.
- Cazier judiciar;
- Certificat de integritate comportamentală;
- Adeverința medicală care să ateste starea de sănătate;
- Curriculum vitae.

Actele vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu originalul.

Documentele se depun la Rectorat, Str. Dionisie Lupu nr.37 – Biroul Personal.

Persoana de contact: REFERENT I(S) Daniela Dunca 0762 421 894

Prorector

Șef Serviciul de Inovație și e-Health

Șef Lucrări Dr. Stefan BUSNATU

Victor COJOCARU



Serviciul de Inovație și e-Health

Tematica

1. Statutul, structura și obiectul de activitate ale UMFCĐ;
2. Organizarea și dezvoltarea programelor de simulare medicală
3. Noțiuni de bază și avansate ale simulatoarelor medicale
4. Tipuri de simulatoare medicale și integrarea lor în activități intraspitalicești
5. Organizarea atelierelor practice prin simulare medicală
6. Training și evaluare cu ajutorul pacientului standardizat
7. Introducerea simulării medicale în curricula științelor medicale
8. Teorie și tehnici de debriefing în simulare medicală



Bibliografie

1. Carta Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București;
2. Developing Successful Health Care Education Simulation Centers— Pamela R Jeffries, Jim Battin- Springer Publishing Company, New York, 2012
3. Manual of Simulation in Healthcare- Richard H Riley. Oxford University Press, 2008
4. Regulamentul de Organizare și Funcționare al UMF „Carol Davila” din București.

Prorector,

Șef Lucrări Dr. Ștefan BUSNATU

Șef Serviciul de Inovație și e-Health

Victor COJOCARU



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

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
CAROL DAVILA BUCUREȘTI
DEPARTAMENTUL _____
DISCIPLINA _____
FACULTATEA _____

APROBAT
RECTOR,
Prof. Univ. Dr. Viorel JINGA

**Direcția, Serviciul, Biroul, Compartimentul SERVICIUL DE INOVAȚIE ȘI e-
HEALTH**

FIȘA POSTULUI ANEXA LA

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

(A)

Informații generale privind postul

Numele și prenumele ocupantului postului:

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)

1. Nivelul postului *: EXECUȚIE

* Funcție de: conducere
execuție

2. Denumirea postului: **MEDIC CU ½ NORMĂ**

3. Gradul profesional al ocupantului postului: _____

Categoria, clasa, gradul: _____

4. Scopul principal al postului*)

**DEZVOLTAREA DEPARTAMENTULUI DE SIMULARE MEDICALĂ –
COMUNICAREA ÎN DOMENIUL MEDICAL**

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



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „CAROL DAVILA“ DIN BUCUREȘTI



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

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

(B)

Condiții specifice pentru ocuparea postului

- a. Nivelul studiilor: superioare, absolvite cu diploma de licență;
- b. Domeniul studiilor: medicină;
- c. Experiență în domeniul medicină: 3 ani
- d. Diplomă Medic

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

2. Perfecționări (specializări)

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

- cunoștințe operare PC, Microsoft Office, platforme de comunicare tip Zoom și Google Meet.

4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere)

5. Abilități, calități și aptitudini necesare

6. Cerințe specifice ***:

- a. experiență în psiho-pedagogic;
- b. experiență în comunicarea medic – pacient;
- c. experiență în comunicarea în domeniul medical
- d. experiență practică în coordonarea, dezvoltarea și implementarea de activități practice în domeniul comunicării medicale.
- e. experiență publicistică medicală, abilitatea de a face cercetare medicală, de a redacta articole în domeniul medicină.
- f. competențe și aptitudini organizatorice: capacitate de organizare, abilități de comunicare și lucru în echipă;

*** 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 :

i. Urmărește în mod constant proiectele specifice implementate la nivelul Departamentului de Simulare Medicală din cadrul Serviciului de Inovație și e-Health;

ii. Realizează următoarele atribuții specifice:

