



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 Româna

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 vacante de execuție, cu normă întreagă, astfel: un post de referent I(S), cu studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în management, științe economice, administrație, afaceri sau domenii conexe, cu o vechime în muncă de minim 6 ani și 6 luni și experiență de minim 5 ani în gestionarea și implementarea proiectelor naționale/internaționale, în cadrul Compartimentului Surse de Finanțare Națională și Internațională, și a unui post de administrator financiar III (S) cu studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în științe economice sau administrative, cu o vechime în muncă de minim 6 luni în specialitatea postului în cadrul Compartimentului Implementare Proiecte Naționale și Internaționale din cadrul Departamentului Cercetare, Dezvoltare, Inovare.

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;



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România

Rectorat

Directia RUNOS

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.

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

- 06.12.2024 –19.12.2024 *pana la ora 15:00-DEPUNERE DOSARE CONCURS*
- 20 - 23.12.2024 - **SELECTIE DOSARE DE CONCURS**
- 24.12.2024 - **AFIȘARE REZULTATE SELECTIE DOSARE**
- 08.01.2025 - *DEPUNERE CONTESTAȚII selecție dosare*
- 09.01.2025 - *SOLUȚIONARE CONTESTAȚII selecție dosare și afișare*
- 10.01.2025 - **CONCURS ora 10:00 (proba scrisă)**
- 13.01.2025 - **AFIȘARE REZULTATE PROBA SCRISĂ**
- 14.01.2025 - *DEPUNERE CONTESTAȚII proba scrisă*
- 15.01.2025 - *SOLUȚIONARE CONTESTAȚII proba scrisă și afișare rezultat*
- 16.01.2025 - **INTERVIU ora 10:00**
- 17.01.2025 - **AFIȘARE REZULTAT INTERVIU**
- 20.01.2025 - *DEPUNERE CONTESTAȚII interviu*
- 21.01.2025 - *SOLUȚIONARE CONTESTAȚII interviu și AFIȘARE REZULTAT FINAL*



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România

Rectorat

Directia RUNOS

Concursul se va desfășura la sediul Rectorat, str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, București.

Înscrierile se pot face până la data de 19.12.2024 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 Resurse Umane – Încadrări, 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);
- 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) Curriculum vitae, model comun european;



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
“CAROL DAVILA” din BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România

Rectorat

Directia RUNOS

- k) 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;
- 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 Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta 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: 021.318.07.51

E-mail: runos@umfcd.ro

Detalii suplimentare privind concursul, atribuțiile postului, condiții specifice, bibliografia și tematică, 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



Departamentul Cercetare, Dezvoltare, Inovare

CONDIȚII CONCURS OBLIGATORII

pentru postul de Referent I S
din cadrul Departamentului Cercetare, Dezvoltare, Inovare
Compartimentul Surse de Finanțare Proiecte Naționale și Internaționale

CONDIȚII GENERALE:

CANDIDATUL:

- 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 condamnat 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.



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

CONDITII SPECIFICE:

- Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență (domenii de preferință: management, științe economice, administrație, afaceri sau alte domenii conexe);
- Vechime în muncă: minim 6 ani și 6 luni;
- Experiență: minim 5 ani în gestionarea și implementarea proiectelor naționale/internaționale (de preferință în cadrul instituțiilor publice, academice sau organizațiilor similare);
- Limba engleză –minim nivel mediu (scris și vorbit); constituie un avantaj deținerea unui certificat de competență lingvistică în limba engleză recunoscut internațional, cu un nivel minim B2 (ex.: IELTS, TOEFL, Cambridge sau echivalent);
- Competențe și aptitudini tehnice: utilizare avansată a aplicațiilor din pachetul Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Capacitatea de a lucra cu instrumente de colaborare online (ex.: Google Workspace, Microsoft Teams, Zoom) pentru gestionarea documentelor și comunicarea eficientă în echipă;
- Cunoașterea legislației naționale și europene aplicabile proiectelor de cercetare și dezvoltare;
- Competențe și aptitudini organizatorice: abilități de lucru în echipă și comunicare eficientă, capacitate de organizare și gestionare a documentației specifice proiectelor; prioritizarea sarcinilor și respectarea termenelor limită;
- Constituie avantaje:
 - familiarizarea cu metodele și tehnicile moderne de management de proiect (ex: metode Agile, PRINCE2, PMBOK, etc)
 - familiarizare cu platformele digitale naționale și internaționale utilizate pentru raportare, monitorizare și implementare a proiectelor (ex: uefiscdi-direct, MySMIS, platforme Horizon Europe, PNRR)
 - certificări în management de proiect (PMI, PRINCE2, sau alte cursuri relevante)

