



Rectorat
Directia 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



ANUNȚ CONCURS

Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București cu sediul în str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, București, organizează concurs, în conformitate cu art. XXII alin. (1) și alin. (4) din Legea nr. 141/2025 privind unele fiscal-bugetare și a prevederilor art.30 din Legea 53/2003 – Codul Muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare, pentru ocuparea, pe perioada nedeterminată, cu normă întreagă, a două posturi contractuale de execuție vacante de medic specialist (S) la Serviciul de Simulare Medicală, Centrul de Simulare Medicală, cu studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul medicină și vechime în domeniu de minim 5 ani.

Pentru ocuparea posturilor contractuale vacante de execuție candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale** conform H.G. nr. 1336/2022 - Hotărâre pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

1. Are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru ale Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
2. Cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. Are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza 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;
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



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



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

Rectorat

Directia RUNOS

de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare.

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

- 27.07.2026 – 07.08.2026 pana la ora 15⁰⁰ - DEPUNERE DOSARE CONCURS
- **10.08.2026 – SELECȚIE DOSARE DE CONCURS**
- **11.08.2026 - AFIȘARE REZULTATE SELECȚIE DOSARE**
- 12.08.2026 - DEPUNERE CONTESTAȚII selecție dosare
- 13.08.2026 - SOLUȚIONARE CONTESTAȚII selecție dosare
- 14.08.2026 - AFIȘARE CONTESTAȚII selecție dosare
- **17.08.2026 - CONCURS ora 10⁰⁰ (proba scrisă)**
- **18.08.2026 - AFIȘARE REZULTATE PROBĂ SCRISĂ**
- 19.08.2026 - DEPUNERE CONTESTAȚII probă scrisă
- 20.08.2026 - SOLUȚIONARE CONTESTAȚII probă scrisă și afișare rezultat
- **21.08.2026 - INTERVIU ora 10⁰⁰**
- **24.08.2026 - AFIȘARE REZULTAT INTERVIU**
- 25.08.2026 - DEPUNERE CONTESTAȚII interviu
- 26.08.2026 - SOLUȚIONARE CONTESTAȚII interviu și **AFIȘARE REZULTAT FINAL**

Concursul se va desfășura la Centrul de Simulare Medicală, Serviciul de Simulare Medicală, str Thomas Masaryk nr. 19, sector 2, București.

Înscrierile se pot face până la data de 07.08.2026 ora 15⁰⁰, la Rectoratul Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București, str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, București, la Directia R.U.N.O.S. – Serviciul de Resurse Umane – Incadrări, Evidența Informatizată salariați.

Conform prevederilor art. 35 din H.G. nr. 1336/2022 - Hotărare pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual

UMFCD : Cod fiscal: 4192910 Cont: RO13TREZ70020F330500XXXX, Banca: Trezoreria Municipiului Bucuresti
Tel: +40.21 318.0719; +40.21 318.0721; +40.21 318.0722



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



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

Rectorat

Directia RUNOS

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 (se completează la depunerea dosarului în prezența personalului Direcției 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 derulării concursului;
- i) Certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin (2) din Legea 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
- j) Cazier rutier;
- k) Curriculum vitae, model comun european;
- l) Permis de conducere categoria B;
- m) 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

UMFCD : Cod fiscal: 4192910 Cont: RO13TREZ70020F330500XXXX, Banca: Trezoreria Municipiului Bucuresti
Tel: +40.21 318.0719; +40.21 318.0721; +40.21 318.0722



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



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

Rectorat

Directia RUNOS

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: persoană contact Daniela DUNCA 0762421894 .

E-mail: runos@umfcd.ro

Detalii suplimentare privind concursul, atribuțiile postului, condiții specifice, bibliografia și tematica, etc. se vor posta pe site-ul universității: www.umfcd.ro și la sediul Rectoratului Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București, str. Dionisie Lupu nr.37, sector 2.

RECTOR,

Prof. univ. dr. Viorel DUNCA

Director RUNOS,

Ec. Simona-Mihaela STEFANOPOULOS



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „CAROL DAVILA“ DIN BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu 37, sector 2, București, 020021, România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro

Serviciul de Simulare Medicală

Tematica

1. Statutul, structura și obiectul de activitate ale UMFCD.
2. Fundamentele simulării medicale.
3. Proiectarea și implementarea scenariilor clinice de simulare.
4. Procesul educațional în simularea medicală.
5. Organizarea și funcționarea unui centru de simulare medicală.
6. Cercetare și dezvoltare în simularea medicală.
7. Calitate, siguranță și impactul simulării asupra practicii medicale.

Bibliografie

1. Carta Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București – disponibilă online la: www.umfcd.ro;
2. Jeffries, P. R., & Battin, J. (2012). *Developing Successful Health Care Education Simulation Centers: A Consortium Model*. Springer Publishing Company, New York;
3. Riley, R. H. (2008). *Manual of Simulation in Healthcare*. Oxford University Press.

Coordonator General Centrul de Simulare Medicală

As. Univ. Dr. Cristian-Valentin TOMA

Șef Serviciul Simulare Medicală

Daniela DUNCA



**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„CAROL DAVILA“ DIN BUCUREȘTI**



Str. Dionisie Lupu 37, sector 2, București, 020021, România. www.umfd.ro, email: rectorat@umfd.ro

Serviciul de Simulare Medicală

Locul desfășurării concursului

Concursul pentru ocuparea postului de Medic normă întreagă (S) în cadrul Serviciul de Simulare Medicală va avea două probe: **interviu** și **proba scrisă**, iar locația de desfășurare a acestora va avea loc în Str. Thomas Masaryk, nr. 19, sector 2, București.

