



RECTORAT

Direcția 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 vacant de execuție, cu normă întreagă, de administrator financiar II cu studii superioare, în cadrul Direcției Antreprenoriat Studentesc, Alumni, Activități Studentești, Proiecte și Programe - Serviciul Activități Studentești, Proiecte și Programe.

- condiții concurs:

- nivelul studiilor: superioare absolvite cu diplomă de licență

- domeniul studiilor: administrative/juridice/științe sociale/comunicare/relații publice și alte domenii

- vechime în muncă minim 7 ani

- afișare concurs – 9.12.2024;

- probă scrisă - 10.01.2025;

- interviu – 16.01.2025;

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;



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



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

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 îndeplinirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
7. Nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
8. Nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare.

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

- 10.12.2024 – 23.12.2024 pana la ora 15⁰⁰ - DEPUNERE DOSARE CONCURS
- **24.12.2024 - SELECȚIE DOSARE 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 PROBA scrisă**
- 14.01.2025 - DEPUNERE CONTESTAȚII proba scrisă
- 15.01.2025 - SOLUȚIONARE CONTESTAȚII proba 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**



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



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

Concursul se va desfășura la sediul Direcției Antreprenoriat Studentesc, Alunni, Activități Studentești, Proiecte și Programe, str. Jean Louis Calderon nr. 19-21, sector 2, București, Clădirea Sahia, etaj 3.

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 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) 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;
- i) 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;



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
“CAROL DAVILA” din BUCUREȘTI



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

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

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

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: Alexandra Niță 0762010866

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**



CONDITII SPECIFICE CONCURS
PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR FINANCIAR II (S) DIN CADRUL
SERVICIUL ACTIVITĂȚI STUDENȚEȘTI, PROIECTE ȘI PROGRAME

La concursul pentru ocuparea postului de **Administrator financiar II (S)**, se pot înscrie persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) Nivelul studiilor: superioare, absolvite cu diploma de licență
- b) Domeniul studiilor: administrative/juridice/științe sociale/comunicare/relații publice și alte domenii de studii
- c) Vechime – vechime în munca minim 7 ani, dovedită prin adeverințe sau cartea de muncă
- d) Alte competențe:
 - Are capacitate deplină de exercițiu;
 - Competențe și aptitudini în utilizarea calculatorului în programe specifice domeniului;
 - Competențe și aptitudini organizatorice: abilități pentru activitate în echipă, bună comunicare, aptitudini de organizare privind documentația.
 - Adaptabilitate la cultura organizațională a Universității, la schimbări și la lucru sub presiune, capacitatea de gestionare a situațiilor de criză
 - Abilități de comunicare și ușurință în stabilirea contactelor cu terții
 - Capacitatea de evaluare obiectivă a rezultatelor activității

Cam

Dr

IONESCU



Serviciul Activități Studențești, Proiecte și Programe

Tematica

1. Carta Universitatii de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București;
2. Legea Învățământului Superior 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
3. Fondul de Dezvoltare Instituțională (FDI):
 - Domenii strategice;
 - Obiective și activități urmărite pentru fiecare domeniu strategic;
4. Alocarea de fonduri de la bugetul de stat instituțiilor de învățământ superior de stat pentru organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;
5. Finanțarea situațiilor speciale care nu pot fi integrate în formula de finanțare a instituțiilor de învățământ superior de stat;

Came

DR

IONESCU



BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul pentru ocuparea unui post Administrator Financiar II (S) din cadrul Direcției Antreprenoriat Studențesc, Alunni, Activități Studențești, Proiecte și Programe – Serviciul Activități Studențești, Proiecte și Programe

1. Carta Universitatii – www.umfcd.ro;
2. Regulament de Organizare si Functionare al UMFCO - www.umfcd.ro;
3. Legea Învățământului Superior 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
4. ORDIN Nr. 6900/2023 privind aprobarea Metodologiei de alocare și utilizare a fondului pentru dezvoltarea instituțională a instituțiilor de învățământ superior de stat, pentru anul 2024;
5. ORDIN nr. 5430/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind alocarea de fonduri de la bugetul de stat instituțiilor de învățământ superior de stat pentru organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;
6. ORDIN Nr. 3773/2024 privind constituirea și utilizarea fondului pentru finanțarea situațiilor speciale care nu pot fi integrate în formula de finanțare a instituțiilor de învățământ superior de stat, pentru anul 2024.

