



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



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

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 (M) cu normă întreagă (8 ore/zi) la Decanatul Facultății de Medicina, Serviciul Secretariat Facultatea de Medicina, Directia Generala Secretariat Universitate, cu studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat și cu o vechime în muncă de minim 10 ani.

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 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



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

Rectorat

Directia RUNOS

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

- 05.11.2024 – 18.11.2024 până la ora 15⁰⁰ - depunere dosare concurs
- 19-20.11.2024 - selecție dosare de concurs
- 21.11.2024 - afișare rezultate selecție dosare
- 22.11.2024 - depunere contestații selecție dosare
- 25.11.2024 - soluționare contestații selecție dosare
- 26.11.2024 - afișare contestații selecție dosare
- 28.11.2024 - concurs ora 10⁰⁰ (proba scrisă)
- 29.11.2024 - afișare rezultate probă scrisă
- 02.12.2024 - depunere contestații probă scrisă
- 03.12.2024 - soluționare contestații probă scrisă și afișare
- 04.12.2024 - interviu ora 10⁰⁰
- 05.12.2024 - afișare rezultat interviu
- 06.12.2024 - depunere contestații interviu
- 09.12.2024 - soluționare contestații interviu și afișare rezultat final

Concursul se va desfășura la Decanatul Facultății de Medicină, Bld. Eroii Sanitari nr. 8, sector 5, Municipiul București.

Înscrierile se pot face până la data de 18.11.2024 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, Evidență Informatizată salariați.

Conform prevederilor art. 35 din H.G. nr. 1336/2022 - Hotărare pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din



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

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 situație candidații au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele din dosar, în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



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

Rectorat

Directia RUNOS

concurseiului, 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: 021.311.09.84

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

Director RUNOS,

Ec. Simona-Mihaela **STEFANOPOULOS**



CONDIȚIILE DE CONCURS

PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DE SECRETAR FACULTATE

- CONDIȚII ȘI CRITERII SPECIFICE:

1. **Condiții privind nivelul studiilor** pentru postul de secretar facultate cu studii medii - *studii de nivel liceal cu diplomă de bacalaureat*
2. **Cunoștințe și abilități specifice activității de secretariat:**
 - a. Operare programe specifice, secretariat / facultate (nivel avansat/mediu M.S. Office, Word, Excel, poșta electronică);
 - b) Cunoașterea limbii engleze nivel mediu;
 - c) Capacitatea de organizare a muncii și gestionare a timpului;
 - d) Abilitate în comunicare;
 - e) Disponibilitate la timp de lucru prelungit ;
 - f) Comportament adecvat în situații de criză;
 - g) Integritate;
 - h) Cunoașterea Regulamentului activității profesionale a studenților ;
 - i) Participarea la activitățile comune specifice postului;
 - j) Vechime în muncă aferentă fiecărui post scos la concurs - minim 10 ani

- TEMATICA DE CONCURS PENTRU PROBA SCRISĂ

- 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 centrată 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 Medicină
- 7) Sistemul de credite transferabile, noțiune, aplicabilitate
- 8) Criterii, standard și indicatori de performanță de evaluare pentru obținerea acreditării unui program de studii

Desfășurarea concursului

- selecție dosare;
- probă scrisă – 1 oră;
- proba practică – 1 ora (pentru cine promoveaza proba scrisă).



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „CAROL DAVILA” DIN BUCUREȘTI

FACULTATEA DE MEDICINĂ

Decanat-Secretariat



B-dul Eroii Sanitari 8, sector 5, București. www.umfed.ro. email: decanatmedicina@umfed.ro

Aprobat,
Rector
Prof. Univ. Dr. Jinga Viorel

BIBLIOGRAFIE RECOMANDAT.

- Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- Carta Universității de Medicină și Farmacie “Carol Davila” din București, versiunea a VII-a;
- Regulamentul privind activitatea profesională a studenților din U.M.F. “ Carol Davila” București ;
- Standarde ARACIS specific Domeniului Medical;
- Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere la U.M.F. “ Carol Davila” București;
- Metodologia de organizare și desfășurare a examenului de finalizare a studiilor universitare la U.M.F. “ Carol Davila” București;
- Ordinul Ministrului Educației nr. 4262/2024 privind aprobarea Metodologiei privind mobilitatea academică a studenților;

Decan,
Prof. Univ. Dr. Ciștăbju Florin Cătălin

Secretar Șef
Debra Claudia

FIȘA POSTULUI
PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
CAROL DAVILA BUCUREȘTI

APROBAT,

DEPARTAMENTUL _____

RECTOR,

FACULTATEA DE MEDICINA

Serviciul Secretariat

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: SECRETAR FACULTATE CU STUDII MEDII

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: funcție de execuție

Gradul profesional al ocupantului postului: debutant

Categoria, clasa, gradul: STUDII MEDII

Scopul principal al postului:

general – asigurarea activității de gestiune a școlarității studenților din Facultatea de Medicină

specific – contribuie la buna desfășurare a activității didactice cu studenții

Cerințe privind ocuparea postului studii medii

Pregătirea de specialitate: conform cerințelor postului

Perfecționări (specializări) :

Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel) : operare Windows XP 98, Microsoft Office Suite XP (Word, Excel, Power Point), Internet (mail, browsing) .

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): limba engleză

Experiența necesară executării sarcinilor postului: fără condiții de vechime

Abilități, calități și aptitudini necesare : atenție deosebită, seriozitate, devotament

- abilitate sporită în lucrul cu oamenii
- rapiditate în luarea deciziilor și efectuarea lucrărilor
- corectitudine și disponibilitate
- eficiență

Cerințe specifice (ex. Călătorii frecvente, delegări, detașari) – nu este cazul

Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) – nu

Dificultatea sarcinilor postului: medie

Atribuții:

1. Atribuții comune de secretariat:

- participa la activitățile specifice concursului de admitere la studii universitare de licență (inscrierea candidaților, înregistrarea contestațiilor, înregistrarea cererilor de studii în regim de taxă, restituirea dosarelor candidaților respinși, alte activități specifice, la solicitarea secretarului șef)
- însușirea și punerea în aplicare a regulamentelor și metodologiilor generale sau proprii pentru diverse activități specifice, însușirea și respectarea legislației (ordine, hotărâri, decizii) în baza căreia se desfășoară activitatea de secretariat
- executarea situațiilor statistice solicitate de secretarul șef sau conducerea facultății
- acordarea de informații generale solicitate de studenți/parinții acestora
- gestionarea dosarelor studenților
- participă la organizarea documentelor în arhiva facultății

2. Atributii specifice

2.1 atributii specifice anului I

- verificarea completarii si semnarii contractelor de studii
- verificarea completarii fiselor de inscriere a studentilor in anul I de studii
- acordarea numerelor matricole/trecerea datelor personale in Registrul Matricol
- eliberarea și completarea carnetelor de student
- eliberarea și completarea legitimațiilor de calatorie
- completarea registrelor de evidenta alfabetica a studentilor inmatriculati
- completarea RMU

2.2 atributii specifice tuturor anilor de studiu

- verificarea completarii fiselor de inscriere a studentilor
- intocmirea cataloagelor de prezenta pentru discipline
- intocmirea cataloagelor de examen pentru discipline
- primirea cataloagelor de la discipline
- transcrierea notelor in centralizatorul de note, apoi in Registrul Matricol
- actualizarea avizierelor
- clasificarea studentilor pentru locuri buget/taxa dupa efectuarea mediilor ponderate
- primirea dosarelor pentru burse sociale
- clasificarea studentilor pentru burse de studiu/de merit
- eliberarea adeverintelor care atesta calitatea de student
- efectuarea și transmiterea la Rectorat a situatiilor scolare la cerere
- completarea și gestionarea actelor de studii
- comanda tipizate
- eliberarea de duplicate (carnet de student, liste pentru legitimațiile de calatorie)
- intocmirea documentelor pentru transferuri, exmatriculari, intreruperea studiilor
- distribuirea/predarea banilor de burse și abonamente studenti
- intocmire situatii pentru diverse compartimente ale Rectoratului
- eliberarea adeverintelor și tematicii pentru practica de vara
- realizare diverse situatii statistice

