

UNIUNEA EUROPEANĂ



2025

**ANUNȚ**  
**ORGANIZARE RECRUTARE ȘI SELECȚIE PERSONAL**  
**PE POSTURI ÎNFIINȚATE ÎN AFARA ORGANIGramei**  
**Universității de Medicină și Farmacie CAROL DAVILA din București**  
**PENTRU DESFĂȘURAREA DE ACTIVITĂȚI**  
**ÎN CADRUL PROIECTULUI PEO/71/PEO\_P7/OP4/ESO4.5/PEO\_A49**  
**Titlu Proiect: InnoPharm: Formare inovatoare în practica farmaceutică**  
**Cod proiect: 317691**

**În baza:**

- Notei justificative nr. 1895/31.01.2025, aprobată de conducerea Universității, privind scoaterea la concurs a unor posturi în afara organigramei, în cadrul proiectului PEO/71/PEO\_P7/OP4/ESO4.5/PEO\_A49, Cod proiect: 317691, Titlu Proiect: InnoPharm: Formare inovatoare în practica farmaceutică, prin Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 4494/ 16.07.2019/ 19399/ 18.07.2019 privind aprobarea Procedurii privind Recrutarea și selecția personalului nominalizat/ angajat în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile la nivelul U.M.F. CAROL DAVILA din București,

Universitatea de Medicină și Farmacie CAROL DAVILA din București organizează concurs pentru ocuparea a 8 posturi în cadrul proiectului PEO/71/PEO\_P7/OP4/ESO4.5/PEO\_A49, Cod proiect: 317691, Titlu Proiect: InnoPharm: Formare inovatoare în practica farmaceutică.

**I. Denumirea Proiectului** - Proiect PEO/71/PEO\_P7/OP4/ESO4.5/PEO\_A49, finanțat din fonduri europene nerambursabile, implementat de către *Universitatea de Medicină și Farmacie CAROL DAVILA din București* având titlul „*InnoPharm: Formare inovatoare în practica farmaceutică*”,

**II. Numărul și tipul posturilor pentru care se organizează procedura de recrutare și selecție:**

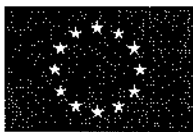
- 12 posturi experți, de execuție;

**III. Denumirea posturilor:**

o **Posturi expert national:**

1. Responsabil financiar;
2. Asistent de proiect;
3. Responsabil rețea partenerială;
4. Expert GT - Studenți UMFCĐ;
5. Expert GT - Studenți din alte universități;
6. Coordonator Științific - Stagii practică farmaceutică;
7. Expert monitorizare - Stagii studenți UMFCĐ;





UNIUNEA EUROPEANĂ



8. Expert monitorizare - Stagii studenți din alte universități;
9. Responsabil 1 - Stagii practică farmaceutică studenți UMFCD;
10. Responsabil 2 - Stagii practică farmaceutică studenți UMFCD;
11. Responsabil - Stagii practică farmaceutică studenți din alte universități;
12. Coordonator implementare și monitorizare proiect;

**Condiții generale necesare pentru ocuparea posturilor:**

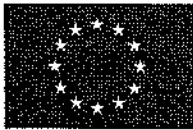
- are cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**Condiții specifice/ Elemente de identificare a posturilor:**

**1. Responsabil financiar-1 post**

- Durata angajării: 23 luni, 63 ore/lună, conform cerințelor și necesităților Contractului de finanțare;
- Descriere activități, responsabilități corespunzătoare postului/ Condiții specifice obligatorii impuse prin fișa postului / Atribuții:
  - Asigurarea în implementarea proiectului a unui management financiar riguros cu respectarea eligibilității cheltuielilor efectuate și încadrarea acestora în bugetul aprobat al proiectului;
  - Monitorizarea și asigurarea corectitudinii efectuării tuturor operațiunilor financiare derulate la nivelul proiectului;
  - Asigura acuratetea elaborării documentelor financiare aferente cererilor de prefinanțare/ plata/ rambursare;
  - Coordonează activitatea financiar-contabilă a proiectului;
  - Întocmirea documentației necesare propriei sale activități, folosirea eficientă a timpului de lucru, executarea la termen și de bună calitate a sarcinilor trasate;
  - Participarea la realizarea raportărilor periodice specifice unui proiect finanțat cu privire la activitatea desfășurată;
  - Respecta prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare;





