



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 două posturi contractuale de execuție vacante, cu normă întreagă (8 ore/zi) la Serviciul Secretariat Facultatea de Stomatologie, Direcția Generală Secretariat Universitate după cum urmează:

-1 post secretar I (S), cu studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau studii superioare tip Bologna (licență și master) și cu o vechime în muncă de minim 10 ani;

-1 post secretar IA (M), 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 adevărinței 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;



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

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.

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
13.01.2025 - concurs ora 10⁰⁰ (proba scrisă)
14.01.2025 - afișare rezultate probă scrisă
15.01.2025 - depunere contestații probă scrisă
16.01.2025 - soluționare contestații probă scrisă și afișare
17.01.2025 - interviu ora 10⁰⁰ pentru secretar IA(M) / ora 12⁰⁰ pentru secretar I(S)
20.01.2025 - afișare rezultat interviu
21.01.2025 - depunere contestații interviu
22.01.2025 - soluționare contestații interviu și afișare rezultat final

Concursul se va desfășura la Decanatul Facultății de Stomatologie, Sos. Oltenitei nr. 15, sector 4, Municipiul București.



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

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 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 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;



**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

- 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).

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: 0749.199.729

E-mail: decanat.medicinadentara@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 **JEVSA**

Director RUNOS,

Ec. Simona-Mihaela **STEFANOPOIU OS**



CONDITII OBLIGATORII DE CONCURS

pentru postul de SECRETAR IA (M) din cadrul Facultății de Stomatologie Decanat-Secretariat

- 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;
- Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- Are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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;
- 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;
- 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.



CONDIȚII SPECIFICE POSTULUI

1. Condiții privind nivelul studiilor

- Studii medii finalizate cu Diplomă de Bacalaureat;

2. Cunoștințe și abilități specifice activității de secretariat

- Capacitatea de organizare a muncii și gestionare a timpului;
- Abilitate în comunicare;
- Comportament adecvat în situații de criză;
- Disponibilitate la timp de lucru prelungit;
- Integritate;
- Cunoașterea Regulamentului activității profesionale a studenților;
- Participarea la activitățile comune specifice postului;
- Cunoașterea legislației în domeniu;
- Cunoștințele de engleză – nivel avansat;
- Cunoașterea legislației specifice activității din învățământul superior;
- Competențe și aptitudini tehnice în utilizarea calculatorului: abilități de utilizare a pachetului Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Internet Explorer – nivel avansat;
- Abilități pentru desfășurarea activității în echipă, bună comunicare.
- Vechimea în muncă aferentă postului scos la concurs-minim 10 ani

Decan,

~~Prof.~~ dr. **Andreea Didilescu**



TEMATICA DE CONCURS Secretar IA(M)
Proba scrisă

- 1 Principiile care guvernează învățământul superior din România
- 2 Structurile organizatorice și de conducere ale instituțiilor de învățământ superior din România
- 3 Organizare studiilor universitare în România
- 4 Universitatea centrată pe student – principii
 - Admiterea la studii
 - Înmatricularea candidaților;
 - Frecvența
 - Promovabilitatea
 - Mobilitatea
 - Echivalarea studiilor
 - Finalizarea studiilor
 - Drepturile și obligațiile studenților
- 5 Organizarea structurală și funcțională a Facultății de Stomatologie
- 6 Sistemul de credite transferabile, noțiuni, aplicabilitate
- 7 Criterii, indicatori de performanță și standarde de evaluare în vederea obținerii acreditării unui program de studiu
- 8 Securitate și confidențialitate

Decan,
Prof. Dr. ~~Andreea~~ Didilescu

Secretar Șef Facultate,
Nanu Dana-Delia



**BIBLIOGRAFIE RECOMANDATĂ PENTRU OCUPAREA
POSTULUI DE Secretar IA(M)**

- Legea 199/2023 (Legea Învățământului Superior);
- Regulamentul privind activitatea profesională a studenților din UMFCO;
- Carta UMFCO, versiunea a VIIa
- Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere la UMFCO;
- Metodologia de organizare și desfășurare a examenului de finalizare a studiilor universitare la UMFCO;
- Standarde ARACIS specifice Domeniului Medical.
- Ordinul Ministerului Educației nr.4262/2024 privind aprobarea Metodologiei privind mobilitatea academică a studenților
- Ordinul 4156/2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior

Decan,
Prof. Dr. ~~Andreea~~ Didilescu

Secretar Șef Facultate,
Nanu Dana-Dălia

FIȘA POSTULUI

PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„CAROL DAVILA” DIN BUCUREȘTI
FACULTATEA DE STOMATOLOGIE
DECANAT / SECRETARIAT

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

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2024-2025

Numele și prenumele ocupantului postului: _____

Denumirea postului: SECRETAR FACULTATE IA(M)

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)

Nivelul postului: Funcție de execuție

Gradul profesional al ocupantului postului:

Categoria, clasa, gradul: IA(M)

Scopul principal al postului:

- **GENERAL** – asigurarea bunei funcționări relaționale între cadre didactice, studenți, absolvenți.
- **SPECIFIC** – contribuie la buna desfășurare a activității didactice.

Cerințe privind ocuparea postului:

Pregătire de specialitate: studii medii cu diploma de bacalaureat

Perfecționări (specializări): -

Cunoștințe de operare/programare pe calculator: nivel avansat M.S. Office, Word, Excel, poșta electronică

Limbi străine: limba engleză – nivel avansat

Experiența necesară executării sarcinilor postului:

Aptitudini:

- abilitate de:** comunicare, flexibilitate a gândirii, muncă în echipă, promptitudine, perseverență, organizare, analiză și sinteză, puterea de a lua decizii, atenție și concentrare distributivă, asumarea responsabilității, bun mediator, manualitate, receptivitate fata de nou, inițiativă; capacitatea de adaptare rapidă la situații neprevăzute și schimbătoare (spirit practic); discernământ în modul de rezolvare a problemelor; bun coordonator al activității, capacitate de a lucra și gândi ordonat.
- trăsături de caracter:** exigență, fermitate, spirit critic, cinste, modestie, consecvență;
- trăsături psiho-sociale:** sociabilitate;
- comportament adecvat:** reguli de conduită adecvate, vestimentație decentă.

Tehnologii speciale care trebuie cunoscute: Utilizarea pachetului Microsoft Office

Dificultatea sarcinilor postului : medie

Cerințe specifice: -

Competență managerială: -

Atribuții specifice:

1. participarea la activitățile specifice concursului de admitere a 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. Verificarea completării și semnării contractelor de studii
4. eliberarea carnetelor de student și a legitimațiilor de transport.
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 internaționali bursieri, români diaspora bugetați și bursieri.
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 și afișarea lor.
11. întocmirea tabelelor de bursieri: performanță tip 1 și 2, studiu (obținute în urma rezultatelor la învățătură).
12. completarea și eliberarea a adeverințelor care atestă calitatea de student.
13. completarea și gestionarea actelor de studii (executarea situațiilor școlare la cerere).
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, repetenții, scutiri taxe, situații școlare).
16. pentru anii terminali – primirea și înregistrarea cererilor de licență, verificarea taxelor de studii, întocmirea actelor de studii (efectuarea anexelor la Diploma de licență, completarea adeverințelor de absolvent).
17. rezolvarea eficientă a diverselor probleme cu care se confruntă studenții etc.
18. introducerea datelor și situațiilor în Registrul Matricol Unic, U.M.S.

- Respectă Normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă conform Legii nr. 319/2006:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- Respectă legislația în vigoare privind situațiile de urgență (Legea nr. 481/2004, Legea nr. 307/2006, OMAI nr. 163/2007):

- a) participă la instruirile periodice privind SU;
- b) să respecte normele, regulile și măsurile stabilite privind situațiile de urgență și modul de acțiune;

Limite de competență: -

Delegarea de atribuții (de a intra în relații, de a răspunde): executarea sarcinilor de serviciu stabilite de Conducerea Facultății

Sfera relațională (de a intra în relații, de a răspunde):

Intern:

- a) relații ierarhice: subordonat față de Decan, Prodecani, Secretar Șef Universitate, Secretar Șef Facultate.
- b) relații funcționale: stricta colaborare cu cadrele didactice și didactice auxiliare.