Director,

Conf. Univ. Dr. Valențina ANUȚA



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

Departamentul Cercetare, Dezvoltare, Inovare

TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE

pentru postul de **Referent I S**
din cadrul **Departamentului Cercetare, Dezvoltare, Inovare**
Compartimentul Surse de Finanțare Proiecte Naționale și Internaționale

TEMATICĂ:

1. Organizarea și finanțarea cercetării științifice în instituțiile de învățământ superior conform Legii nr. 199/2023: prioritățile strategice și integrarea cercetării în misiunea universităților, principiile autonomiei universitare aplicate activităților de cercetare și dezvoltare, sursele de finanțare ale cercetării, integrarea cercetării în procesul educațional, transparența și responsabilitatea în gestionarea fondurilor;
2. Strategiile naționale în domeniul cercetării și inovării;
3. Principiile managementului de proiect, inclusiv planificarea, monitorizarea și raportarea financiară;
4. Normele privind participarea, diseminarea și transparența în proiectele Horizon Europe – conform Regulamentului (UE) 2021/695;
5. Norme privind implementarea granturilor conform Contractului Cadru Horizon Europe (Capitolul IV – Grant Implementation);
6. Strategii pentru atragerea și păstrarea talentelor în cercetare și inovare, conform Recomandării C/2023/1640 a Consiliului Uniunii Europene;
7. Evidența și înregistrarea rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare;
8. Noțiunea de invenție de serviciu: definiție, caracteristici și domeniu de aplicare.

BIBLIOGRAFIE:

1. Legea învățământului superior nr. 199/2023 cu modificările și completările ulterioare;
2. Carta Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București, Capitolul VIII – Cercetare Științifică, Dezvoltare și Inovare și Capitolul IX – Finanțarea; <https://umfcd.ro/wp-content/uploads/2023/10/Carta-Universitatii-Versiunea-VII.pdf>;
3. Hotărârea nr. 933 din 20 iulie 2022 privind aprobarea Strategiei Naționale de Cercetare, Inovare și Specializare Inteligentă 2022-2027;
4. Hotărârea nr. 1188 din 29 septembrie 2022 privind aprobarea Planului Național de



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

- Cercetare, Dezvoltare și Inovare 2022-2027 (PNCDI IV);
5. Ordonanța Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, aprobată prin Legea nr. 324/2003 cu modificările și completările ulterioare;
 6. Regulamentul (UE) 2021/695 al Parlamentului European și al Consiliului din 28 aprilie 2021 de instituire a programului-cadru pentru cercetare și inovare Orizont Europa, de stabilire a normelor sale de participare și de diseminare și de abrogare a Regulamentelor (UE) nr. 1290/2013 și (UE) nr. 1291/2013;
 7. Contractul Cadru cu adnotări pentru proiectele Horizon Europe; Capitolul IV – Grant Implementation - (https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/guidance/aga_en.pdf) ;
 8. Recomandarea C/2023/1640 a Consiliului Uniunii Europene privind un cadru european pentru atragerea și păstrarea în Europa a talentelor din domeniul cercetării, inovării și antreprenoriatului – (https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=OJ:C_202301640)
 9. Ordinul nr.3845 din 06.05.2009, privind aprobarea modelului pentru Registrul de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare și a Metodologiei de înregistrare a rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare;
 10. Legea nr. 83/2014 privind invențiile de serviciu cu modificările și completările ulterioare.