UNIUNEA EUROPEANĂ

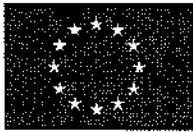


- Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții specifice funcției pentru buna desfășurare a activităților proiectului, ca urmare a deciziei Managerului de proiect; Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții specifice funcției pentru buna desfășurare a activităților proiectului, ca urmare a deciziei Managerului de proiect;
  - Păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității informațiilor din cadrul Proiectului;
  - Întocmirea documentației necesare propriei sale activități, folosirea eficientă a timpului de lucru, executarea la termen și de bună calitate a sarcinilor trasate;
  - Cunoașterea și respectarea normelor de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă;
  - Alte atribuții și responsabilități necesare desfășurării în condiții optime a activității;
  - Participă la realizarea raportărilor periodice specifice unui proiect finanțat prin Programul Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027 cu privire la activitatea desfășurată.
- Educație solicitată: licențiat, studii superioare - 4 ani;
  - Experiența solicitată: 5 - 10 ani în domeniul financiar și/sau management financiar pe proiecte cu fonduri europene.
  - Competențe solicitate: capacitate de analiză și sinteză, capacitate de planificare și monitorizare, capacitate de comunicare și relaționare, abilități de lucru în echipă, capacitate de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență

## 2. Asistent de proiect - 1 post

- Durata angajării: 23 luni, 63 ore/lună, conform cerințelor și necesităților Contractului de finanțare;
- Descriere activități, responsabilități corespunzătoare postului/ Condiții specifice obligatorii impuse prin fișa postului / Atribuții:
  - Asigură legătura dintre managerul de proiect și angajații din cadrul proiectului;
  - Se ocupă de apelurile telefonice cu grupul țintă atunci când este nevoie;
  - Se ocupă de corespondența (email, fax, poștă) proiectului și redactează răspunsuri la aceasta (în măsura în care este abilitată să facă acest lucru);
  - Stabilește agenda sedintelor proiectului;
  - Întocmește minuta sedintelor proiectului;
  - Organizează și coordonează întâlniri și conferințe;
  - Concepe și redactează documente, prezentări și rapoarte necesare în cadrul sedintelor;
  - Tehnoredactează materialele specifice din proiect;
  - Gestionează fluxul de informații în comunicarea cu grupul țintă;





UNIUNEA EUROPEANĂ



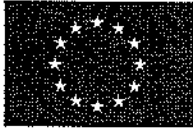
- Relaționează cu personalul administrativ/auxiliar al Universității, cu alte compartimente interne despecialitate, pentru buna funcționarea a resurselor alocate proiectului; Asigurarea depunerii în termenele stabilite a tuturor raportărilor/documentelor menționate în contractul de finanțare;
- Participă la ședințele / întâlnirile din cadrul Proiectului organizate cu membrii echipei de management / implementare;
- Participă, alături de ceilalți membri ai echipei de implementare, la întocmirea rapoartelor tehnico-financiare precum și orice alte documente / rapoarte în legătură cu Proiectul;
- Respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare,
- Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții specifice funcției pentru buna desfășurare a activităților proiectului, ca urmare a deciziei Managerului de proiect;
- Păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității informațiilor din cadrul Proiectului;
- Întocmirea documentației necesare propriei sale activități, folosirea eficientă a timpului de lucru, executarea la termen și de bună calitate a sarcinilor trasate;
- Cunoașterea și respectarea normelor de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă;
- Alte atribuții și responsabilități necesare desfășurării în condiții optime a activității;
- Participă la realizarea raportărilor periodice specifice unui proiect finanțat prin Programul Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027 cu privire la activitatea desfășurată.