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice – nu
- b) cu organizații internaționale – nu
- c) cu persoane juridice private – nu

NOTA:

Constituie sarcini de serviciu și următoarele:

- Respectă normele privind protecția datelor personale conform regulilor impuse de Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din 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;
- Respectă 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: **Dana-Delia Nanu**

Funcția de conducere: **SECRETAR ȘEF FACULTATE**

Semnătura

Data _____

ANEXĂ LA

*)Contractul Individual de Muncă nr. _____ din data _____

(se va completa de catre Directia RUNOS)

Titularul postului _____

Data _____

Semnătura titularului

**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. 6778
din 4 decembrie 2024**

Avand in vedere referatele nr. 35561/29.11.2024 si 35562/29.11.2024, al Decanatului Facultatii de Stomatologie, privind scoaterea la concurs a unui post vacant de executie, cu norma intreaga (8 ore/zi), de secretar IA (M) respectiv a unui post vacant de executie, cu norma intreaga (8 ore/zi), de secretar I (S), din cadrul Serviciului Secretariat Facultatea de Stomatologie, DGSU;

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 secretar IA (M) si a unui post vacant de executie, cu norma intreaga (8 ore/zi), de secretar I (S), din cadrul Serviciului Secretariat Facultatea de Stomatologie, Directia Generala Secretariat Universitate;

Art.2 – Componenta Comisiei de concurs este urmatoarea:

Presedinte: Prof. univ. dr. Didilescu Andreea - Cristiana

Membri: Director secretar sef Grecu Daniela

Secretar sef facultate Nanu Dana-Delia

Membri supleanti: Prof. univ. dr. Dumitriu Anca-Silvia

Secretar comisie: Barbulescu Ionela

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

RECIECH
Prof. univ. dr. Violeta HINGA

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



**DECIZIA NR. 6779
din 4 decembrie 2024**

Avand in vedere referatele nr. 35561/29.11.2024 si 35562/29.11.2024, al Decanatului Facultatii de Stomatologie, privind scoaterea la concurs a unui post vacant de executie, cu norma intreaga (8 ore/zi), de secretar IA (M) respectiv a unui post vacant de executie, cu norma intreaga (8 ore/zi), de secretar I (S), din cadrul Serviciului Secretariat Facultatea de Stomatologie, DGSU;

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 IA (M) si a unui post vacant de executie, cu norma intreaga (8 ore/zi), de secretar I (S), din cadrul Serviciului Secretariat Facultatea de Stomatologie, Directia Generala Secretariat Universitate;

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

Presedinte: Prof. univ. dr. Bodnar Dana - Cristina

Membri: Gal Bianca - Mihaela

Petre Didina

Secretar comisie: Barbulescu Ionela

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

RECTOR

Prof. univ. dr. Violeta JINGA

Director RUNOS

Ec. Simona-Mihaela STEFANOPOLIOS

Sef Serviciu Juridic si Contencios

Cons. juridic Baluca-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



CONDITII OBLIGATORII DE CONCURS

pentru postul de **SECRETAR I (S)**
din cadrul **Facultății de Stomatologie**
Decanat-Secretariat

- 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;
- Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- Are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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;
- 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;
- 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.



CONDIȚII SPECIFICE POSTULUI

1. Condiții privind nivelul studiilor

- Studii superioare finalizate cu Diplomă de licență și master sau studii superioare de lungă durată

2. Cunoștințe și abilități specifice activității de secretariat

- Capacitatea de organizare a muncii și gestionare a timpului;
- Abilitate în comunicare;
- Comportament adecvat în situații de criză;
- Disponibilitate la timp de lucru prelungit;
- Integritate;
- Cunoașterea Regulamentului activității profesionale a studenților;
- Participarea la activitățile comune specifice postului;
- Cunoașterea legislației în domeniu;
- Cunoștințe de limba engleză, minim nivel mediu;
- Cunoașterea legislației specifice activității din învățământul superior;
- Competențe și aptitudini tehnice în utilizarea calculatorului: abilități de utilizare a pachetului Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Internet Explorer, nivel avansat
- Abilități pentru desfășurarea activității în echipă, bună comunicare.
- Vechimea în muncă aferentă postului scos la concurs-minim 10 ani

