



# 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

## 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 III (S) cu normă întreagă (8 ore/zi) la Decanatul Facultatii de Moase si Asistenta Generala, Serviciul Secretariat FMAM, Directia Generala Secretariat Universitate, cu studii superioare absolvite cu diplomă de licență și cu o vechime în muncă de minim 6 luni.

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



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, [www.umfcd.ro](http://www.umfcd.ro), email: [rectorat@umfcd.ro](mailto:rectorat@umfcd.ro)

**Rectorat**

**Directia RUNOS**

Conform prevederilor art. 35 din H.G. nr. 1336/2022 - Hotărare pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **dosar de concurs** care va conține următoarele documente:

- a) Formular de înscriere la concurs (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**

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

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

05.11.2024 – 18.11.2024 până la ora 15<sup>00</sup> - 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 13<sup>00</sup> (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 13<sup>00</sup>

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 Rectorat, Direcția Generală Secretariat Universitate, Str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, Municipiul București.

Înscrierile se pot face până la data de 18.11.2024 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**

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: [dgsu@umfcd.ro](mailto:dgsu@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.

**RECTOR,**

Prof. univ. dr. Viorel **JINGĂ**

**Director RUNOS,**

Ec. Simona-Mihaela **STEFANOPOULOS**

**Concurs** pentru ocuparea postului de Secretar Facultate III ( S) din cadrul  
Direcției Generale de Secretariat Universitate UMF „Carol Davila” – Facultatea de Moașe și Asistență  
Medicală

**CONDIȚIILE DE CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR FACULTATE III (S)**

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant în cadrul Direcției Generale de Secretariat Universitate- FMAM- persoana care îndeplinește următoarele **condiții generale**:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) cunoașterea limbii engleze/franceze scris și vorbit, nivel mediu sau avansat;
- d) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- e) are capacitate deplină de exercițiu;
- f) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- g) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- h) 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 unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- i) Vechime in munca minim 6 luni

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului.

**Condiții specifice și criterii :**

- a) studii superioare
- b) operare programe (nivel mediu, avansat M.S. Office, Word, Excel , poșta electronica);
- c) cunoașterea limbii engleze nivel avansat;

**Concurs** pentru ocuparea postului de Secretar Facultate III ( S) din cadrul  
Direcției Generale de Secretariat Universitate UMF „Carol Davila” – Facultatea de Moașe și Asistență  
Medicală

- ordin nr. 4.262 / 2024 privind mobilitatea academică a studenților ;
- Carta Universității U.M.F. “ Carol Davila” București;
- Regulamentul privind activitatea profesională a studenților din U.M.F. “ Carol Davila”  
București ;
- Standarde ARACIS specifice Domeniului Medical;

**DIRECTOR D.G.S.U.**

**SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE,  
Daniela Grecu**

**Concurs** pentru ocuparea postului de Secretar Facultate III ( S) din cadrul  
Direcției Generale de Secretariat Universitate UMF „Carol Davila” – Facultatea de Moașe și Asistență  
Medicală

**Tematică 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) înmatricularea studenților
  - b) mobilitatea
  - c) echivalarea studiilor
  - d) finalizarea studiilor
- 5) Criterii, standard și indicatori de performanță de evaluare pentru obținerea acreditării unui program de studii ;
- 6) Securitate și confidențialitate;

**Bibliografie recomandată**

- ORDIN nr. 4.156/2020 din 27 aprilie 2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior;
- Legea Învățământului Superior 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Directiva 36/2005;
- ordin nr.3693/2024 privind organizarea admiterii în învățământul superior în ciclurile de studii universitare de scurtă durată, de licență, de master și de doctorat
- ordin nr.3691/2024 privind organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire, licență/diplomă și disertații

**Concurs** pentru ocuparea postului de Secretar Facultate III ( S) din cadrul  
Direcției Generale de Secretariat Universitate UMF „Carol Davila” – Facultatea de Moașe și Asistență  
Medicală