1. Planifică activitățile de simulare medicală tip pacient standardizat și răspunde de îndeplinirea și atingerea obiectivelor asumate;
2. Planifică activitățile practice de comunicare în domeniul medical;
3. Planifică și organizează workshop-uri, evenimente și cursuri care utilizează pacienți standardizați;
4. Participă activ, în mod constant, la proiectele specifice implementate la nivelul CieiH;
5. Participă la întocmirea și implementarea strategiei de comunicare și promovare a activităților;
6. Participă la întocmirea planului anual de activitate al CieiH-UMFCD;
7. Contribuie la dezvoltarea Departamentului de Simulare Medicală din cadrul CieiH-UMFCD;
8. Coordonează echipele de voluntari;
9. Identificarea asociațiilor studențești, de absolvenți și medici ce pot acționa ca parteneri pentru organizarea de cursuri, evenimente și acțiuni de comunicare în domeniul simulării medicale;
10. Identificarea partenerilor/mentorilor potențiali din mediul public și privat pentru dezvoltarea activităților;
11. Contribuie la activități de dezvoltare a echipei de lucru;
12. Identifică și analizează nevoile studenților și medicilor rezidenți din cadrul UMFCD legate de domeniul simulării medicale și propune măsuri;
13. Întocmește periodic rapoarte de activitate și participă la întocmirea raportului anual de activitate;
14. Generează material de informare și promovare a activităților întreprinse;
15. Întocmește referate de necesitate și specificații tehnice pentru achiziționare produselor și serviciilor necesare desfășurării activității;
16. Participă la ședințele din cadrul CieiH;
17. Exerciță alte atribuții stabilite de către conducerea CieiH-UMFCD, cu respectarea prevederilor legale.



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „CAROL DAVILA“ DIN BUCUREȘTI



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

(D)

1. Sfera relațională internă:

a.) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Rector, Prorector Digitalizare, Coordonator CieH, Șef Serviciu CieH, Coordonator Departament Simulare Medicală

- superior pentru:

b.) Relații funcționale: Echipa de Voluntari a Departamentului de Simulare Medicală;

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.L.;
- 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.



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „CAROL DAVILA“ DIN BUCUREȘTI



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

(E)

Întocmit de *)

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

1.Numele și prenumele:

2.Funcția de conducere:

3.Semnătura

4.Data întocmirii

(F)

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura

3.Data

Contrasemnează:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția:

3.Semnătura

4.Data

**Vizat,
Direcția
RUNOS**



Locul desfășurării concursului

Concursul pentru ocuparea postului de Medic cu $\frac{1}{2}$ normă în cadrul Serviciul de Inovație și e-Health va avea două probe: *interviu* și *proba scrisă*, iar locația de desfășurare a acestora va avea loc în Str. Pitar Moș, nr. 20, sector 1, București.

Prorector

Șef Lucrări Dr. Ștefan BUSNATU

Șef Serviciul de Inovație și e-Health

Victor COJOCARU



Serviciul de Inovație și e-Health

**CONDIȚII SPECIFICE CONCURS PENTRU POSTUL DE ASISTENT MEDICAL
PRINCIPAL (S) DIN CADRUL SERVICIULUI DE INOVAȚIE ȘI e-HEALTH**

La concursul pentru ocuparea postului de Asistent Medical Principal (S) se pot înscrie persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) Nivelul studiilor: Studii superioare, absolvite cu diplomă de licență în domeniul asistenței medicale, certificate de asistent medical principal.
- b) Domeniul studiilor: Studii superioare în asistență medicală sau un domeniu conexe (de exemplu, nursing, asistență generală).
- c) Vechime în muncă: Minim 8 ani experiență în asistență medicală, din care cel puțin 3 ani ca asistent medical principal.
- d) Competențe și aptitudini:
 - Competențe tehnice: Abilități avansate de practică clinică și cunoștințe solide în proceduri medicale specifice domeniului de activitate.
 - Competențe organizatorice: Abilități dovedite pentru coordonarea echipelor medicale, organizarea activităților și gestionarea resurselor medicale.
 - Capacitatea de adaptare: Adaptabilitate la cultura organizațională a instituției, la schimbări rapide și capacitatea de a lucra eficient sub presiune.
 - Abilități de comunicare: Excelente abilități de comunicare, atât cu pacienții cât și cu colegii, și ușurință în stabilirea contactelor cu alte instituții sau parteneri.
 - Cunoștințe IT: Cunoștințe de utilizare și operare PC (inclusiv internet, Microsoft Office, platforme medicale și software-uri specializate pentru gestionarea activităților medicale).

