



# 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 referent I (S) cu normă întreagă (8 ore/zi) la Serviciul Evidența Informatică Studenți, Absolvenți și Acte studii, Direcția Generală Secretariat Universitate, cu studii superioare absolvite cu diplomă de licență 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 execută 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](http://www.umfcd.ro), email: [rectorat@umfcd.ro](mailto:rectorat@umfcd.ro)

**Rectorat**

**Directia RUNOS**

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

22.11.2024 – 05.12.2024 până la ora 15<sup>00</sup> - depunere dosare concurs

06-09.12.2024 - selecție dosare de concurs

10.12.2024 - afișare rezultate selecție dosare

11.12.2024 - depunere contestații selecție dosare

12.12.2024 - soluționare contestații selecție dosare

12.12.2024 - afișare contestații selecție dosare

13.12.2024 - concurs ora 10<sup>00</sup> (proba scrisă)

16.12.2024 - afișare rezultate probă scrisă

17.12.2024 - depunere contestații probă scrisă

18.12.2024 - soluționare contestații probă scrisă și afișare

19.12.2024 - interviu ora 10<sup>00</sup>

19.12.2024 - afișare rezultat interviu

20.12.2024 - depunere contestații interviu

23.12.2024 - 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 05.12.2024 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 - 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 derularii 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) Certificat medical eliberat de către medicul specialist de medicina muncii în baza avizului medical emis de către medicul specialist psihiatru și a adeverinței medicale eliberate de către medicul de familie;
- k) Curriculum vitae, model comun european;
- l) Opis.

Copiile de pe acte se prezintă însoțite de documentele originale pentru verificarea conformității (art. 35, alin. 4, H.G. 1336/2022).



**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 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: 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.

**RECTOR,**

Prof. univ. dr. Violeta **JINCA**

**Director RUNOS,**

Ec. Simona-Mihaela **STEFANOPOULOS**



DIRECTIA GENERALA SECRETARIAT UNIVERSITATE

**CONDIȚII CONCURS**

pentru ocuparea unui post de refent în cadrul Serviciului Evidență Informatică Studenți,  
Absolvenți și Acte studii

- 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
- 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.

Director DGSU

Secretar sef Facultate

Prof. univ. dr. Raluca Papacocea

Daniela Greșu



DIRECTIA GENERALA SECRETARIAT UNIVERSITATE

**TEMATICA concurs** pentru ocuparea unui post de referent Serviciului Evidență Informatică  
Studenti, Absolvenți și Acte studii

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. Eliberare duplicate absolvenți

Director DGSU

Prof. univ.  Raluca Panacocea

Secretar sef Facultate

Daniela Greșu



DIRECTIA GENERALA SECRETARIAT UNIVERSITATE

Aprobat,  
Prof. univ. dr. ~~Viorica~~ Jinga

**BIBLIOGRAFIE CONCURS** pentru ocuparea unui post de referent Serviciului Evidență  
Informatică Studenți, Absolvenți și Acte studii

1. Legea Invățământului 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 UMFCD
4. Standarde ARACIS specifice domeniului medical – an 2021
5. Ordin acte studii 4156/2020

Director DGSU

Prof. univ. dr. Raluca Papacoea

Secretar sef Facultate

Daniela Grecu

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

**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE**  
**CAROL DAVILA BUCUREȘTI**

**APROBAT,**  
**RECTOR,**  
**Prof. Univ. Dr. Viorel JINGA**

**DIRECTIA GENERALA SECRETARIAT UNIVERSITATE**

**FIȘA POSTULUI ANEXA LA**

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

(A)

**Informații generale privind postul**

Numele și prenumele ocupantului postului: \_\_\_\_\_

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

(se va completa de catre Directia RUNOS)

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

(se va completa de catre Directia RUNOS)

1.Nivelul postului \*: \_\_\_\_\_

\* Funcție de: execuție

2. Denumirea postului: referent

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

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

4. Scopul principal al postului\*) *Asigurarea bunei desfășurări a activității din SEISAAS*

---

(B)

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1.Studii superioare

2. Perfecționări (specializări)

---

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

4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) conform condiții post

5. Abilități, calități și aptitudini necesare conform condiții post

6. Cerințe specifice conform condiții post

7.Competență managerială – nu este cazul

(C)

**Atribuțiile postului :**

- \* analizează periodic obiectivele specifice ale Direcției și indicatorii de performanță asociați acestora și propune măsuri de îmbunătățire
- \* colaborează (în urma desemnării ) cu structurile din cadrul universității
- \* coordonează activitățile specifice care desfășoară în Serviciul Acte studii
- \* - eliberarea diplomelor
- \* - eliberarea foilor matricole / suplimentelor la diplomă



