

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:

- **Posturi expert national:**

1. Expert 1 - activități de internship;
2. Expert 2 - activități de internship;
3. Expert 1 Coaching – studenți UMFC;
4. Expert 2 Coaching - studenți din alte universități;
5. Expert consiliu științific 1 – dezvoltare programe;
6. Expert consiliu științific 2 – dezvoltare programe;
7. Consilier informare și publicitate proiect.





UNIUNEA EUROPEANĂ



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. Expert 1 - activități de internship -1 post

- Durata angajării: 12 luni, 42 ore/lună, conform cerințelor și necesităților Contractului de finanțare;
- Descriere activități, responsabilități corespunzătoare postului/ Condiții specifice obligatorii impuse prin fișa postului / Atribuții:
 - Pregătește activitățile aferente internshipului pentru studenți din cadrul proiectului;
 - Îndrumă activitățile desfășurate în cadrul internshipului pentru rețeaua de grup țintă;
 - Centralizează activitățile desfășurate de către GT - studenți în cadrul internshipurilor;
 - Verifică activitățile întreprinse de GT - studenți în cadrul internshipurilor;
 - 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: licentiat, studii superioare - 4 ani;
- Experiența solicitată: 5 - 10 ani în domeniul farmacie/medicină
- 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. Expert 2 - activități de internship -1 post

- Durata angajării: 12 luni, 42 ore/lună, conform cerințelor și necesităților Contractului de finanțare;
 - Descriere activități, responsabilități corespunzătoare postului/ Condiții specifice obligatorii impuse prin fișa postului / Atribuții:
 - Pregătește activitățile aferente internshipului pentru studenți din cadrul proiectului;
 - Îndrumă activitățile desfășurate în cadrul internshipului pentru rețeaua de grup țintă;
 - Centralizează activitățile desfășurate de către GT - studenți în cadrul internshipurilor;
 - Verifică activitățile întreprinse de GT - studenți în cadrul internshipurilor;
 - 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: licentiat, studii superioare - 4 ani;
 - Experiența solicitată: 5 - 10 ani în domeniul farmacie/medicină

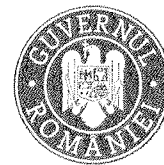
- Competente solicitate: capacitate de analiză și sinteză, capacitate de planificare și monitorizare, capacitate de comunicare și relaționare, abilități de lucru în echipă, capacitate de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență.

3. Expert 1 Coaching – studenți UMFCĐ - 1 post

- Durata angajării: 18 luni, 63 ore/lună, conform cerințelor și necesităților Contractului de finanțare;
- Descriere activități, responsabilități corespunzătoare postului/ Condiții specifice obligatorii impuse prin fișa postului / Atribuții:
 - Organizează și derulează activități de tipul dezbateri științifice/schimb de bune practici/workshop-uri de dezvoltare personală între studenți din UMFCĐ și alte programe pentru studenți organizate de UMFCĐ;
 - Pregătește stagiile de practică pentru studenți din UMFCĐ din cadrul proiectului;
 - Îndrumă activitățile desfășurate în cadrul rețelei de grup țintă - studenți din UMFCĐ;
 - Centralizează activitățile desfășurate de către GT - studenți din UMFCĐ în cadrul rețelei;
 - Verifică lunar activitățile întreprinse de GT - studenți din UMFCĐ și transmite expertului grup țintă situația;
 - 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 experiență în comunicare/predare în domeniul farmaceutic



UNIUNEA EUROPEANĂ



- Competente 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.

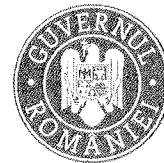
4. Expert 2 Coaching - studenți din alte universități - 1 post

- Durata angajării: 18 luni, 63 ore / luna, conform cerințelor și necesităților Contractului de finanțare;
- Descriere activități, responsabilități corespunzătoare postului/ Condiții specifice obligatorii impuse prin fișa postului / Atribuții:
 - Organizează și derulează activități de tipul dezbateri științifice/schimb de bune practici/workshop-uri de dezvoltare personală între studenți din alte universități și alte programe pentru studenți organizate de alte universități;
 - Pregătește stagiile de practică pentru studenți din alte universități din cadrul proiectului;
 - Îndrumă activitățile desfășurate în cadrul rețelei de grup-țintă - studenți din alte universități;
 - Centralizează activitățile desfășurate de către GT - studenți din alte universități în cadrul rețelei;
 - Verifică lunar activitățile întreprinse de GT - studenți din alte universități și transmite expertului grup țintă situația;
 - 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
- Experiență solicitată: 5-10 ani experiență în comunicare/predare în domeniul farmaceutic





UNIUNEA EUROPEANĂ



- 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.

5. Expert consiliu științific 1 – dezvoltare programe - 1 post

- Durata angajării: 12 luni, 42 ore/lună, conform cerințelor și necesităților Contractului de finanțare;
- Descriere activități, responsabilități corespunzătoare postului/ Condiții specifice obligatorii impuse prin fișa postului / Atribuții:
 - Contribuie la pregătirea programelor de practica din cadrul proiectului;
 - Îndrumă activitățile de practica și progresul științific desfășurat în cadrul rețelei de grupul țintă;
 - Planifică activitățile de practica în funcție de cercetarea derulată în cadrul programului și raportat la activitățile proiectului;
 - Realizează diferite situații centralizatoare privind activitățile științifice întreprinse de grupul tinta;
 - Întocmește planuri pentru dezvoltarea programelor si aproba implementarea acestora.
 - Îndeplinește orice alte sarcini si 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 - Titlul de doctor
- Experiență solicitată: 5-10 experiență în domeniul medical farmaceutic; 5-10 ani experiență 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.