- Educație solicitată: licențiat, studii superioare - 4 ani;
- Experiența solicitată: 5 - 10 ani experiență în coordonarea și gestionarea activităților în diferite proiecte experiență în legătura cu domeniul farmacie/ medicina;
- Competențe solicitate: capacitate de analiză și sinteză, capacitate de planificare și monitorizare, capacitate de comunicare și relaționare, abilități de lucru în echipă, capacitate de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență.

### **3. Responsabil rețea partenerială - 1 post**

- Durata angajării: 23 luni, 63 ore/lună, conform cerințelor și necesităților Contractului de finanțare;
- Descriere activități, responsabilități corespunzătoare postului/ Condiții specifice obligatorii impuse prin fișa postului / Atribuții:





UNIUNEA EUROPEANĂ



- Identifică potențialii parteneri prin documentarea pieței;
  - Identifică oportunitățile pentru stagiile de practică în diferite sectoare (regulatory affairs, marketing medico-farmaceutic, cercetare, etc.).
  - Elaborarează și transmite invitațiilor, programele de învățare aplicate și oportunitățile de colaborare.
  - Monitorizează și actualizează programele de practică;
  - Creează și monitorizează o bază de date cu agenții economici parteneri;
  - Colaborează cu partenerii pentru adaptarea stagiilor de practică la cerințele pie
  - Organizează sesiuni de informare despre domeniile de practică nou dezvoltate și despre cerințele pieței muncii;
- Educație solicitată: licențiat, studii superioare - 4 ani;
  - Experiența solicitată: 5-10 ani experiență în activități desfășurate cu diferite grupuri țintă; Experiența în dezvoltarea parteneriatelor.
  - Competențe solicitate: capacitate de analiză și sinteză, capacitate de planificare și monitorizare, capacitate de comunicare și relaționare, abilități de lucru în echipă, capacitate de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență.

#### 4. Expert GT - Studenți UMFCO - 1 post

- Durata angajării: 23 luni, 84 ore / luna, conform cerințelor și necesităților Contractului de finanțare;
- Descriere activități, responsabilități corespunzătoare postului/ Condiții specifice obligatorii impuse prin fișa postului / Atribuții:
  - Adaptarea și implementarea metodologiei de selecție a Grupului Țintă;
  - Asigură transparența și supervizează procesul de selecție;
  - Coordonează comisiile de selecție aprobate de managerul de proiect și conducerea universităților;
  - Elaborează și actualizează documentele necesare înscrierii;
  - Publică metodologia și anexele pe site-urile universităților partenere;
  - Raportează periodic progresul către Organismul Intermediar și managerul de proiect;
  - Informează Grupul Țintă cu privire la etapele proiectului și activitățile de practică;
  - Evaluează rezultatele obținute de studenți pe parcursul implementării proiectului;
- Educație solicitată: licențiat, studii superioare 4 ani
- Experiență solicitată: experiență în activități cu diverse grupuri țintă: 5-10 ani;
- Competențe solicitate: capacitate de analiză și sinteză, capacitate de planificare și monitorizare, capacitate de comunicare și relaționare, abilități de lucru în echipă, capacitate de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență.





UNIUNEA EUROPEANĂ



#### **5. Expert GT - Studenți din alte universități - 1 post**

- Durata angajării: 23 luni, 63 ore/lună, conform cerințelor și necesităților Contractului de finanțare;
- Descriere activități, responsabilități corespunzătoare postului/ Condiții specifice obligatorii impuse prin fișa postului / Atribuții:
  - Colaborează cu experții desemnați din fiecare universitate pentru ajustarea metodologiei la contextul local;
  - Formează și coordonează comisiile de selecție aprobate de managerul de proiect și conducerea universităților;
  - Elaborarează și actualizează documentele necesare înscrierii (criterii, dosare de selecție, calendare de selecție, anexe);
  - Raportează periodic progresul către Organismul Intermediar și managerul de proiect;
  - Organizează întâlniri de informare și instruire cu studenții selectați;
  - Colaborează cu decanatele, catedrele și disciplinele pentru promovarea activităților și beneficiile proiectului.
  - Asigură incluziunea socială;
  - Evaluează rezultatele obținute de studenți pe parcursul implementării proiectului;
  - Participă la întâlnirile periodice de evaluare și coordonare între instituțiile partenere;
  - Întocmește rapoartele finale privind rezultatele procesului de selecție și progresul grupului țintă;
- Educație solicitată: licențiat, studii superioare - 4 ani
- Experiență solicitată: experiență în activități cu diverse grupuri țintă: 5-10 ani
- Competențe solicitate: capacitate de analiză și sinteză, capacitate de planificare și monitorizare, capacitate de comunicare și relaționare, abilități de lucru în echipă, capacitate de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență.