- d) capacitatea de gestionare a timpului;
- e) abilitate în comunicare;
- f) disponibilitate la timp de lucru prelungit ;
- g) comportament adecvat în situații de criză;
- h) integritate;
- i) cunoașterea legislației în vigoare specifică postului;
- j) participarea la activitățile comune specifice postului;

**DIRECTOR D.G.S.U.**

**SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE,  
Daniela Grecu,**



# FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE

APROBAT,

CAROL DAVILA BUCUREȘTI

RECTOR,

DIRECȚIA GENERALĂ SECRETARIAT

UNIVERSITATE

Prof. Univ. Dr. Viorel JINGA

## FIȘA POSTULUI

ANEXA LA

\*)Contractul Individual de Muncă nr. \_\_\_\_\_ din data

\_\_\_\_\_ (se va completa de catre Directia RUNOS)

(A)

**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:

2.Denumirea postului: secretar

3.Gradul profesional al ocupantului postului: \_\_\_\_\_

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

Scopul principal al postului\*)

general – asigurarea interfeței dintre facultate și beneficiar (cadru didactic/student/absolvent)

specific – contribuie la buna desfășurare a activității didactice si activității studenților

---

**Conditii specifice pentru ocuparea postului**

1.Studii de specialitate: studii superioare

2.Perfecționări – specializări:

3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare de calculator (word si excel) – nivel avansat

4.Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): limba engleza

5. 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)

Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale curs de asistență managerială)

---

### ***Atribuții:***

1. participarea la activitățile specifice concursului de admitere candidaților la admiterea la studii universitare de licență (primirea și verificarea strictă a dosarelor cu actele personale , introducerea în banca de date , eliberarea legitimațiilor de concurs, lipirea listelor pe săli , listarea și afișarea rezultatelor, înregistrarea contestațiilor ).
2. înmatricularea și evidența studenților (formarea de grupe , serii , verificarea taxelor școlare )
3. eliberarea carnetelor de student
4. verificarea completării contractelor de studii
5. întocmirea cataloagelor provizorii de prezență pe grupe și serii , întocmirea cataloagelor de examene pentru fiecare disciplină
6. primirea și descărcarea cataloagelor de note
7. întocmirea și xeroxarea , distribuirea la diverse birouri -Rectorat a tabelelor nominale cu studenții bugetați ,  
regim taxă , studenți străini bursieri , c.p.n., c.p.n.v
8. completarea centralizatoarelor de note pentru fiecare student și a registrelor matricole , cu acordarea numerelor matricole
9. completarea registrelor matricole cu notele fiecărui student pentru anul precedent
10. transcrierea notelor din cataloage în centralizatoare ,în calculator – format electronic, verificarea notelor , calcularea mediilor aritmetice și ponderate și afișarea lor
11. clasificarea studenților și întocmirea tabelelor de bursieri : merit , studiu (obținute în urma rezultatelor la învățătură )
12. completarea și eliberarea imediată a adevărurilor care atestă calitatea de student
13. completarea și gestionarea actelor de studii (executarea situațiilor școlare la cerere, completarea documentelor necesare plecării studenților în străinătate)
14. colaborarea cu Disciplinele în vederea transmiterii orarului pe semestre
15. completarea cererilor depuse de studenți spre aprobare către Decanat sau Rectorat , întocmirea de referate pentru fiecare solicitare (întreruperi de studii , echivalări , repetenții, scutiri taxe, situații școlare etc.)
16. elaborarea diverselor statistici cu referire la activitatea didactică a studentului

17. pentru anii terminali – primirea și înregistrarea cererilor de lucrări de Diplomă, verificarea taxelor de licență , stabilirea comisiilor și anunțarea membrilor acestora , întocmirea actelor de studii ( completarea carnetelor de diplome ale absolvenților , efectuarea anexelor la Diploma , completarea adeverințelor de absolvent , suplimentelor la Diplomă)

18. rezolvarea eficienta a diverselor probleme cu care se confruntă atât cadrele didactice , cât și studenții , e.t.c.