Director,

Conf. Univ. Dr. Valentina ȂNUȚA



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

Departamentul Cercetare, Dezvoltare, Inovare

CONDITII CONCURS OBLIGATORII

pentru postul de **Administrator Financiar III S**
din cadrul **Departamentului Cercetare, Dezvoltare, Inovare**
Compartimentul Implementare Proiecte Naționale și Internaționale

CONDITII GENERALE:

CANDIDATUL:

- 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 condamnat 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.



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



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

CONDITII SPECIFICE:

- Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență, în domeniul științelor economice sau administrative;
- Experiență în muncă: minim 6 luni în specialitatea postului sau într-un domeniu conexe;
- Limba engleză - minim nivel mediu (scris și vorbit); constituie un avantaj deținerea unui certificat de competență lingvistică în limba engleză recunoscut internațional, cu un nivel minim B2 (ex.: IELTS, TOEFL, Cambridge sau echivalent);
- Capacitatea de a lucra cu documente financiare, bugete și raportări specifice proiectelor;
- Familiarizare cu principiile generale ale managementului de proiect - cunoștințe generale despre ciclul de viață al unui proiect de cercetare: planificare, implementare, monitorizare și raportare;
- Competențe și aptitudini tehnice: utilizare avansată a aplicațiilor din pachetul Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Capacitatea de a lucra cu instrumente de colaborare online (ex.: Google Workspace, Microsoft Teams, Zoom) pentru gestionarea documentelor și comunicarea eficientă în echipă;
- Cunoștințe de bază ale legislației privind finanțarea cercetării și regulilor de eligibilitate a cheltuielilor;
- Competențe și aptitudini organizatorice: abilități de lucru în echipă și comunicare eficientă, capacitate de organizare și gestionare a documentației specifice proiectelor.

Director,

Conf. Univ. Dr. Valentina ANUȚA



Departamentul Cercetare, Dezvoltare, Inovare

TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE

pentru postul de **Administrator Financiar III S**
din cadrul **Departamentului Cercetare, Dezvoltare, Inovare**
Compartimentul Implementare Proiecte Naționale și Internaționale

TEMATICĂ:

1. Gestionarea și utilizarea fondurilor publice în conformitate cu Legea nr. 500/2002, cu aplicabilitate în activitățile de cercetare;
2. Principiile generale ale gestionării costurilor în instituțiile de învățământ superior, conform legii învățământului superior nr. 199/2023;
3. Strategiile naționale în domeniul cercetării și inovării;
4. Principiile managementului de proiect, inclusiv planificarea, monitorizarea și raportarea financiară;
5. Normele privind participarea, diseminarea și transparența în proiectele Horizon Europe – conform Regulamentului (UE) 2021/695;
6. Costuri eligibile și neeligibile în cadrul proiectelor Horizon Europe – Cerințe conform Articolului 6 din Contractul Cadru cu adnotări pentru proiectele Horizon Europe;
7. Evidența și înregistrarea rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare;
8. Noțiunea de invenție de serviciu: definiție, caracteristici și domeniu de aplicare.

BIBLIOGRAFIE:

1. Legea nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea învățământului superior nr. 199/2023 cu modificările și completările ulterioare;
3. Carta Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București, Capitolul IX – Finanțarea; <https://umfcd.ro/wp-content/uploads/2023/10/Carta-Universitatii-Versiunea-VII.pdf>;
4. Hotărârea nr. 933 din 20 iulie 2022 privind aprobarea Strategiei Naționale de Cercetare, Inovare și Specializare Inteligentă 2022-2027;
5. Hotărârea nr. 1188 din 29 septembrie 2022 privind aprobarea Planului Național de Cercetare, Dezvoltare și Inovare 2022-2027 (PNCDI IV);