Decan,
Prof. dr.  Andreea Didilescu



TEMATICA DE CONCURS Secretar I (S)
Proba scrisă

- 1 Principiile care guvernează învățământul superior din România
- 2 Structurile organizatorice și de conducere ale instituțiilor de învățământ superior din România
- 3 Organizare studiilor universitare în România
- 4 Universitatea centrată pe student – principii
 - Admiterea la studii
 - Înmatricularea candidaților;
 - Frecvența
 - Promovabilitatea
 - Mobilitatea
 - Echivalarea studiilor
 - Finalizarea studiilor
 - Drepturile și obligațiile sudenților
- 5 Organizarea structurală și funcțională a Facultății de Stomatologie
- 6 Sistemul de credite transferabile, noțiuni, aplicabilitate
- 7 Criterii, indicatori de performanță și standarde de evaluare în vederea obținerii acreditării unui program de studio
- 8 Securitate și confidențialitate

Decan

Prof. Dr. ~~Andreea~~ **Andreea Didulescu**

Secretar Șef Facultate,
Nanu Dana-Delia



BIBLIOGRAFIE RECOMANDATĂ PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE Secretar I (S)

- Legea 199/2023 (Legea Învățământului Superior);
- Regulamentul privind activitatea profesională a studenților din UMFCD;
- Carta UMFCD, versiunea a VIIa
- Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere la UMFCD;
- Metodologia de organizare și desfășurare a examenului de finalizare a studiilor universitare la UMFCD;
- Standarde ARACIS specifice Domeniului Medical.
- Ordinul Ministerului Educației nr.4262/2024 privind aprobarea Metodologiei privind mobilitatea academică a studenților
- Ordinul 4156/2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior

Decan

Prof. Dr. *[Signature]*

Secretar Șef Facultate,
Nanu Dana-Delia

FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„CAROL DAVILA” DIN BUCUREȘTI
FACULTATEA DE STOMATOLOGIE
DECANAT / SECRETARIAT

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

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2024-2025

Numele și prenumele ocupantului postului: _____

Denumirea postului: SECRETAR FACULTATE I(S)

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)

Nivelul postului: Funcție de execuție

Gradul profesional al ocupantului postului:

Categoria, clasa, gradul: I(S)

Scopul principal al postului:

- **GENERAL** – asigurarea bunei funcționări relaționale între cadre didactice, studenți, absolvenți.
- **SPECIFIC** – contribuie la buna desfășurare a activității didactice și a studenților

Cerințe privind ocuparea postului:

Pregătire de specialitate: studii superioare cu diploma de licență și master sau studii superioare de lungă durată

Perfecționări (specializări): -

Cunoștințe de operare/programare pe calculator: nivel avansat M.S. Office, Word, Excel, poșta electronică

Limbi străine: limba engleză

Experiența necesară executării sarcinilor postului:

Aptitudini:

- abilitate de:** comunicare, flexibilitate a gândirii, muncă în echipă, promptitudine, perseverență, organizare, analiză și sinteză, puterea de a lua decizii, atenție și concentrare distributivă, asumarea responsabilității, bun mediator, manualitate, receptivitate fata de nou, inițiativă; capacitatea de adaptare rapidă la situații neprevăzute și schimbătoare (spirit practic); discernământ în modul de rezolvare a problemelor; bun coordonator al activității, capacitate de a lucra și gândi ordonat.
- trăsături de caracter:** exigență, fermitate, spirit critic, cinste, modestie, consecvență;
- trăsături psiho-sociale:** sociabilitate;
- comportament adecvat:** reguli de conduită adecvate, vestimentație decentă.

Tehnologii speciale care trebuie cunoscute: Utilizarea pachetului Microsoft Office

Dificultatea sarcinilor postului : medie

Cerințe specifice: -

Competență managerială: -

Atribuții specifice:

1. participarea la activitățile specifice concursului de admitere a candidaților la admiterea la studii universitare de licență (primirea și verificarea strictă a dosarelor cu actele personale , introducerea

în baza 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. Verificarea completării și semnării contractelor de studii
4. eliberarea carnetelor de student și a legitimațiilor de transport.
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 internaționali bursieri, români diaspora bugetați și bursieri.
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 și afișarea lor.
11. întocmirea tabelelor de bursieri: performanță tip 1 și 2, studiu (obținute în urma rezultatelor la învățătură).
12. completarea și eliberarea adeverințelor care atestă calitatea de student.
13. completarea și gestionarea actelor de studii (executarea situațiilor școlare la cerere).
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, repetenții, scutiri taxe, situații școlare).
16. pentru anii terminali – primirea și înregistrarea cererilor de licență, verificarea taxelor de studii, întocmirea actelor de studii (efectuarea anexelor la Diploma de licență, completarea adeverințelor de absolvent).
17. rezolvarea eficientă a diverselor probleme cu care se confruntă studenții
18. Elaborarea diferitelor statistici cu referire la activitatea didactică a studentului
19. Introducerea datelor și situațiilor studenților în Registrul Matricol unic și UMS