19. introducerea datelor si situatiilor in Registrul Matricol Unic, U.M.S.

20. elaborarea situatiilor scolare

Prezenta fisa de post intra in vigoare de la data semnaturii de luare la cunostinta.

Limite de competență : conform cerințe post

**Delegarea de atribuții:**-conform planului de continuitate din cadrul calendarului operational de la nivelul DGSU efectuează și alte atribuții desemnate de Decan, Prodecan, Directorului General Secretariat, Secretarului șef al al universității, Secretarul sef al facultatii.

- \* **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 si 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 alte sarcini de serviciu care pot interveni în cazul modificării legislației, procedurilor operationale si instructiunilor de lucru

#### 1. Sfera de relaționala internă

de subordonare față de: conducerea Universității, Decan, Prodecan, Director Direcția Generală Secretariat Universitate, Secretar Șef Universitate, Secretar Sef Facultate superior pentru

- a) Relații funcționale: membrii Direcției
- b) Relații de control
- c) Relații de reprezentare

#### 2. Sfera relațională externă

- d) colaborare: Servicii, Departamente, Direcții din Rectorat si din Universitate
- e) reprezentare:

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.

Întocmit de

Numele și prenumele Daniela Grecu

Funcția de conducere Secretar Sef Universitate

Semnătura

Data \_\_\_\_\_

Nume și prenume : Prof. Dr. Papacocea Raluca

Funcția de conducere : Director General Secretariat Universitate

Semnătura

Data \_\_\_\_\_

Semnătura titularului

**Vizat,**  
**Direcția RUNOS**



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI

Str. Domsie Lupu nr. 37, Sector 2, Bucuresti, 020021 Romania, www.unfcd.ro, email: rectorat@unfcd.ro



Rectorat

Directia RUNOS

**DECIZIA NR. 6268**  
**din 29 octombrie 2024**

Avand in vedere referatul nr. 30310/17.10.2024, al Directiei Generale Secretariat Universitate, privind scoaterea la concurs a unui post vacant de executie, cu norma intreaga (8 ore/zi), de secretar facultate III (S), din cadrul Serviciului Secretariat Facultatea de Moase si Asistenta Medicala, 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, in 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 III (S), din cadrul Serviciului Secretariat Facultatea de Moase si Asistenta Medicala, Directia Generala Secretariat Universitate;

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

**Presedinte:** Sef serv. Panait Ioana-Magdalena

**Membri:** Moraru Mihaela  
Manu Elena

**Secretar comisie:** Ciubotaru Laura Cristina

**Membri supleanti:** Bodea Delia

**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**

ms.juridic Raluca-Andreea **STANESCU**

U

REZ70220F330

+40.21 318 072

AS/3 ex



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI

Str. Doinașie Lupa nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfd.ro, email: rectorat@umfd.ro



**DECIZIA NR. 6267  
din 29 octombrie 2024**

Având în vedere referatul nr. 30310/17.10.2024, al Direcției Generale Secretariat Universitate, privind scoaterea la concurs a unui post vacant de execuție, cu norma întreaga (8 ore/zi), de secretar facultate III (S), din cadrul Serviciului Secretariat Facultatea de Moase și Asistenta Medicală, 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 III (S), din cadrul Serviciului Secretariat Facultatea de Moase și Asistenta Medicală, Direcția Generală Secretariat Universitate;

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

**Presedinte:** Director secretar șef Grecu Daniela

**Membri:** Șef serv. Mischie Razvan-Mihai  
Secretar șef Miu Tudorita

**Secretar comisie:** Ciubotaru Laura Cristina

Membru supleant: Bodca Delia

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

**RECTOR**

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

**juridic și Contencios**  
Ec. Andreea STANESCU