



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



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

Rectorat
Directia RUNOS

ANUNȚ CONCURS

Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București cu sediul în str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, București, organizează concurs pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a unui post contractual de conducere vacant de secretar șef facultate (S) cu normă întreagă (8 ore/zi) la Serviciul Secretariat Facultatea de Moașe și Asistență Medicală, Direcția Generală Secretariat Universitate, cu studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau studii superioare tip Bologna (licență și master) cu o vechime în muncă de minim 10 ani, vechime în domeniu, în cadrul unei instituții de învățământ superior minim 5 ani.

Pentru ocuparea posturilor contractuale vacante de conducere 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,



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

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.

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

10.12.2024 – 23.12.2024 până la ora 15⁰⁰ - depunere dosare concurs

24.12.2024 - selecție dosare de concurs

30.12.2024 - afișare rezultate selecție dosare

31.12.2024 - depunere contestații selecție dosare

08.01.2025 - soluționare contestații selecție dosare

09.01.2025 - afișare contestații selecție dosare

10.01.2025 - concurs ora 10⁰⁰ (proba scrisă)

13.01.2025 - afișare rezultate probă scrisă

14.01.2025 - depunere contestații probă scrisă

15.01.2025 - soluționare contestații probă scrisă și afișare

16.01.2025 - interviu ora 10⁰⁰

17.01.2025 - afișare rezultat interviu

20.01.2025 - depunere contestații interviu

21.01.2025 - soluționare contestații interviu și afișare rezultat final

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

Înscrierile se pot face până la data de 23.12.2024 ora 15⁰⁰, 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, email: 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) 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.



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

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: 021.318.07.19 int. 118

E-mail: 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 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 **JINGA**

Director RUNOS,

Ec. Simona-Mihaela **STEFANOPOULOS**



CONDIȚII CONCURS

- 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,
- Vechime în domeniu : minim 5 ani în cadrul unei instituții de învățământ superior
- Studii: studii superioare de lungă durată tip Bologna (licență + master)
- Competențe lingvistice: limba engleză, scris și vorbit
- Competențe și aptitudini tehnice în utilizarea calculatorului (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook)
- Competențe și aptitudini organizatorice: abilități pentru activitate în echipă, bună comunicare, aptitudini de organizare privind documentația activității de personal în cadrul instituției

DIRECTOR D.G.S.U.,
Prof. Univ. Dr. Raluca PĂPĂCOCEA

SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE
Daniela GRĂCU



APROBAT RECTOR

PROF. UNIV. DR. VIOREL IINGA

TEMATICA DE EXAMEN

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. Admiterea la studiile universitare de licență în UMFCD
10. Înmatricularea studenților în UMFCD
11. Examinarea studenților în UMFCD
12. Promovabilitatea studenților în UMFCD
13. Frecvența studenților în UMFCD
14. Prelungirea medicală a școlarității
15. Întreruperea studiilor
16. Retragera de la studii
17. Clasificarea studenților pe locurile de studiu bugetate în funcție de performanțele acestora în procesul didactic
18. Organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor
19. Verificarea cu sistemul antiplagiat a lucrărilor de finalizare a programelor de studii în UMFCD
20. Ocuparea posturilor didactice și de cercetare în UMFCD
21. Registrul Matricol Unic din România
22. Operații de bază în documente Microsoft Word și Excel