#### **6. Coordonator Științific - Stagii practică farmaceutică - 1 post**

- Durata angajării: 23 luni, 84 ore/lună, conform cerințelor și necesităților Contractului de finanțare;
- Descriere activități, responsabilități corespunzătoare postului / Condiții specifice obligatorii impuse prin fișa postului / Atribuții:
  - Revizuieste metodologiile de practică și asigură respectarea cerințelor legislative și universitare;
  - Asigură coerența între practica de specialitate și cea din vacanțele de vară, în funcție de anul de studii;
  - Asigură portofoliul de competențe dezvoltat de studenți respectă standardele și cerințele curriculare.





UNIUNEA EUROPEANĂ



- **Supervizează rapoartele de stagiu și oferă feedback general privind progresul studenților în timpul stagiilor;**
- **Educație solicitată: licențiat, studii superioare - 4 ani; Titlu de doctor**
- **Experiență solicitată: Minim 10 ani experiență în domeniul farmacie/ medicina; Experiența didactică universitară.**
- **Competențe solicitate: capacitate de analiză și sinteză, capacitate de planificare și monitorizare, capacitate de comunicare și relaționare, abilități de lucru în echipă, capacitate de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență.**

#### **7. Expert monitorizare stagii studenți UMFCD - 1 post**

- **Durata angajării: 23 luni, 63 ore/lună, conform cerințelor și necesităților Contractului de finanțare;**
- **Descriere activități, responsabilități corespunzătoare postului/ Condiții specifice obligatorii impuse prin fișa postului / Atribuții:**
  - **Urmărește desfășurarea stagiilor pentru studenții de la UMF „Carol Davila”, asigurând respectarea programului de practică;**
  - **Verifică caietele de practică și rapoartele de stagiu întocmite de studenți;**
  - **Colaborează cu tutorii din cadrul operatorilor economici pentru a asigura coerența activităților de practică și evaluarea corectă a competențelor;**
  - **Transmite rapoartele privind evoluția stagiilor către echipa de proiect.**
- **Educație solicitată: licențiat, studii superioare - 4 ani;**
- **Experiența solicitată: 5-10 ani experiență în domeniul farmacie/ medicina; 5-10 ani Experiența didactică universitară;**
- **Competențe solicitate: capacitate de analiză și sinteză, capacitate de planificare și monitorizare, capacitate de comunicare și relaționare.**

#### **8. Expert monitorizare stagii studenți din alte universități - 1 post**

- **Durata angajării: 23 luni, 63 ore/lună, conform cerințelor și necesităților Contractului de finanțare;**
- **Descriere activități, responsabilități corespunzătoare postului/ Condiții specifice obligatorii impuse prin fișa postului / Atribuții:**
  - **Monitorizează stagiile de practică pentru studenții altor universități participante, asigurând conformitatea acestora cu cerințele legale și universitare;**
  - **Verifică competențele practice însușite de studenți pe durata stagiului și coerența cu obiectivele proiectului. Se asigură de buna funcționare a sistemului de informare coordonată;**
  - **Gestionează documentele de practică pentru studenți, inclusiv convențiile tripartite de practică;**
  - **Elaborează rapoartele privind progresul stagiilor pentru studenții din alte universități, comunică cu aceștia și echipa de management.**
- **Educație solicitată: licențiat, studii superioare - 4 ani**





UNIUNEA EUROPEANĂ



- **Experiența solicitată:** 5-10 ani experiență în domeniul farmacie/ medicina; 5-10 ani Experiența didactică universitară
- **Competențe solicitate:** capacitate de analiză și sinteză, capacitate de planificare și monitorizare, capacitate de comunicare și relaționare.