Coordonator General Centrul de Simulare Medicală

As. Univ. Dr. Cristian-Valentin TOMA

Șef Serviciul Simulare Medicală

Daniela DUNCA



Serviciul de Simulare Medicală

FIȘA DE POST

1. Nivelul postului: Funcție de **EXECUȚIE**

2. Denumirea postului: : **MEDIC SPECIALIST CU NORMĂ ÎNTREAGĂ**

3. Gradul profesional al ocupantului postului: Categoria, clasa, gradul: **Studii superioare**

4. Scopul principal al postului*): **DEZVOLTAREA CENTRULUI DE SIMULARE MEDICALĂ**

*(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 cu licență**

** (În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

2. Perfecționări (specializări): **Medic specialist**

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **Microsoft Office, platforme de comunicare tip Zoom și Google Meet;**

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

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **Competențe și aptitudini organizatorice: capacitate de organizare, abilități de comunicare și lucru în echipă; Experiență publicistică medicală, abilitatea de a face cercetare medicală, de a redacta articole în domeniul medicină.**

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:

A. Atribuții generale:



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „CAROL DAVILA” DIN BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu 37, sector 2, București, 020021, România, www.umfd.ro, email: rectorat@umfd.ro

1. Asigură suportul administrativ, tehnic și operațional necesar desfășurării activităților centrului;
2. Sprijină organizarea și implementarea activităților educaționale și de formare prin simulare;
3. Participă la pregătirea documentației administrative necesare desfășurării activităților centrului;
4. Contribuie la monitorizarea progresului activităților și la colectarea datelor necesare raportării;
5. Sprijină organizarea cursurilor, workshop-urilor, sesiunilor de simulare și altor activități educaționale;
6. Asigură comunicarea operațională între structurile centrului și celelalte structuri ale umfd;
7. Contribuie la gestionarea infrastructurii și echipamentelor de simulare medicală;
8. Sprijină activitățile de informare și diseminare a rezultatelor proiectelor și programelor centrului;
9. Participă la activitățile de monitorizare și evaluare a programelor desfășurate;
10. Respectă regulamentul de organizare și funcționare al centrului și procedurile interne ale umfd;
11. Îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de coordonatorul general sau de șeful serviciului de simulare medicală.

B..Atribuții specifice:

1. Planifică la activitățile de simulare medicală Obstetrică-Ginecologie și răspunde de îndeplinirea și atingerea obiectivelor asumate;
2. Planifică și organizează workshop-uri, evenimente și cursuri în domeniul Obstetrică – Ginecologie și în specialități conexe;
3. Participă activ în mod constant la proiectele specifice implementate la nivelul CSimMed;
4. Participă la întocmirea și implementarea strategiei de comunicare și promovare a activităților;
5. Participă la întocmirea planului anual de activitate al CSimMed-UMFCD;



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „CAROL DAVILA“ DIN BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu 37, sector 2, București, 020021, România, www.umfed.ro, email: rectorat@umfed.ro

6. Contribuie la dezvoltarea Centrului de Simulare Medicală din cadrul CSimMed-UMFCD;
7. Coordonează echipele de voluntari;
8. Identificarea asociațiilor studențești, de absolvenți și medici ce pot acționa ca parteneri pentru organizarea de cursuri, evenimente și acțiuni de comunicare în domeniul simulării medicale;
9. Identificarea partenerilor/mentorilor potențiali din mediul public și privat pentru dezvoltarea activităților;
10. Contribuie la activități de dezvoltare a echipei de lucru;
11. Identifică și analizează nevoile studenților și medicilor rezidenți din cadrul UMFCD legate de domeniul simulării medicale și propune măsuri;
12. Întocmește periodic rapoarte de activitate și participă la întocmirea raportului anual de activitate;
13. Generează materiale de informare și promovare a activităților întreprinse;
14. Întocmește referate de necesitate și specificații tehnice pentru achiziționarea produselor și serviciilor necesare desfășurării activității;
15. Participă la ședințele din cadrul CSimMed;
16. Exerciță alte atribuții stabilite de către conducerea CSimMed-UMFCD, cu respectarea prevederilor legale.

(D)

1. Sfera relațională internă:

a.) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **Șef Serviciu CSimMed, Coordonator General CSimMed, Prorector pentru Dezvoltarea Infrastructurii Informaționale, Digitalizare și Tehnologii Inovative, Rector**

- superior pentru: NA

b.) Relații funcționale: **Echipa Nucleu Pacient Standardizat, Echipa Nucleu Simulare Medicală, Echipa de Voluntari a Departamentului de Simulare Medicală;**

c.) Relații de control:

d.) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „CAROL DAVILA” DIN BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu 37, sector 2, București, 020021, România, www.umfd.ro, email: rectorat@umfd.ro

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

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.)

NOTĂ:

Constituie sarcini de serviciu și următoarele:

- Angajatul are obligația de a completa zilnic activitățile desfășurate în platforma internă de raportare a activității. Raportarea trebuie să fie completă, corectă și realizată la termen, constituind bază pentru monitorizarea activității, evaluarea performanței profesionale și întocmirea rapoartelor de activitate ale Centrului de Simulare Medicală.
- 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 CSimMed;
- 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.