6. Expert consiliu științific 2 – dezvoltare programe - 1 post

- Durata angajării: 12 luni, 42 ore/lună, conform cerințelor și necesităților Contractului de finanțare;
- Descriere activități, responsabilități corespunzătoare postului / Condiții specifice obligatorii impuse prin fișa postului / Atribuții:
 - Contribuie la pregătirea programelor de practica din cadrul proiectului;
 - Îndrumă activitățile de practica și progresul științific desfășurat în cadrul rețelei de grupul țintă;
 - Planifică activitățile de practica în funcție de cercetarea derulată în cadrul programului și raportat la activitățile proiectului;
 - Realizează diferite situații centralizatoare privind activitățile științifice întreprinse de grupul țintă;
 - Întocmește planuri pentru dezvoltarea programelor și aproba implementarea acestora.
 - 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; Titlu de doctor
- Experiență solicitată: 5-10 experiență în domeniul medical farmaceutic; 5-10 ani experiență 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. Consilier informare și publicitate proiect - 1 post

- Durata angajării: 23 luni, 84 ore/lună





UNIUNEA EUROPEANĂ



- Descriere activități, responsabilități corespunzătoare postului / Condiții specifice obligatorii impuse prin fișa postului / Atribuții:
 - Asigură asistență în realizarea activităților de informare și publicitate ale proiectului
 - Oferă suport în implementarea strategiei de comunicare și promovare a proiectului, conform obiectivelor stabilite.
 - Colaborează cu echipa de management pentru a asigura implementarea unui plan de informare eficient.
 - Asigură legalitatea documentelor de informare și publicitate
 - Verifică și aprobă materialele de informare și publicitate, asigurându-se că respectă reglementările și ghidurile aplicabile proiectelor finanțate.
 - Asigură comunicarea corectă și transparentă cu grupul țintă prin canalele de informare adecvate, în conformitate cu cerințele proiectului.
 - Elaborează și distribuie materiale de informare și publicitate
 - Redactează și difuzează materiale de promovare, precum pliante, afișe, articole, postări pe rețelele sociale, etc., pentru a crește vizibilitatea proiectului.
 - Verifică respectarea legislației în activitățile de publicitate
 - Se asigură că toate documentele de informare și publicitate sunt depuse la timp, conform cerințelor contractului de finanțare și ale autorităților competente.
 - Participă activ la ședințele de echipă, furnizând informații despre progresul activităților de informare și publicitate.
 - Colaborează la întocmirea rapoartelor tehnico-financiare ale proiectului
 - Respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare
 - Realizează alte activități de informare și publicitate conform instrucțiunilor Managerului de proiect, pentru buna desfășurare a proiectului.
 - Păstrează confidențialitatea informațiilor din cadrul proiectului
 - Protejează informațiile sensibile și confidențiale referitoare la proiect și grupul țintă, conform reglementărilor privind protecția datelor.
 - Cunoașterea și respectarea normelor de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă

Educație solicitată: licențiat, studii superioare - 4 ani;

- Experiență solicitată: minim 3 ani experiență în domeniul profesional

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

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.

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.

2. Interviul 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 admiși 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.





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.

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.

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 capabilitatea 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);





UNIUNEA EUROPEANĂ



- 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) Adeverință 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 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.





UNIUNEA EUROPEANĂ



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.

IX. Calendarul de selecție:

Afișare anunț de recrutare și selecție personal pe site-ul www.umfcd.ro și la avizierul de la sediul UMF CAROL DAVILA din București	22.07.2025
Termen limită depunere dosare candidați	30.07.2025
Evaluarea administrativă și îndeplinirea condițiilor generale	04.08.2025
Evaluarea CV-urilor și a modului de îndeplinire a condițiilor specifice	05.08.2025
Afișare anunț evaluare dosare selecție	05.08.2025
Depunere contestații evaluare dosare selecție la sediul UMF CAROL DAVILA din București	06.08.2025
Soluționare contestații evaluare dosare	07.08.2025
Afișare anunț soluționare contestații evaluare dosare	08.08.2025
Interviul de selecție	11.08.2025 ora 08.00-16.00
Afișare anunț rezultate interviu selecție	12.08.2025
Depunere contestații interviu selecție la sediul UMF CAROL DAVILA din București	13.08.2025
Soluționare contestații interviu selecție	14.08.2025
Afișare anunț soluționare contestații interviu selecție	14.08.2025
Afișarea anunțului cu rezultatele intermediare ale selecției	14.08.2025
Depunere contestații selecție la sediul UMF CAROL DAVILA din București	15.08.2025
Soluționare contestații selecție	18.08.2025
Afișarea anunțului cu rezultatele finale ale Procedurii după contestații pe site-ul www.umfcd.ro și la avizierul de la sediul UMF CAROL DAVILA din București	18.08.2025





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

Manager proiect,
Prof. Dr. Lupuleasa
Dumitru