#### 9. Responsabil 1 - stagii practică farmaceutică studenți UMFCD - 1 post

- **Durata angajării:** 23 luni, 42 ore/lună, conform cerințelor și necesităților Contractului de finanțare;

- **Descriere activități, responsabilități corespunzătoare postului/ Condiții specifice obligatorii impuse prin fișa postului / Atribuții:**

- **Coordonează logistic desfășurarea stagiilor de practică pentru studenții de la UMF „Carol Davila”.**
- **Asigură semnarea convențiilor tripartite între studenți, universitate și operatorii economici.**
- **Verifică corectitudinea caietelor de practică și a rapoartelor întocmite de studenți.**
- **Colaborează cu tutorii de practică pentru a asigura evaluarea corectă a competențelor și oferirea de feedback studenților;**

- **Educație solicitată:** licențiat, studii superioare - 4 ani

- **Experiență solicitată:** 5-10 ani experiența în domeniul farmaceutic

- **Competențe solicitate:** capacitate de analiză și sinteză, capacitate de planificare și monitorizare, capacitate de comunicare și relaționare.

#### 10. Responsabil 2 - stagii practică farmaceutică studenți UMFCD - 1 post

- **Durata angajării:** 23 luni, 42 ore/lună, conform cerințelor și necesităților Contractului de finanțare;

- **Descriere activități, responsabilități corespunzătoare postului/ Condiții specifice obligatorii impuse prin fișa postului / Atribuții:**

- **Organizează și monitorizează stagiile de practică de 780 de ore pentru studenții din anii terminali de la UMF „Carol Davila”;**
- **Verifică respectarea normelor interne și legislative în activitățile desfășurate de studenți în cadrul operatorilor economici;**
- **Asigură documentarea studenților în mod corect a activităților din practică și asigură respectarea calendarului de desfășurare;**
- **Colaborează cu tutorii pentru evaluarea performanței studenților și identifică nevoile de îmbunătățire.**

- **Educație solicitată:** licențiat, studii superioare - 4 ani

- **Experiența solicitată:** 5-10 ani experiența în domeniul farmaceutic.

- **Competențe solicitate:** capacitate de analiză și sinteză, capacitate de planificare și monitorizare, capacitate de comunicare și relaționare.







UNIUNEA EUROPEANĂ



**11. Responsabil - stagii practică farmaceutică studenți din alte universități - 1 post**

- Durata angajării: 23 luni, 42 ore/lună, conform cerințelor și necesităților Contractului de finanțare;

- Descriere activități, responsabilități corespunzătoare postului/ Condiții specifice obligatorii impuse prin fișa postului / Atribuții:

- Organizează și supervizează stagiilor pentru studenții din universitățile participante, altele decât UMF „Carol Davila”;
- Asigură completarea corectă a documentației de practică și semnarea convențiilor tripartite;
- Colaborează cu tutorii pentru evaluarea performanței studenților și identifică nevoile de îmbunătățire;
- Comunică periodic cu echipa de proiect și participă la întâlnirile de evaluare a progresului studenților;

- Educație solicitată: licențiat, studii superioare - 4 ani

- Experiența solicitată: 5-10 ani experiență în domeniul farmaceutic.

- Competențe solicitate: capacitate de analiză și sinteză, capacitate de planificare și monitorizare, capacitate de comunicare și relaționare.