2.3 atributii specifice anului VI

- participa la activitatii specifice examenului de licenta in medicina
 - o inregistrarea cererilor de lucrare de licenta (pana la termenul stabilit de Consiliul Facultatii)
 - o completarea certificatelor de competenta lingvistica
 - o alte activitati specifice (inscrierea candidatilor, inregistrarea contestatiilor, etc.) sau la solicitarea secretarului sef
 - o intocmeste documentele pentru actele de studii

Limite de competență: -

Delegarea de atribuții: executarea sarcinilor de serviciu stabilite de secretarul șef facultate și sprijinirea acestuia în vederea rezolvării eficiente a tuturor problemelor

Sfera relațională

Intern :

- a. subordonat față de: Secretarul șef, Decan, Prodecani
- b. funcționale: cu toate cadrele didactice și didactice auxiliare.
- c. colaborare: cu toate cadrele didactice și didactice auxiliare, personalul din conducerea facultatii, personal didactic auxiliar, personal conducere academica, personal conducere nedidactica.
- d. de reprezentare: nu se aplică

Extern :

- a. cu autorități și instituții publice: nu se aplică
- b. cu organizații internaționale: nu se aplică
- c. cu persoane juridice private: nu se aplică

Întocmit de

Nume și prenume Dobre Claudia
Funcția de conducere Secretar sef facultate

Semnătura
Data : 24.10.2024

ANEXA LA

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

Titularul postului

Data _____

Semnătura titularului



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI

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



**DECIZIA NR. 6269
din 29 octombrie 2024**

Având în vedere referatul nr. 30494/18.10.2024, al Decanatului Facultății de Medicină, privind scoaterea la concurs a unui post vacant de execuție, cu norma întreaga (8 ore/zi), de secretar facultate I (M), din cadrul Serviciului Secretariat Facultatea de Medicină, Direcția Generală Secretariat Universitate;

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, 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 Memorandumul pentru deblocarea posturilor din educație aprobat în Guvernul României și în temeiul art. XXVIII din O.U.G. nr. 107/04.09.2024 pentru reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare în domeniul gestionării creanțelor bugetare și a deficitului bugetar pentru bugetul general consolidat al României în anul 2024, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

Rectorul Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" 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 a unui post vacant de execuție, cu norma întreaga (8 ore/zi), de secretar facultate I (M), din cadrul Serviciului Secretariat Facultatea de Medicină, Direcția Generală Secretariat Universitate;

Art.2 – Componenta Comisiei de concurs este următoarea:

Presedinte: Decan Prof.univ.dr. Cirstoiu Florin Catalin

Membri: Director secretar șef Grecu Daniela

Secretar șef Dobre Claudia

Lepadatu Cristina-Mihaela

Secretar comisie: Becheru Raluca-Eliza

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

Director RI
Ec. Simona-Mihaela STANESCU

serviciu Juridic si Contencios
Juridic Raluca-Andreea STANESCU



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI

Str. Dr. Dimitrie Lazu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.unifcd.ro, email: rectorat@unifcd.ro



**DECIZIA NR. 6270
din 29 octombrie 2024**

Avand in vedere referatul nr. 30494/18.10.2024, al Decanatului Facultatii de Medicina, privind scoaterea la concurs a unui post vacant de executie, cu norma intreaga (8 ore/zi), de secretar facultate I (M), din cadrul Serviciului Secretariat Facultatea de Medicina, Directia Generala Secretariat Universitate;

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 Memorandumul pentru deblocarea posturilor din educație aprobat în Guvernul României și în temeiul art. XXVIII din O.U.G. nr. 107/04.09.2024 pentru reglementarea unor masuri fiscal-bugetare in domeniul gestionarii creantelor bugetare si a deficitului bugetar pentru bugetul general consolidat al Romaniei in anul 2024, precum si pentru modificarea si completarea unor acte normative;

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 norma intreaga (8 ore/zi), de secretar facultate I (M), din cadrul Serviciului Secretariat Facultatea de Medicina, Directia Generala Secretariat Universitate;

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

Presedinte: Conf.univ.dr. Lupusoru Mircea-Ovidiu-Denis

Membri: Matei Georgiana
Tarasınca Cristina-Mirabela

Secretar comisie: Becheru Raluca-Eliza

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

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

GA
serviciu Juridic si Contencios
Consilier juridic Raluca-Andreea **STANESCU**