Se punctează suplimentar:

- Experiența în proiecte educaționale sau de formare în domeniul medical, inclusiv training pentru studenți, asistenți medicali etc.
- Experiență profesională în coordonarea activităților de asistență medicală, organizarea atelierelor practice medicale și colaborarea cu cadre medicale în context educațional.
- Cunoștințe și experiență în utilizarea tehnologiilor și metodelor avansate de simulare medicală în educația medicală.

Prorector

Șef Lucrări Dr. Stefan BUSNATU

Șef Serviciul de Inovație și e-Health

Victor COJOCARU



Serviciul de Inovație și e-Health

**DOCUMENTE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURSUL ORGANIZAT PENTRU
POSTUL ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL (S) DIN CADRUL SERVICIULUI DE
INOVAȚIE ȘI e-HEALTH**

- Opis;
- Cerere de înscriere la concurs (formular Direcția RUNOS);
- Chitanță taxa înscriere concurs;
- Copia actului de identitate;
- Copiile documentelor care atesta nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atesta vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie.
- Cazier judiciar;
- Certificat de integritate comportamentală;
- Adeverința medicală care să ateste starea de sănătate;
- Curriculum vitae.

Actele vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu originalul.

Documentele se depun la Rectorat, Str. Dionisie Lupu nr.37 – Biroul Personal.

Persoana de contact: REFERENT I(S), Daniela Dunca 0762 421 894

Prorector

Șef Serviciul de Inovație și e-Health

Șef Lucrări Dr. Ștefan BUSNATU

Victor COJOCARU



Serviciul de Inovație și e-Health

Tematica

1. Carta Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București ;
2. Tehnici clinice de bază în nursing
3. Noțiuni de prim ajutor de bază
4. Etică și deontologie profesională în nursing
5. Logistica unui centru de simulare
6. Simulatoare medicale, echipamente și accesorii
7. Formare și training prin simulare medicală



Bibliografie

1. Carta Universității – www.umfcd.ro;
2. Regulament de Organizare și Funcționare al UMFCF – www.umfcd.ro ;
3. Tratat de îngrijiri medicale pentru asistentii medicali generaliști. Vol I,II și III, coordonator Prof. Univ. Dr. Crin Marcean, ed. Universitară Carol Davila. București. 2021
4. Dezvoltarea de centre de educație în domeniul sănătății de succes – Consortium Model – Pamela R Jeffries. Springer Publishing Company. New York
5. Simularea scenariilor pentru asistenți medicali - Suzanne Hetzel Campbell, Karen Daley – Springer Publishing Company. New York

Prorector

Șef Serviciul de Inovație și e-Health

Șef Lucrări Dr. Ștefan BUSNATU

Victor COJOCARU



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

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
CAROL DAVILA BUCUREȘTI
DEPARTAMENTUL _____
DISCIPLINA _____
FACULTATEA _____

APROBAT
RECTOR,
Prof. Univ. Dr. Viorel JINGA

**Direcția, Serviciul, Biroul, Compartimentul SERVICIUL DE INOVAȚIE ȘI e-
HEALTH**

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 *: EXECUȚIE

* Funcție de: conducere
execuție

2. Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL (S)

3. Gradul profesional al ocupantului postului: _____

Categoria, clasa, gradul: _____

4. Scopul principal al postului*)

DEZVOLTAREA DEPARTAMENTULUI DE SIMULARE MEDICALĂ

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

(B)

Condiții specifice pentru ocuparea postului



(B)

Condiții specifice pentru ocuparea postului

- a) Nivelul studiilor: superioare, absolvite cu diploma de licență în asistență medicală și diploma de examen de grad principal.
- b) Domeniul studiilor: studii superioare minim licență:
- c) Experiență profesională în activitate medicală, organizare ateliere practice medicale, interacțiune cu cadre medicale în context educațional, cursuri sau programe universitare absolvite într-unul dintre domeniile sănătate, psihopedagogie
- d) Vechime în munca: minim 8 ani

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

2. Perfecționări (specializări)

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

- Cunoștințe de utilizare și operare PC: internet, Microsoft Office, Adobe, platforme de comunicare:

4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere)