Camelia

JESCU

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

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„CAROL DAVILA” DIN BUCUREȘTI

AFECTAT,
DR,
Prof. Univ. Dr. Violeta GA

**Direcția Antreprenariat Studențesc, Alunni, Activități Studențești, Proiecte și Programe
Serviciul Activități Studențești, Proiecte și Programe**

FIȘA POSTULUI ANEXA LA

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

Informații generale privind postul

Numele și prenumele ocupantului postului: _____

Cod COR (codul ocupațiilor din România) _____

(se va completa de catre Directia RUNOS)

Poziția din statul de funcții: _____

(se va completa de catre Directia RUNOS)

1. Nivelul postului: **funcție de execuție**

2. Denumirea postului: **Administrator Financiar (S)**

3. Gradul profesional al ocupantului postului: _____

Categoria, clasa, gradul: **II (S)**

4. Scopul principal al postului: **Implementarea eficientă și eficace a proiectelor, programelor, activităților extracurriculare și evenimentelor studențești inițiate la nivelul Serviciului.**

(B)

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:

2. Perfecționări (specializări) :

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: **Microsoft Office (Word, Excel ,Power Point, Outlook) – nivel mediu; Internet, E-mail – nivel mediu**

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

5. Abilități, calități și aptitudini necesare

- Capacitate de adaptare și lucru în echipă;
- Cunoașterea interacțiunii dintre activitatea proprie și celelalte activități din cadrul Direcției ;
- Cunoașterea tehnologiilor specifice;

- *Rapiditate în realizarea sarcinilor;*
- *Acuratețe și promptitudine în executarea lucrărilor;*
- *Capacitate de analiză și sinteză;*
- *Capacitate de decizie și spirit de organizare, comunicare, eficiență, adaptabilitate și perseverență;*
- *Un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ, atât față de cadrele universitare, cât și față de colegi și studenți.*

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:

- *Participă la întocmirea/ actualizarea metodologiilor și procedurilor din cadrul direcției;*
- *Urmărește în mod constant activitățile extracurriculare, evenimentele studențești și proiectele specifice implementate de către organizațiile studențești recunoscute la nivelul UMFCD;*
- *Realizează analize comparative cu activitățile anterioare, verifică indicatorii de eficiență și rezultat;*
- *Contribuie la promovarea și verificarea pe canalele de socializare (facebook, instagram și site-ul universității) a informațiilor privind activitățile extracurriculare și evenimentele studențești (afiș lansare, perioadă și modalitate de înscriere) derulate în cadrul direcției, precum și a rezultatelor post-eveniment;*
- *Verifică corectitudinea întocmirii rapoartelor de implementare și listelor de prezență ale evenimentelor studențești derulate în cadrul Serviciului Activități Studențești, Proiecte și Programe;*
- *Realizează activități specifice ale proiectelor implementate la nivelul Serviciului;*
- *Menține legătura cu toți membrii Serviciului, întreaga echipa de implementare și toți studenții implicați în activități;*
- *Contribuie la întocmirea documentelor suport la nivel de activități extracurriculare, evenimente studențești și proiecte;*
- *Asigură fotocopierea, organizarea documentelor utilizate și arhivarea acestora;*
- *Întocmește adresele transmise către alte structuri din cadrul UMFCD;*
- *Întocmirea și transmiterea adresei cu privire la nominalizarea tutorilor către Secretariatul Universității, centralizarea și verificarea informațiilor primite și publicarea tabelului cu tutorii fiecărei facultăți pe site-ul UMFCD;*
- *Asigură corespondența între departamente pentru buna desfășurare a activităților;*
- *Monitorizează corespondența primită în cadrul proiectelor/ programelor/ activităților și se asigură de transmiterea în termenul solicitat a informațiilor solicitate;*
- *Primește și distribuie corespondența de la Registratura UMF "Carol Davila" București după înregistrarea documentelor;*
- *Colaborează cu personalul abilitat în control și monitorizare pentru verificarea cheltuielilor efectuate în cadrul proiectelor și elaborează documentele solicitate de aceștia – rapoarte, clarificări, documente explicative etc;*
- *Întocmește planul operațional anual, verifică și transmite către Biroul de Management al Calității îndeplinirea obiectivelor generale și specifice, realizate la nivelul Direcției Antreprenoriat Studențesc, Alumni, Activități Studențești, Proiecte și Programe;*
- *Întocmește și transmite către Biroul de Management al Calității registrul de riscuri;*