**12. Coordonator implementare și monitorizare proiect - 1 post**

- Durata angajării: 23 luni, 84 ore/lună, conform cerințelor și necesităților Contractului de finanțare;

- Descriere activități, responsabilități corespunzătoare postului/ Condiții specifice obligatorii impuse prin fișa postului / Atribuții:

- Elaborează planul de monitorizare și evaluare internă;
- Stabilește indicatorii de performanță;
- Supraveghează colectarea informațiilor din documentele proiectului (liste de prezentă, materiale de formare, livrabile tehnice etc.);
- Monitorizează constant activitățile legate de GT, asigurând documentarea completă a acestora;
- Centralizează informațiile într-un format standardizat, accesibil și interpretabil pentru întreaga echipă de proiect;
- Verifică respectarea standardelor cantitative și calitative pentru fiecare activitate planificată;
- Identifică eventualele abateri de la graficul de implementare și propune soluții pentru optimizarea progresului;
- Analizează informațiile colectate pentru a determina măsura în care obiectivele proiectului au fost atinse;
- Redactează rapoartele lunare privind progresul activităților cu GT și colaborarea cu Expertul monitorizare stagii studenți UMFCD și Expertul monitorizare stagii studenți din alte universități pentru colectarea datelor;
- Distribuie concluziile și rapoartele de monitorizare către echipa de proiect pentru ajustarea activităților în funcție de nevoile identificate;





UNIUNEA EUROPEANĂ



- Organizează întâlniri regulate cu echipa pentru a discuta progresul și pentru a lua măsuri corective dacă este necesar;
- Implementează liste de activități cu procentaje de realizare, analize în timp, grafice de rețea, diagrama Gantt și alte instrumente vizuale pentru urmărirea progresului;
- Colaborează cu echipa de implementare pentru a ajusta strategia și activitățile proiectului în funcție de informațiile obținute.

- Educație solicitată: licențiat, studii superioare - 4 ani; Titlu de doctor;
- Experiența solicitată: Minim 10 ani experiență în domeniul farmacie/ medicina; Minim 10 ani Experiența didactică universitară; Experiența în monitorizarea de proiecte din fonduri europene.
- Competențe solicitate: capacitate de analiză și sinteză, capacitate de planificare și monitorizare, capacitate de comunicare și relaționare.

IV. Etapele desfășurării probelor de concurs sunt prevăzute în Calendarul privind desfășurarea acestuia, astfel:

1. Evaluarea dosarelor de selecție:

- a. *Evaluarea administrativă și îndeplinirea condițiilor generale* (din punct de vedere al depunerii dosarelor în termenul specificat în anunț; al existenței la dosar a tuturor documentelor solicitate precum și îndeplinirea condițiilor generale din Anunțul de recrutare și selecție);
- b. *Evaluarea CV-urilor și a modului de îndeplinire a condițiilor specifice* (verificarea CV-urilor și a documentelor suport, punctarea modului în care candidatul îndeplinește condițiile specifice din Anunț);

2. Interviul de selecție.

1. Evaluarea dosarelor de selecție:

*Pentru etapa de evaluare a dosarelor punctajul maxim care poate fi acordat este de 100 de puncte. Punctajul minim pentru promovarea acestei etape este de 50 de puncte.*

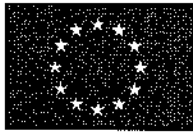
*Candidații ale căror dosare nu sunt complete sau nu dovedesc îndeplinirea condițiilor generale sau care nu obțin punctajul minim vor fi respinse.*

*Rezultatele fazei de evaluare a dosarelor de candidatură se comunică candidaților prin afișarea rezultatelor la sediul UMF CAROL DAVILA din București și pe site-ul [www.umfcd.ro](http://www.umfcd.ro).*

*Candidații pot contesta rezultatele fazei de evaluare a dosarelor de selecție în termen de o zi lucrătoare de la data afișării.*

*Candidații ale căror dosare de selecție îndeplinesc condițiile prevăzute în Anunțul de selecție vor participa la interviu. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la evaluarea dosarelor.*





UNIUNEA EUROPEANĂ



## **2. Interviu de selecție:**

*Interviul de selecție se realizează pe baza unui plan de interviu întocmit de comisia de recrutare și selecție în ziua desfășurării acestei probe, pe baza următoarelor criterii:*