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- a. Competențe și aptitudini organizatorice:
 - o Abilități pentru activitate în echipă, bună comunicare, și aptitudini de organizare a documentației și a activităților medicale;
- b. Adaptabilitate:
 - o Capacitate de adaptare la cultura organizațională a instituției, la schimbări rapide și abilitatea de a lucra eficient sub presiune;
 - o Capacitate de gestionare a situațiilor de criză, atât medicale cât și organizaționale;
- c. Abilități de comunicare:
 - o Ușurință în stabilirea și menținerea contactelor cu pacienții, colegii și terții, inclusiv alte instituții sau parteneri medicali;
- d. Capacitatea de evaluare:
 - o Capacitate de evaluare obiectivă a rezultatelor activităților medicale și a performanțelor echipei;
- e. Experiență în proiecte educaționale:



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „CAROL DAVILA“ DIN BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu 37, sector 2, București, 020021, România, www.umfed.ro, email: rectorat@umfed.ro

- o Implicare în proiecte educaționale, de formare sau training în domeniul medical, inclusiv pentru studenți, asistenți medicali sau alte categorii de personal medical;
- f. Cunoștințe despre educația și trainingul prin simulare medicală:
 - o Experiență și cunoștințe în utilizarea metodelor de simulare medicală pentru educație și formare profesională

6. Cerințe specifice ***:

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

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

(C)

7. Atribuțiile postului :

- a. Pregătirea și întreținerea echipamentelor de simulare medicală:
 - o Asigură funcționarea optimă a manechinelor de simulare, echipamentelor de monitorizare și a altor dispozitive utilizate în sesiunile de simulare.
 - o Realizează teste periodice pentru a verifica integritatea și operabilitatea echipamentelor și raportează orice defecțiune sau necesitate de reparație.
- b. Suport tehnic în timpul sesiunilor de simulare:
 - o Oferă asistență tehnică profesorilor, instructorilor și studenților în utilizarea echipamentelor de simulare.
 - o Monitorizează și ajustează parametrii echipamentelor de simulare pentru a asigura realismul scenariilor simulate.
- c. Coordonarea și organizarea sesiunilor de simulare:
 - o Colaborează cu echipa didactică pentru planificarea și organizarea sesiunilor de simulare, asigurându-se că toate materialele și echipamentele necesare sunt pregătite.
 - o Creează și implementează scenarii de simulare bazate pe obiectivele educaționale stabilite de cadrele didactice.
- d. Participarea la instruirea și formarea utilizatorilor:
 - o Contribuie la instruirea personalului didactic și a studenților în utilizarea corectă și sigură a echipamentelor de simulare.
 - o Facilitează sesiuni de formare pentru studenți, asistenți medicali și alți profesioniști din domeniul medical, axate pe dezvoltarea competențelor practice prin simulare.
- e. Gestionarea logisticii și a resurselor educaționale:
 - o Administrează inventarul echipamentelor și materialelor consumabile, asigurând reîncărcarea stocurilor necesare pentru desfășurarea activităților de simulare.



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „CAROL DAVILA“ DIN BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu 37, sector 2, București, 020021, România, www.umfed.ro, email: rectorat@umfed.ro

- Centralizează și arhivează documentația aferentă activităților de simulare, inclusiv rapoarte, evaluări și feedback.
- f. Asigurarea siguranței și conformității în activitățile de simulare:
 - Se asigură că toate activitățile de simulare sunt desfășurate în conformitate cu standardele de siguranță și reglementările instituționale.
 - Contribuie la dezvoltarea și actualizarea protocoalelor de siguranță și utilizare a echipamentelor.
- g. Monitorizarea și evaluarea performanțelor participanților:
 - Asistă instructorii în monitorizarea progresului studenților și în evaluarea abilităților practice dezvoltate prin simulare.
 - Realizează analize post-simulare pentru a identifica punctele forte și zonele de îmbunătățire în pregătirea practică a participanților.
- h. Suport în dezvoltarea și actualizarea materialelor educaționale:
 - Colaborează cu echipa didactică pentru a dezvolta și actualiza manualele, ghidurile și alte materiale educaționale utilizate în sesiunile de simulare.
 - Propune și implementează îmbunătățiri în scenariile de simulare, bazate pe feedback-ul primit și pe evoluția tehnologiilor de simulare.
- i. Coordonarea evenimentelor și activităților de simulare:
 - Organizează și coordonează evenimente speciale, cum ar fi workshop-uri, conferințe sau competiții bazate pe simulare medicală.
 - Participă activ la prezentarea centrului de simulare în cadrul evenimentelor instituționale sau parteneriate externe.
- j. Comunicare și colaborare interdepartamentală:
 - Menține o comunicare eficientă cu toate departamentele implicate în activitățile de simulare, asigurând o colaborare fluidă și eficientă.
 - Menține legătura cu partenerii externi și colaboratorii în cadrul proiectelor de inovație și e-Health care implică utilizarea simulării medicale.