- *Întocmește și transmite către Biroul de Management al Calității chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial;*
- *Preia spre soluționare sarcini în domenii ca: organizare, comunicare, logistică, diverse evidențe – baze de date, etc;*
- *Participă la ședințele, întâlnirile, grupurile de lucru și evenimentele specifice activității Serviciului;*
- *Răspunde disciplinar și material pentru neaplicarea întocmai a legislației în vigoare precum și pentru eliberarea de documente neconforme cu evidențele scriptice și faptice;*
- *Exercită alte atribuții stabilite de către conducerea UMFCD, cu respectarea prevederilor legale;*
- *La prezenta fișă a postului se adaugă ANEXA 2, respectiv: „Obligațiile privind securitatea și sănătatea în muncă ce revin lucrătorilor cu funcții de execuție sau operative” și ANEXA 4, respectiv „Obligațiile privind apărarea împotriva incendiilor ce revin lucrătorilor cu funcții de execuție sau operative”, care vor fi semnate de luare la cunoștință de către ocupantul postului.*

(D)

1. Sfera relațională internă:

a.) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef Serviciu, Director, Prorector pentru organizarea și dezvoltarea activităților studentești
- superior pentru: Nu este cazul

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

c.) Relații de control: Nu este cazul

d.) Relații de reprezentare: reprezintă Universitatea față de persoanele/firmele/instituțiile cu care intra în contact în interes de serviciu

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele sarcinilor de serviciu

b) cu organizații internaționale: în limitele sarcinilor de serviciu

c) cu persoane juridice private: în limitele sarcinilor de serviciu

3. Delegarea de atribuții și competență: *În lipsă, atribuțiile menționate la punctul (C) vor fi delegate către:*

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:

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: Director

3.Semnătura:

4.Data:

**Vizat,
Direcția RUNOS**



RECTORAT
Direcția RUNOS

**DECIZIA NR. 6780
din 4 decembrie 2024**

Având în vedere referatul nr. 35642/02.12.2024 privind scoaterea la concurs a unui post contractual vacant de execuție, cu normă întreagă de 8h/zi, de administrator financiar II (S) la Direcția Antreprenariat Studențesc, Alunni, Activități Studențești, Proiecte și Programe - Serviciul Activități Studențești, Proiecte și Programe;

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, art. XXVIII din Ordonanța de Urgență nr. 107/2024 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 și Memorandumul pentru deblocarea posturilor din educație aprobat în Guvernul României;

Rectorul Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București, numit prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 6830/20.12.2023;

DECIDE :

Art. 1 - Se constituie comisia de concurs pentru candidații înscriși la concursul organizat pentru ocuparea unui post contractual vacant de execuție, cu normă întreagă de 8h/zi, de administrator financiar II (S) la Direcția Antreprenariat Studențesc, Alunni, Activități Studențești, Proiecte și Programe - Serviciul Activități Studențești, Proiecte și Programe.

Art. 2 - Componenta Comisiei de concurs este următoarea:

Președinte: Director - Ionescu Camelia-Lucica

Membri: Șef serviciu - Cernega Ana
Administrator financiar - Bilciu Ionela

Secretar: Administrator financiar - Niță Alexandra

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

RECTOR

Prof. univ. Dr. Viorel JINGA

Director RUNOS

Ec. Simona-Mihaela STEFANOPOULOS

Șef Serviciu Juridic și Contencios

Cons. Juridic Raluca-Andreea STĂNESCU



RECTORAT
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. 6781
din 4 decembrie 2024**

Având în vedere referatul nr. 35642/02.12.2024 privind scoaterea la concurs a unui post contractual vacant de execuție, cu normă întreagă de 8h/zi, de administrator financiar II (S) la Direcția Antreprenariat Studențesc, Alunni, Activități Studențești, Proiecte și Programe - Serviciul Activități Studențești, Proiecte și Programe;

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, art. XXVIII din Ordonanța de Urgență nr. 107/2024 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 și Memorandumul pentru deblocarea posturilor din educație aprobat în Guvernul României;

Rectorul Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București, numit prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 6830/20.12.2023;

D E C I D E :

Art. 1 - Se constituie comisia de soluționare a contestațiilor pentru candidații înscriși la concursul organizat pentru ocuparea unui post contractual vacant de execuție, cu normă întreagă de 8h/zi, de administrator financiar II (S) la Direcția Antreprenariat Studențesc, Alunni, Activități Studențești, Proiecte și Programe - Serviciul Activități Studențești, Proiecte și Programe.

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

Președinte: Șef serviciu - Stănescu Raluca-Andreea

Membri: Referent - Cocîrlă Georgiana-Alexandra
Șef serviciu - Argeșanu Cristina

Secretar: Administrator financiar - Niță Alexandra

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

RECTOR

Prof. univ. Dr. Viorel JINGA

Director RUNOS

Ec. Simona-Mihaela STEFANOPOULOS

Șef Serviciu Juridic și Contencios

Cons. Juridic Raluca-Andreea STĂNESCU