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

6. Ordonanța Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, aprobată prin Legea nr. 324/2003 cu modificările și completările ulterioare;
7. Regulamentul (UE) 2021/695 al Parlamentului European și al Consiliului din 28 aprilie 2021 de instituire a programului-cadru pentru cercetare și inovare Orizont Europa, de stabilire a normelor sale de participare și de diseminare și de abrogare a Regulamentelor (UE) nr. 1290/2013 și (UE) nr. 1291/2013;
8. Contractul Cadru cu adnotări pentru proiectele Horizon Europe; Articolul 6 - Eligible and Ineligible Costs and Contributions - (https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/guidance/aga_en.pdf);
9. Ordinul nr.3845 din 06.05.2009, privind aprobarea modelului pentru Registrul de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare și a Metodologiei de înregistrare a rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare;
10. Legea nr. 83/2014 privind invențiile de serviciu cu modificările și completările ulterioare.

Director,

Conf. Univ. Dr. Valentina AȚUȚA

FIȘA POSTULUI
PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
“CAROL DAVILA” DIN BUCUREȘTI

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

DEPARTAMENTUL CERCETARE DEZVOLTARE INOVARE
Compartimentul Surse de Finanțare Proiecte Naționale și Internaționale

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 *: Studii superioare

* Funcție de: execuție

2. Denumirea postului: Referent I S

3. Gradul profesional al ocupantului postului: I

Categoria, clasa, gradul: _____

4. Scopul principal al postului*): Coordonarea administrativă și gestionarea proiectelor naționale și internaționale de cercetare derulate de Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București, prin Departamentul de Cercetare, Dezvoltare și Inovare, asigurând respectarea cerințelor de management administrativ, a normelor legislative aplicabile și a standardelor impuse de finanțatori.

* se va indica necesitatea existenței postului și contribuția pe care o are în cadrul Disciplinei, Direcției, Serviciului, Biroului, Compartimentului

(B)

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1.Studii de specialitate: Studii superioare de specialitate

** 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): utilizare avansată a aplicațiilor din pachetul Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint); capacitatea de a lucra cu instrumente de colaborare online (ex.: Google Workspace, Microsoft Teams, Zoom).

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

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de lucru în echipă și comunicare eficientă, capacitate de organizare și gestionare a documentației specifice proiectelor; prioritizarea sarcinilor și respectarea termenelor limită

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:

- Asigură suport administrativ pentru proiectele naționale și internaționale derulate de Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București prin Departamentul de Cercetare, Dezvoltare și Inovare, asigurând implementarea eficientă și respectarea termenelor pentru acestea;
- Asigură suport tehnic în pregătirea aplicațiilor de finanțare și în implementarea proiectelor de cercetare;
- Evaluează eligibilitatea propunerilor de proiect în raport cu cerințele apelurilor de finanțare;
- Oferă suport în depunerea aplicațiilor de proiecte prin intermediul platformelor specifice (ex.: Funding and Tenders);
- Oferă suport echipelor de cercetare din UMFCD în procesul de negociere/semnare a contractelor de grant și de consorțiu;
- Coordonează activitățile administrative și de raportare tehnică și financiară pe întreaga durată a proiectelor alocate;
- Realizează planificarea administrativă a proiectelor, în colaborare cu directorii de proiect, inclusiv elaborarea bugetelor și alocarea resurselor necesare;
- Monitorizează implementarea proiectelor, respectarea bugetelor și raportarea progresului către finanțatori;
- Gestionează documentația aferentă proiectelor, inclusiv contractele de finanțare și amendamentele ulterioare, contracte de muncă, ștate de plată, pontaje și rapoarte de activitate, documente justificative privind achizițiile, alte documente justificative;
- Pregătește documentația necesară pentru audituri interne și externe, asigurând conformitatea cu cerințele finanțatorilor și normele legale;
- Asigură comunicarea eficientă între echipele de proiect din UMFCD și partenerii instituționali, atât în etapa de pre-depunere a propunerilor, cât și în derularea și finalizarea proiectelor, gestionând corespondența și înregistrarea documentelor necesare pentru asigurarea trasabilității acestora;
- Facilitează coordonarea și colaborarea între echipele din UMFCD și cele ale partenerilor, contribuind la buna desfășurare a activităților comune;
- Sprijină echipele de proiect în soluționarea situațiilor neprevăzute sau de criză apărute pe parcursul implementării proiectelor;
- Coordonează comunicarea și colaborarea cu alte departamente din UMFCD (RUNOS, Financiar, Contabilitate, Achiziții) pentru buna desfășurare a proiectelor;
- Identifică interesele și nevoile grupurilor de cercetare din UMFCD și aliniaza aceste obiective cu strategia instituției;
- Asigură arhivarea corectă a documentației aferente proiectelor, atât în format fizic, cât și electronic;
- Monitorizează platformele și sursele de informare naționale și internaționale (UEFISCDI, Funding and Tenders, MCID etc.) pentru identificarea oportunităților de finanțare;
- Organizează și actualizează calendarul apelurilor de finanțare relevante pentru UMFCD și diseminează informațiile către grupurile de cercetare;
- Participă la activitățile de diseminare, exploatare și comunicare asociate proiectelor de cercetare;
- Participă la întâlnirile de lucru și la sesiunile de audit intern și extern aferente proiectelor;
- Oferă suport administrativ pentru organizarea de evenimente, ședințe și alte activități legate de proiecte;
- Comunică cu finanțatorii pentru amendamente, raportări și alte cerințe specifice;
- Oferă suport pentru asigurarea sustenabilității proiectelor, identificând apeluri de continuare a finanțării;
- Păstrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor;
- Implementează toate activitățile necesare pentru înregistrarea în competiție a proiectelor aprobate de conducerea UMFCD, asigurând respectarea principiilor nediscriminării și a numărului maxim de proiecte admise conform ghidurilor;
- Realizează managementul riscurilor identificate în implementarea proiectelor, dezvoltând soluții pentru atenuarea sau eliminarea acestora;

- Realizează analize și statistici privind stadiul implementării proiectelor, utilizarea resurselor, precum și rezultatele grupurilor de cercetare din UMFCD;
- Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.

(D)

1. Sfera relațională internă:

a.) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director adjunct DCDI, director DCDI, Prorector pentru cercetare științifică și inovare, Rector
- superior pentru: -

b.) Relații funcționale: cu toate serviciile și departamentele din cadrul Universității

c.) Relații de control: -

d.) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: autorități finanțatoare- Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării (MCID), UEFISCDI, CNCS, Ministerul Fondurilor Europene, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP)
- b) cu organizații internaționale: Comisia Europeană, Agenția Executivă pentru Cercetare (REA), Consiliul European pentru Cercetare (ERC)
- c) cu persoane juridice private: colaborare cu companii, ONG-uri, furnizori și consorții private implicate în cercetare, inovare și finanțare, pentru implementarea și sprijinirea proiectelor.

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**

FIȘA POSTULUI

PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" DIN BUCUREȘTI

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

DEPARTAMENTUL CERCETARE DEZVOLTARE INOVARE
Compartimentul Implementare Proiecte Naționale și Internaționale

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 *: Studii superioare

* Funcție de: execuție

2. Denumirea postului: Administrator Financiar III S

3. Gradul profesional al ocupantului postului: III

Categoria, clasa, gradul: _____

4. Scopul principal al postului*): Gestionarea și administrarea financiară a proiectelor de cercetare derulate de Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București, prin intermediul Departamentului de Cercetare, Dezvoltare și Inovare, asigurând respectarea normelor financiare, a legislației în vigoare și a cerințelor specifice ale finanțatorilor naționali și internaționali.