DIRECTOR D.G.S.U.,
Prof. Univ. Dr. Raluca PAPACOCEA

SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE
Daniela GRECU,



APROBAT RECTOR

PROF. UNIV. DR. ~~VIORICA~~ JINGA

BIBLIOGRAFIE EXAMEN

1. Legea Învățământului 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. Ordinul Ministerului Educației 4262/2024 pentru aprobarea Metodologiei privind mobilitatea academică a studenților
6. Metodologia privind mobilitatea academică a studenților de la ciclurile de studii universitare de licență și de master în cadrul Universității de Medicină și Farmacie “Carol Davila” din București
7. Ordinul Ministerului Educației 3693/2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea admiterii în învățământul superior în ciclurile de studii universitare de scurtă durată, de licență, de master și de doctorat
8. Regulament privind concursul de admitere la studiile universitare de licență al Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București pentru anul universitar 2024–2025
9. Ordinul Ministerului Educației 3691/2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire, licență/diplomă și disertație
10. Regulamentul propriu privind organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor universitare
11. Regulamentul de verificare cu sistemul antiplagiat a lucrărilor de finalizare a programelor de studii în cadrul Universității de Medicină și Farmacie “Carol Davila” din București
12. H.G. 1339/2023 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „CAROL DAVILA“ DIN BUCUREȘTI



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

13. Metodologia de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare din Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București în anul universitar 2024-2025
14. Ordinul Ministerului Educației 3714/2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare, funcționare și operaționalizare a Registrului Matricol Unic al Universităților din România

DIRECTOR D.G.S.U.,
Prof. Univ. Dr. Raluca PAFACOCEA

SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE
Daniela GRECU

FIȘA POSTULUI
PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

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

**APROBAT,
RECTOR,**

DEPARTAMENTUL _____

Prof. Univ. Dr. Viorel JINGA

DISCIPLINA _____

FACULTATEA _____

Direcția, Serviciul, Biroul, Compartimentul

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: conducere

2. Denumirea postului: Secretar șef facultate

3. Gradul profesional al ocupantului postului: _____

Categoria, clasa, gradul: _____

4. Scopul principal al postului*)

- general – asigurarea interfeței dintre facultate și beneficiar (cadru didactic/student)
- specific – managementul activităților de secretariat

(B)

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1.Studii de specialitate studii superioare

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

2. Perfecționări (specializări)

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

Operare Pachet Microsoft Office sau similar, Adobe Reader, Legislație, etc

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

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: centrarea activității pe nevoile studenților, atenție deosebită, seriozitate, devotament, abilitate în lucrul cu oamenii, rapiditate în luarea deciziilor și efectuarea lucrărilor, corectitudine și disponibilitate, eficiență, gândire analitică și critică, adaptabilitate/flexibilitate, atenție la detalii, cooperare

APTITUDINI:

Aptitudini de bază: Ascultare activă, vorbire, monitorizare, învățare activă

Aptitudini de rezolvare a problemelor complexe: Rezolvarea problemelor complexe

Aptitudini de management al resurselor: Managementul timpului, managementul resurselor materiale

Aptitudini sociale: Orientare spre servicii, coordonare, sensibilitate socială, instruire, persuasiune, negociere

Aptitudini sistemice: Analiza și luarea deciziilor, analiza sistemelor, aptitudini tehnice, operare și control, dexteritatea manuală

6. Cerințe specifice ***:

*** 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 :

Organizează și contribuie la buna desfășurare a activității didactice prin :

- **concursul de admitere la studii universitare de licență:**
 - formarea comisiilor de examinare
 - comisia centrală pe facultate
 - comisia tehnică
 - comisia de subiecte/rezolvare contestații
 - comisia de corectură/supraveghere
 - organizarea înscrierilor
 - afișarea rezultatelor
- **examenul de licență:**
 - formarea comisiilor de examinare
 - proba scrisă : redactare a subiectelor, supraveghere
 - proba practică
 - lucrări de diploma
 - organizarea înscrierilor
 - afișarea rezultatelor
- **concursuri pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare**
 - verificarea înregistrării cererilor din partea disciplinei care solicită scoaterea la concurs a postului universitar respectiv – asistent, șef lucrări, conferențiar, profesor;
 - După aprobarea, de către Consiliul Facultății, a concursurilor didactice, se va întocmi un proces verbal pentru fiecare dosar, și se trimit la Rectoratul Universității pentru aprobările următoare.
- **rezolvarea sarcinilor legate de studenți**
 - întocmirea orarului.
 - verificarea înmatriculării studenților pe ani universitari.
 - verificarea tabelelor cu studenții români și trimiterea lor la Rectorat – Serviciul Social, Contabilitate.
 - verificarea tabelelor cu studenții străini și trimiterea lor la Rectorat – Serviciul Studenți Străini, Contabilitate, Serviciul Social.
 - întocmirea statisticilor de început de an și sfârșit de an.
 - verificarea actelor depuse de studenții veniți prin transfer, înaintarea către comisia de echivalări și diferențe a dosarelor de transfer, efectuarea referatelor pentru examenele de diferență.
 - centralizarea tabelelor din cei toți anii de studiu cu bursele (de merit și studiu), obținute în urma rezultatelor la învățătură și calcularea exactă a procentului de acordare a bursei în funcție de studenții români și în funcție de banii alocați de M.E.C.T.S – trimiterea lor la Rectorat.
- rezolvarea cu promptitudine a diverselor probleme cu care se confruntă studenții.