- a) capacitatea de a realiza atribuțiile și responsabilitățile postului;*
- b) motivația și disponibilitatea de a participa la proiect;*
- c) probarea experienței/ expertizei menționate în CV și evaluarea modului în care candidații îndeplinesc condițiile specifice ocupării postului.*

*Interviul se va desfășura la Rectoratul UMF CAROL DAVILA, Str. Dionisie Lupu nr.37, sector 2, București - Direcția RUNOS - Biroul Personal, conform calendarului sau prin intermediul platformelor digitale; candidații admisi la „etapa 1, evaluarea dosarelor de selecție” vor primi un link de conectare pentru interviu.*

*Pentru interviu punctajul minim pentru promovare este de 50 de puncte dintr-un maximum de 100 de puncte.*

*Rezultatele interviului se comunică candidaților prin afișarea rezultatelor la sediul UMF CAROL DAVILA din București și pe site-ul [www.umfcd.ro](http://www.umfcd.ro).*

*Candidații pot contesta rezultatele interviului în termen de o zi lucrătoare de la data afișării. Contestațiile se soluționează în termen de maxim o zi lucrătoare de la termenul limita de depunere a contestațiilor.*

*Rezultatul final al procesului de recrutare și selecție va fi media aritmetică a punctajelor obținute de candidați la cele două etape. Punctajul total minim necesar pentru a fi admis este de 50 de puncte.*

*Candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, până la epuizarea numărului de posturi aferent fiecărei poziții conform Anunțului de recrutare și selecție.*

*În situația în care mai mulți candidați obțin același punctaj, departajarea acestora se face luându-se în considerare, în ordine: competențele, vechimea în experiența specifică solicitată, media la examenul de bacalaureat/absolvire/licență (conform cerințelor minime de studii aferente fiecărei poziții).*

*Rezultatele selecției se comunică candidaților prin afișare la sediul UMF CAROL DAVILA din București și pe site-ul [www.umfcd.ro](http://www.umfcd.ro).*

*Candidații pot contesta rezultatele selecției în termen de o zi lucrătoare de la data afișării. Contestațiile se soluționează în termen de maxim o zi lucrătoare de la termenul limita de depunere a contestațiilor.*

*Rezultatele soluționării contestațiilor se comunică candidaților prin afișare la sediul UMF CAROL DAVILA din București și pe site-ul [www.umfcd.ro](http://www.umfcd.ro).*





UNIUNEA EUROPEANĂ



## V. Criterii de evaluare:

1. **Criterii:** se vor analiza nivelul educației și formării, experiența anterioară similară postului pentru care candidează sau aptitudini care să demonstreze capacitatea solicitanților de a îndeplini respectivele sarcini din fișa postului (competențe și experiența).
2. **Criteriile de evaluare pentru punctarea interviului sunt:**
  - a) abilitățile de comunicare;
  - b) capacitatea de analiză și sinteză în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul;
  - c) cunoștințe teoretice și abilități practice impuse de funcție;
  - d) motivația candidatului;
  - e) comportamentul în situații de criză.

## VI. Documente necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție:

- a) Opis (formular Direcția RUNOS);
- b) Cerere de înscriere la concurs (formular Direcția RUNOS - va cuprinde denumirea proiectului și a postului pentru care se candidează);
- c) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- d) 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;
- e) Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie.
- f) Adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, sau declarația pe proprie răspundere, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu adeverința medicală cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului, dacă este cazul, în original;
- g) Cazierul judiciar eliberat cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează, în acest caz, cazierul judiciar se va prezenta obligatoriu de către candidatul desemnat câștigător într-un termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea rezultatului final al procesului de selecție (formular Direcția RUNOS), în original;
- h) Certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte





UNIUNEA EUROPEANĂ



- categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane în original;
- i) Copie a certificatului de căsătorie sau a altor acte, în cazul în care numele de pe actele de studii este diferit de cel de pe actul de identitate;
  - j) CV, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se menționeze proiectul și postul vizat de candidat în original;
  - k) Declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal (formular Direcția RUNOS).