* se va indica necesitatea existenței postului și contribuția pe care o are în cadrul Disciplinei, Direcției, Serviciului, Biroului, Compartimentului

(B)

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii superioare de specialitate

** 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): utilizare avansată a aplicațiilor din pachetul Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint); capacitatea de a lucra cu instrumente de colaborare online (ex.: Google Workspace, Microsoft Teams, Zoom).

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

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de lucru în echipă și comunicare eficientă, capacitate de organizare și gestionare a documentației specifice proiectelor

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:

- Pregătește documentele necesare întocmirii contractelor de muncă și a actelor adiționale pentru personalul implicat în proiecte;
- Verifică depunerea lunară a pontajelor și rapoartelor de activitate de către echipele de proiecte;
- Intocmește state de plată aferente personalului implicat în proiecte;
- Întocmește, detaliază și monitorizează bugetul de cheltuieli până la nivel de articol și alineat pentru fiecare proiect de cercetare alocat;
- Verifică și întocmește deconturile de cheltuieli pentru deplasările în țară și străinătate;
- Verifică încadrarea corespunzătoare a cheltuielilor în bugetele aprobate;
- Colaborează cu ceilalți membri ai echipei de implementare la întocmirea documentelor necesare achizițiilor din cadrul proiectului (referat de necesitate, specificații tehnice, caiete de sarcini, etc.);
- Monitorizează implementarea și respectarea termenelor în derularea proiectelor;
- Elaborează documentele aferente implementării proiectului: notificări, diverse solicitări, adrese interne și externe, etc.;
- Realizează devizele postcalcul și fișele de evidență a cheltuielilor aferente proiectelor alocate;
- Participă la întocmirea rapoartelor tehnico-financiare ale proiectelor;
- Pregătește documentația pentru raportările intermediare și finale către finanțatori;
- Centralizează cheltuielile efectuate pe proiecte și asigură respectarea criteriilor de eligibilitate financiară;
- Pregătește documentația necesară pentru audituri interne și externe;
- Gestionează documentația justificativă a proiectelor, inclusiv contracte de finanțare și alte acte administrative;
- Asigură arhivarea electronică și fizică a documentației standard de proiect;
- Asigură o comunicare eficientă între echipele de proiect și personalul administrativ al Rectoratului (RUNOS, contabilitate, achiziții);
- Sprijină echipele de proiect în realizarea calculelor financiare și de personal pentru propunerile de proiecte;
- Comunică și ghidează echipele de cercetare în aspectele financiare ale apelurilor și eligibilitatea propunerilor;
- Colaborează cu echipele de proiect din alte instituții partenere pentru coordonarea eficientă a activităților;
- Ghidează reprezentanții grupurilor de cercetare în aspectele financiare și administrative ale proiectelor;
- Oferă suport echipelor de implementare pentru soluționarea problemelor financiare sau administrative apărute în implementarea proiectelor;
- Centralizează rezultatele activităților de cercetare și le înregistrează în Registrul de evidență a rezultatelor cercetării;
- Realizează statistici și analize financiare legate de proiectele de cercetare;
- Participă la actualizarea informațiilor pentru competițiile naționale și internaționale;
- Participă la ședințele/întâlnirile din cadrul proiectului organizate cu membrii echipei de management/implementare;
- Păstrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor;

- Implementează toate activitățile necesare pentru înregistrarea în competiție a proiectelor aprobate de conducerea UMFCD, asigurând respectarea principiilor nediscriminării și a numărului maxim de proiecte admise conform ghidurilor.
- Realizează managementul riscurilor identificate în implementarea proiectelor, dezvoltând soluții pentru atenuarea sau eliminarea acestora.
- Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului;

(D)

1. Sfera relațională internă:

a.) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director adjunct DCDI, director DCDI, Prorector pentru cercetare științifică și inovare, Rector

- superior pentru: -

b.) Relații funcționale: cu toate serviciile și departamentele din cadrul Universității

c.) Relații de control: -

d.) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: autorități finanțatoare- Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării (MCID), UEFISCDI, CNCS, Ministerul Fondurilor Europene, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP)

b) cu organizații internaționale: Comisia Europeană, Agenția Executivă pentru Cercetare (REA), Consiliul European pentru Cercetare (ERC)

c) cu persoane juridice private: colaborare cu companii, ONG-uri, furnizori și consorții private implicate în cercetare, inovare și finanțare, pentru implementarea și sprijinirea proiectelor.