- \* - eliberarea Programelor analitice
- \* - eliberarea adeverințelor de:
  - o a. autentificare diplome pentru Ministerul Educației și Cercetării;
  - o b. confirmare studii pentru Ministerul Sănătății/D.S.P.;
  - o c. diverse (la cererea absolvenților);
- \* - eliberarea duplicatelor la:
  - o a. diplomă (de licență, doctor, absolvire, master);
  - o b. foaia matricolă / suplimentul la diplomă;
  - o c. diplomă de doctor;
- \* - confirmarea autenticității actelor de studii ale absolvenților U.M.F. „Carol Davila” la cererea autorităților: Ministerul Sănătății, Ministerul Educației și Cercetării, Ministerul Afacerilor Interne, Ambasade, Judecătorii și Biroului Relații Internaționale.
  - o a. întocmirea de diverse situații solicitate de M.E.
  - o b. acordarea de relații și asistență celor interesați, inclusiv telefonic
  - o c. verificarea zilnică a poștei electronice
- \* introduce și actualizează informații în UMS și ANS conform solicitării ME și a calendarului operational
- \* elaborează și transmite anual Consiliului de Administrație (după avizul juridic) contractele de studii în vederea aprobării machetelor de contracte pentru programele de studii de licență
- \* întocmește referat în vederea achiziției anuale de formulare romdidact și cartoane diplome
- \* elaborează instrucțiuni de lucru în baza procedurilor operaționale
- \* verifică registrele de eliberare acte studii și emite un raport anual conform legislației
  - o **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 acte studii
- \* - alte sarcini de serviciu care pot interveni în cazul modificării legislației, procedurilor operaționale și instrucțiunilor de lucru

(D)

#### 1. Sfera relațională internă:

##### a.) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Rector, Director DGSU, Secretar Șef Universitate

- superior pentru:

##### b.) Relații funcționale:

##### c.) Relații de control:

##### d.) Relații de reprezentare:

#### 2. Sfera relațională externă:

##### a) cu autorități și instituții publice:

##### b) cu organizații internaționale:

##### c) cu persoane juridice private:

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

---

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

NOTA:

Constituie sarcini de serviciu și următoarele:

- Respecta normele privind protecția datelor personale conform regulilor impuse de Universitatea de Medicină și Farmacie ”Carol Davila” București;

- Respectă prevederile Cartei Universitare, Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și dispozițiile Conducerii universității, facultății, departamentului și disciplinei;
- **Respectă Instrucțiunile privind desfășurarea activității didactice aprobate în Consiliul de Administrație și Senatul Universitar;**
- Respectă Normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
- Răspunde de păstrarea bunurilor primite în gestiune;
- Respectă Normele de folosire a aparaturii din dotare;
- Respecta dispozițiile legale privind secretul de serviciu sau confidențialitate a activității desfășurate;
- Se constituie obligație de serviciu și sarcinile dispuse de șeful ierarhic superior în legătură cu activitatea disciplinei, direcției, serviciului, biroului, compartimentului, necuprinse în fișa postului.

(E)

Întocmit de \*)

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

- 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**



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. 6568  
din 20 noiembrie 2024**

Avand in vedere referatul nr. 33994/14.11.2024, al Directiei Generale Secretariat Universitate, privind scoaterea la concurs a unui post vacant de executie, cu norma intreaga (8 ore/zi), de referent I (S), din cadrul Serviciului Evidenta Informatica student, Absolventi si Acte studii;

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 de concurs pentru candidatii inscrisi la concursul organizat pentru ocuparea a unui post vacant de executie, cu norma intreaga (8 ore/zi), de referent I (S), din cadrul Serviciului Evidenta Informatica studenti, Absolventi si Acte studii, Directia Generala Secretariat Universitate;

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

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

**Membri:** Director secretar sef Grecu Daniela  
Panait Ioana-Magdalena

**Secretar comisie:** Moraru Mihaela

**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



**DECIZIA NR. 6569**  
**din 20 noiembrie 2024**

Avand in vedere referatul nr. 33994/14.11.2024, al Directiei Generale Secretariat Universitate, privind scoaterea la concurs a unui post vacant de executie, cu norma intreaga (8 ore/zi), de referent I (S), din cadrul Serviciului Evidenta Informatica student, Absolventi si Acte studii;

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 referent I (S), din cadrul Serviciului Evidenta Informatica studenti, Absolventi si Acte studii, Directia Generala Secretariat Universitate;

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

**Presedinte:** Ciubotaru Laura Cristina

**Membri:** Mischie Razvan-Mihai  
Manu Elena

**Secretar comisie:** Moraru Mihaela

**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

UMFCD: Cod fiscal: 4192910 Cont: RO57TREZ70220F330500XXXX, Banca: TREZORERIE sect. 2  
Tel: +40.21 318.0719; +40.21 318.0721; +40.21 318.0722