(D)

1. Sfera relațională internă:

a.) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Rector, Coordonator CieH, Șef Serviciu CieH, Coordonator Departament Simulare Medicală

- superior pentru:

b.) Relații funcționale: Echipa de Voluntari a Departamentului de Simulare Medicală:

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



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „CAROL DAVILA“ DIN BUCUREȘTI



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

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

1.Numele și prenumele:

2.Funcția de conducere:

3.Semnătura

4.Data întocmirii

(F)

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura

3.Data



**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„CAROL DAVILA“ DIN BUCUREȘTI**



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

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data

**Vizat,
Direcția
RUNOS**



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „CAROL DAVILA“ DIN BUCUREȘTI



Str. Domsie Lupu 37, sector 2, București, 020021, România, www.umfed.ro, email: rectorat@umfed.ro

Locul desfășurării concursului

Concursul pentru ocuparea postului de **Asistent Medical Principal (S)** în cadrul Serviciului de Inovație și e-Health va avea două probe: *interviu* și *proba scrisă*, iar locația de desfășurare a acestora va avea loc în Str. Pitar Moș, nr. 20, sector 1.

Prorector

Șef Lucrări Dr. Ștefan BUSNATU

Șef Serviciul de Inovație și e-Health

Victor COJOCARU



DECIZIA NR. 5797 din 3 octombrie 2024

Având în vedere referatul nr. 25710/19.09.2024 privind scoaterea la concurs a două posturi contractuale de execuție vacante după cum urmează: 1/2 post de medic I (S) și un post de asistent medical principal (S), la Serviciul de Inovație și de e-Health din cadrul Centrului de Inovație și de e-Health;

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 și Cercetării nr. 3280/18.02.2020;

DECIDE:

Art.1 – Se constituie comisia de concurs pentru candidații înscriși la concursul organizat pentru ocuparea a două posturi contractuale de execuție vacante după cum urmează: 1/2 post de medic I (S) și un post de asistent medical principal (S), la Serviciul de Inovație și de e-Health din cadrul Centrului de Inovație și de e-Health.

Art.2 – Componenta Comisiei de concurs este următoarea:

Președinte: Asist. univ. dr. Petrescu George-Emil-Dragos

Membri: Dr. Slobozeanu Dan-Andrei
Dr. Visan Ioana-Gabriela

Membru supleant: Dr. Dragomir Mihai-Theodor

Secretar comisie: Referent Dunca Marioara-Daniela

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

RECTOR

Prof. univ. dr. Viorel JINGA

Director RUNOS

Ec. Simona-Mihaela STEFANOPOULOS

Sef Serviciu Juridic si Contencios

Cons. Juridic Raluca-Andreea STĂNESCU



DECIZIA NR. 5798 din 3 octombrie 2024

Având în vedere referatul nr. 25710/19.09.2024 privind scoaterea la concurs a două posturi contractuale de execuție vacante după cum urmează: 1/2 post de medic I (S) și un post de asistent medical principal (S), la Serviciul de Inovație și de e-Health din cadrul Centrului de Inovație și de e-Health;

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 și Cercetării nr. 3280/18.02.2020;

DECIDE:

Art.1 – Se constituie comisia de soluționare a contestațiilor pentru candidații înscriși la concursul organizat pentru ocuparea a două posturi contractuale de execuție vacante după cum urmează: : 1/2 post de medic I (S) și un post de asistent medical principal (S), la Serviciul de Inovație și de e-Health din cadrul Centrului de Inovație și de e-Health.

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

Președinte: Asist. univ. dr. Andronic Octavian

Membri: Dr. Boboc Bogdan-Alexandru
Dr. Liciu Eduard

Membru supleant: Conf. univ. dr. Busnatu Stefan-Sebastian

Secretar comisie: Referent Dunca Marioara-Daniela

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

RECTOR

Prof. univ. dr. Viorel JINGA

Director RUNOS

Ec. Simona-Mihaela STEFANOPOULOS

Sef Serviciu Juridic si Contencios

Cons. Juridic Raluca-Andreea STĂNESCU