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

Departamentul Cercetare, Dezvoltare, Inovare

Concursul pentru ocuparea posturilor vacante de **Administrator Financiar III S** din cadrul Departamentului Cercetare Dezvoltare Inovare, Compartimentul Implementare Proiecte Naționale și Internaționale precum și **Referent I S**, din cadrul Departamentului Cercetare Dezvoltare Inovare, Compartimentul Surse de Finanțare Proiecte Naționale și Internaționale consta din următoarele probe:

Proba scrisă

Interviu

Locatia desfasurarii concursului va fi: Rectoratul Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București, str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, București, Sala de Consiliu.

Telefon informatii suplimentare pentru concurs: **0213180751**

Director,
Conf. Univ. Dr. Valentin ANITA



RECTORAT
DIRECTIA RUNOS

**DECIZIA NR. 6584
din 21 noiembrie 2024**

Având în vedere referatul nr. 34759/21.11.2024 privind scoaterea la concurs a unui post contractual de execuție vacant de referent I(S) și a unui post contractual de execuție vacant de administrator financiar III (S) cu normă întreagă la Departamentul Cercetare, Dezvoltare, Inovare;

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" din 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 unui post contractual de execuție vacant de referent I(S) și a unui post contractual de execuție vacant de administrator financiar III (S) cu normă întreagă la Departamentul Cercetare, Dezvoltare, Inovare.

Art.2 – Componenta Comisiei de concurs este următoarea:

Președinte: Prof. univ. dr. Ruta Simona Maria

Membri: Conf. univ. dr. Anuta Valentina
CSI dr. Dima Simona-Olimpia

Membru supeant: Ec. Calin Constanta-Mihaela

Secretar comisie: Adm. fin. Vasile Ionel

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

RECTOR

Prof. univ. dr. Viorela HENGA

Director RUNOS

Ec. Simona-Mihaela STEFANOPOULOS

Sef Serviciu Juridic si Contencios

Cons. Juridic Raluca-Andreea STĂNESCU



RECTORAT
DIRECTIA RUNOS

DECIZIA NR. 6585
din 21 noiembrie 2024

Având în vedere referatul nr. 34759/21.11.2024 privind scoaterea la concurs a unui post contractual de execuție vacant de referent I(S) și a unui post contractual de execuție vacant de administrator financiar III (S) cu normă întreagă la Departamentul Cercetare, Dezvoltare, Inovare;

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" din București, numit prin Ordinul Ministrului Educației nr. 6830/20.12.2023;

DECIDE:

Art.1 – Se constituie comisia de soluționare a contestațiilor pentru candidații înscriși la concursul organizat pentru ocuparea unui post contractual de execuție vacant de referent I(S) și a unui post contractual de execuție vacant de administrator financiar III (S) cu normă întreagă la Departamentul Cercetare, Dezvoltare, Inovare.

Art.2 – Componența Comisiei de soluționare a contestațiilor este următoarea:

Președinte: Prof. univ. dr. Dinu-Pirvu Cristina-Elena

Membri: Conf univ. dr. Velescu Bruno-Stefan
Adm. fin. Moiseanu Iuliana

Membru supleant: Bitel Brandusa-Ioana

Secretar comisie: Adm. fin. Vasile Ionel

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

RECTOR

Prof. univ. dr. Violeta JINCA

Director RUNOS

Ec. Simona-Mihaela ȘTEFANOPOIU ȘOS

Șef Serviciu Juridic și Contencios

Cons. Juridic Raluca-Andreea ȘTĂNESCU