- semnează cererile depuse de către public (studenți cadre didactice, angajați, diverse persoane) spre aprobare – în conformitate cu prevederile legale.
- semnează, alături de decan, procesele verbale ale ședințelor Consiliului Facultății
- *Aplica prevederile rezultate din documentele sistemului de management calitate referitoare la procesele și activitățile desfășurate, aferente postului ocupat.*

(D)

1. Sfera relațională internă:

a.) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Decan, Prodecani, Directori de Departament
- superior pentru: personalul din subordine

b.) Relații funcționale: cu toate cadrele didactice și didactice auxiliare

c.) Relații de control: cu toate cadrele didactice și didactice auxiliare, personalul din conducerea facultății, personal didactic auxiliar, personal conducere academica, personal conducere nedidactica

d.) Relații de reprezentare: participa la ședințele conducerii facultății, ale Consiliului Facultății

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Ministerul Educației, ARACIS

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



**DECIZIA NR. 6667
din 2 decembrie 2024**

Avand in vedere referatul nr. 32387/31.10.2024, al Directiei Generale Secretariat Universitate, privind scoaterea la concurs a unui post vacant de conducere, cu norma intreaga (8 ore/zi), de secretar sef facultate (S), din cadrul Serviciului Secretariat Facultatea de Moase si Asistenta Medicala (Decanat FMAM);

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 conducere, cu norma intreaga (8 ore/zi), de secretar sef facultate (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: Conf. univ. dr. Medar Cosmin

Membri: Prof. univ. dr. Papacocea Ioana Raluca
Nanu Delia

Membru supleant: Sef lucr. dr. Aurelian Justin

Secretar comisie: Ciubotariu Laura-Cristina

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: RO571REZ70220F330500XXXX, Banca: TREZORERIE sect. 2
Tel: +40.21 318.0719; +40.21 318.0721; +40.21 318.0722



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. 6666
din 2 decembrie 2024

Avand in vedere referatul nr. 32387/31.10.2024, al Directiei Generale Secretariat Universitate, privind scoaterea la concurs a unui post vacant de conducere, cu norma intreaga (8 ore/zi), de secretar sef facultate (S), din cadrul Serviciului Secretariat Facultatea de Moase si Asistenta Medicala (Decanat FMAM);

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 conducere, cu norma intreaga (8 ore/zi), de secretar sef facultate (S), din cadrul Serviciului Secretariat Facultatea de Moase si Asistenta Medicala, Directia Generala Secretariat Universitate;

Art.2 – Componenta Comisiei de concurs este urmatoarea:

Presedinte: Prof. univ. dr. Strambu Victor-Dan-Eugen

Membri: Director secretar sef Grecu Daniela
Miu Tudorita

Membru supleant: Conf. univ. dr. Chivu Razvan-Daniel

Secretar comisie: Ciubotariu Laura-Cristina

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

RECTOR

Prof. univ. dr. Violeta JINGA

Director RUNOS
Ec. Simona-Mihaela STEFANOPOULOS

Sef Serviciu Juridic si Contencios
Cons.juridic Raluca-Andreea STANESCU