**Actele vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu originalul.** Lipsa documentelor, neconcordanța între informațiile din dosar și documentele solicitate candidaților, depunerea acestora la altă adresă decât cea indicată în anunț sau după termenul limită precizat atrag automat excluderea/ respingerea dosarului candidatului.

#### **VII. Informații privind modalitatea de depunere a documentelor necesare:**

Documentele de înscriere se depun la Rectorat, Str. Dionisie Lupu nr.37, sector 2, București - Direcția RUNOS - Biroul Personal, de luni - vineri, între orele 09.00-15.00.

**VIII. Candidații selectați vor fi angajați pe bază de contract individual de muncă pentru perioada determinată, numai după obținerea avizului OI POCU Ministerul Educației, desemnat aplicând prevederile legale în vigoare, procedurile interne, prevederile Ghidului Solicitantului Orientări Generale/Condiții Specifice/ Manualul beneficiarului și prevederile Contractului de finanțare.**





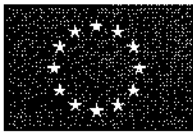
UNIUNEA EUROPEANĂ



#### IX. Calendarul de selecție:

Afișare anunț de recrutare și selecție personal pe site-ul <a href="http://www.umfcd.ro">www.umfcd.ro</a> și la avizierul de la sediul UMF CAROL DAVILA din București	03.02.2025
Termen limită depunere dosare candidați	10.02.2025
Evaluarea administrativă și îndeplinirea condițiilor generale	11.02.2025
Evaluarea CV-urilor și a modului de îndeplinire a condițiilor specifice	12.02.2025
Afișare anunț evaluare dosare selecție	12.02.2025
Depunere contestații evaluare dosare selecție la sediul UMF CAROL DAVILA din București	13.02.2025
Soluționare contestații evaluare dosare	14.02.2025
Afișare anunț soluționare contestații evaluare dosare	14.02.2025 ora 12:00
Interviul de selecție	14.02.2025 ora 14:00- 18.02.2025
Afișare anunț rezultate interviu selecție	19.02.2025
Depunere contestații interviu selecție la sediul UMF CAROL DAVILA din București	20.02.2025
Soluționare contestații interviu selecție	21.02.2025
Afișare anunț soluționare contestații interviu selecție	24.02.2025
Afișarea anunțului cu rezultatele intermediare ale selecției	25.02.2025
Depunere contestații selecție la sediul UMF CAROL DAVILA din București	26.02.2025
Soluționare contestații selecție	27.02.2025
Afișarea anunțului cu rezultatele finale ale Procedurii după contestații pe site-ul <a href="http://www.umfcd.ro">www.umfcd.ro</a> și la avizierul de la sediul UMF CAROL DAVILA din București	28.02.2025





UNIUNEA EUROPEANĂ



#### **X. Termenul și modalitatea de contestare a deciziei comisiei de selecție:**

Eventualele contestații vor fi depuse în termen de 24 ore (1 zi lucrătoare) de la publicarea rezultatelor procesului de recrutare și selecție (cu excepția zilelor nelucrătoare - sâmbătă, duminică, alte zile legale libere - când termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare ulterioară publicării). Contestațiile se depun la Direcția RUNOS din cadrul Universității de Medicină și Farmacie CAROL DAVILA din București, Str. Dionisie Lupu nr.37, sector 2, București.

#### **XI. Bibliografie interviu**

1. Ghidul Solicitantului Condiții Specifice „Promovarea dezvoltării programelor de studii terțiare de înaltă calitate, flexibile și corelate cu cerințele pieței muncii - STAGII STUDENȚI“
2. MANUALUL BENEFICIARULUI PROGRAMUL EDUCAȚIE și OCUPARE 2021 - 2027 PROGRAMUL INCLUZIUNE și DEMNITATE SOCIALĂ 2021-2027
3. Legea învățământului superior nr. 199/2023
4. Lege 176/2018 actualizată 2025 privind activitățile de internship
5. Legea nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților
6. CARTA Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București Versiunea a VII-a
7. Legea 98/2006 privind achizițiile publice

**Manager proiect,  
Prof. Dr. Lupuleasa Dumitru**