- Respectă Normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă conform Legii nr. 319/2006:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport
- b) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- Respectă legislația în vigoare privind situațiile de urgență (Legea nr. 481/2004, Legea nr. 307/2006, OMAI nr. 163/2007):

- a) participă la instruirile periodice privind SU;
- b) să respecte normele, regulile și măsurile stabilite privind situațiile de urgență și modul de acțiune;

Prezenta fișă de post intră în vigoare de la data semnăturii de luare la cunoștință.

Limite de competență: -

Delegarea de atribuții (de a intra în relații, de a răspunde): executarea sarcinilor de serviciu stabilite de Conducerea Facultății, Direcția Generală Secretariat Universitate și Secretarul Șef al Facultății

Sfera relațională (de a intra în relații, de a răspunde):

Intern:

- a) relații ierarhice: subordonat față de Decan, Prodecani, Secretar Șef Universitate, Secretar Șef Facultate.
- b) relații funcționale: stricta colaborare cu cadrele didactice și didactice auxiliare.

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice – nu

- b) cu organizații internaționale – nu
- c) cu persoane juridice private – nu

NOTA:

Constituie sarcini de serviciu și următoarele:

- Respectă normele privind protecția datelor personale conform regulilor impuse de Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din 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;
- Respectă 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: **Dana-Delia Nanu**

Funcția de conducere: **SECRETAR ȘEF FACULTATE**

Semnătura

Data _____

ANEXĂ LA

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

Titularul postului _____

Data _____

Semnătura titularului

**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. 6778
din 4 decembrie 2024**

Avand in vedere referatele nr. 35561/29.11.2024 si 35562/29.11.2024, al Decanatului Facultatii de Stomatologie, privind scoaterea la concurs a unui post vacant de executie, cu norma intreaga (8 ore/zi), de secretar IA (M) respectiv a unui post vacant de executie, cu norma intreaga (8 ore/zi), de secretar I (S), din cadrul Serviciului Secretariat Facultatea de Stomatologie, DGSU;

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 secretar IA (M) si a unui post vacant de executie, cu norma intreaga (8 ore/zi), de secretar I (S), din cadrul Serviciului Secretariat Facultatea de Stomatologie, Directia Generala Secretariat Universitate;

Art.2 – Componenta Comisiei de concurs este urmatoarea:

Presedinte: Prof. univ. dr. Didilescu Andreea - Cristiana

Membri: Director secretar sef Grecu Daniela

Secretar sef facultate Nanu Dana-Delia

Membri supleant: Prof. univ. dr. Dumitriu Anca-Silvia

Secretar comisie: Barbulescu Ione

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

RECITAT

Prof. univ. dr. **VIOLETA JINGA**

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

Sef Serviciu Juridic si Contencios
Cons. juridic Raluca **ANDREEA STANFESCU**



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI

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



**DECIZIA NR. 6779
din 4 decembrie 2024**

Avand in vedere referatele nr. 35561/29.11.2024 si 35562/29.11.2024, al Decanatului Facultatii de Stomatologie, privind scoaterea la concurs a unui post vacant de executie, cu norma intreaga (8 ore/zi), de secretar IA (M) respectiv a unui post vacant de executie, cu norma intreaga (8 ore/zi), de secretar I (S), din cadrul Serviciului Secretariat Facultatea de Stomatologie, DGSU;

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 IA (M) si a unui post vacant de executie, cu norma intreaga (8 ore/zi), de secretar I (S), din cadrul Serviciului Secretariat Facultatea de Stomatologie, Directia Generala Secretariat Universitate;

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

Presedinte: Prof. univ. dr. Bodnar Dana - Cristina

Membri: Gal Bianca - Mihaela

Petre Didina

Secretar comisie: Raluca-Andreea Stanescu

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

RECTOR

Prof. univ. dr Viorel JINGA

Director RUNOS

Ec. Simona-Mihaela STEFANOROIU

Sef Serviciu Juridic si Contencios

Cons. juridic Raluca-Andreea STANESCU