



**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

**Directia RUNOS**

## ANUNT CONCURS

Universitatea de Medicina si Farmacie „Carol Davila” din Bucuresti cu sediul in str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, Bucuresti, organizeaza concurs pentru ocuparea, pe perioada determinata, a **8 posturi** in afara organigramei, in cadrul Proiectului Cod SMIS 348413/ Contract finantare nr. 12099/30.01.2026, titlul proiectului: “Program de Reziliență și Organizare pentru Tratatamentul Eficient al leziunilor Generate de arsuri și al altor situații critice - PROTEGO”, finantat din fonduri europene nerambursabile, astfel:

### Denumirea posturilor:

Nr. crt.	Poziția în cadrul proiectului/denumire post	Experiența minimă solicitată	Volum maxim de activitate prevazut in proiect (luni, număr de ore)	Număr posturi
1	Responsabil financiar	>10 ani	21 ore/luna; 36 luni	1
2	Responsabil achizitii	5-10 ani	21 de ore/lună; 6 luni	1
3	Expert implementare	>10 ani	42 ore/luna; 36 luni	1
4	Expert implementare	>10 ani	84 ore/luna; 36 luni	1
5	Expert stiintific	>10 ani	42 ore/luna; 6 luni	2
6	Expert stiintific	5-10 ani	42 ore/luna; 6 luni	1
7	Responsabil Resurse Umane	post cheltuieli indirecte, experienta <5	21 ore/luna; 36 luni	1

Pentru ocuparea posturilor mai sus mentionate, candidatii trebuie sa indeplineasca urmatoarele **conditii generale:**

1. Are cetatenia romana sau cetatenia unui alt stat membru ale Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spatiul Economic European (SEE) sau cetatenia Confederatiei Elvetiene;
2. Cunoaste limba romana, scris si vorbit;
3. Are capacitate de munca in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
5. Îndeplineste conditiile de studii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
6. Nu a fost condamnată definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra securitatii nationale, contra autoritatii, contra umanitatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni de fals ori

UMFCD: Cod fiscal: 4192910 Cont: RO98TREZ7005069XXX003542, Banca: TREZORERIE Municipiul București

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](http://www.umfcd.ro), email: [rectorat@umfcd.ro](mailto:rectorat@umfcd.ro)

## Directia RUNOS

contra infaptuirii justitiei, infractiuni savarsite cu intentie care ar face o persoana candidata la post incompatibila cu exercitarea functiei contractuale pentru care candideaza, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;

7. Nu executa o pedeapsa complementara prin care i-a fost interzisa exercitarea dreptului de a ocupa functia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfasura activitatea de care s-a folosit pentru savarsirea infractiunii sau fata de aceasta nu s-a luat masura de siguranta a interzicerii ocuparii unei functii sau a exercitarii unei profesii;
8. Nu a comis infractiunile prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare.

## Conditii specifice posturilor scoase la concurs:

### 1. Responsabil financiar

#### Descriere activități, responsabilități specifice postului:

- Realizeaza evidenta cheltuielilor si a raportului financiar;
- Intocmeste cererile de rambursare intermediare si finale cu documentele justificative aferente;
- Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a bugetului proiectului pentru Partener în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Verifică documentele justificative pentru cheltuielile efectuate în cadrul activităților proiectului;
- Realizeaza, urmareste si actualizeaza cash-flow-ul proiectului;
- Intocmeste graficul estimativ pentru depunerea cererilor de rambursare si previziuni actualizate;
- Verifica toate documentele financiare elaborate de catre departamentul financiar contabilitate;
- Intocmeste notificari si acte aditionale la contractul de finantare, referitoare la activitatea financiara;
- Asigura relatia cu institutiile publice, bancile, furnizorii si alte organizatii, pentru derularea corecta si in perioadele de timp stabilite a operatiunilor financiar-contabile in concordanta cu activitatile proiectului;
- Pregătește rapoartele financiare ale proiectului, cât și alte rapoarte necesare managerului de proiect;
- Participă la reuniunile de lucru ale echipei, precum și la evaluarea intermediară și finală a proiectului;
- Realizeaza documentatia financiara in cazul clarificarilor cererilor de rambursare si a contestatiilor.
- Realizeaza rapoarte/informari/note/documentari privind activitatea specifica, in vederea asigurarii bunei derulari a activitatilor proiectului;
- Pastreaza confidentialitatea, integritatea si disponibilitatea datelor si informatiilor in activitatea de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protejarea documentelor si lucrarilor;
- Isi insuseste si respecta toate reglementarile legale si interne in domeniul securitatii si sanatatii in munca (proceduri, regulamente) si aduce la cunostinta managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoana;

UMFCD: Cod fiscal: 4192910 Cont: RO98TREZ7005069XX003542, Banca: TREZORERIE Municipiul  
București

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](http://www.umfcd.ro), email: [rectorat@umfcd.ro](mailto:rectorat@umfcd.ro)

## Directia RUNOS

- Respecta planul de lucru al proiectului;
- Intocmeste lunar Raportul de activitate si Fisa individuala de pontaj;
- Utilizeaza corect si eficient bunurile aflate in gestiunea proiectului;
- Respecta principiul dezvoltarii durabile, principiul utilizarii eficiente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si tratament;
- Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului.

## Condițiile generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului:

**Studii:** Studii superioare în domeniul economic;

**Vechime minima in specialitate:** >10 ani

### 2. Responsabil achiziții

#### Descriere activități, responsabilități specifice postului:

- Este responsabil cu achizițiile efectuate in cadrul proiectului, sprijină si consiliază personalul tehnic/economic, în luarea unor decizii corecte privind achiziționarea de produse/servicii care să corespundă cerințelor esențiale prevăzute de legislația aplicabilă, in conditii de deplina legalitate, opereaza in SICAP procedurile de atribuire si de achizitie directa, primeste ofertele operatorilor economici ;
- Planifică achizițiile publice;
- Inițiază si lansează proceduri de achiziții;
- Operează în SEAP si finalizează procedurile de achiziții publice;
- Ține arhiva cu dosarele de achiziție publică;
- Realizează și actualizează Planul achizițiilor în cadrul proiectului;
- Administrează si monitorizează executarea contractelor de achiziție publică;
- Realizeaza rapoarte/informari/note/documentari privind activitatea specifica, in vederea asigurarii bunei derulari a activitatilor proiectului;
- Pastreaza confidentialitatea, integritatea si disponibilitatea datelor si informatiilor in activitatea de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protejarea documentelor si lucrarilor;
- Isi insuseste si respecta toate reglementarile legale si interne in domeniul securitatii si sanatatii in munca (proceduri, regulamente) si aduce la cunostinta managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoana;
- Respecta planul de lucru al proiectului;
- Intocmeste lunar Raportul de activitate si Fisa individuala de pontaj;
- Utilizeaza corect si eficient bunurile aflate in gestiunea proiectului;
- Respecta principiul dezvoltarii durabile, principiul utilizarii eficiente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si tratament;
- Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului.

## Condițiile generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului:

UMFCD: Cod fiscal: 4192910 Cont: RO98TREZ7005069XXX003542, Banca: TREZORERIE Municipiul  
București

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](http://www.umfcd.ro), email: [rectorat@umfcd.ro](mailto:rectorat@umfcd.ro)

## **Directia RUNOS**

**Studii:** Studii superioare;

**Vechime minimă în specialitate:** 5 - 10 ani

**Experiență în domeniul achizițiilor publice derulate în proiecte cu finanțare nerambursabilă;**

### **3. Expert implementare**

#### **Descriere activități, responsabilități specifice postului:**

- Furnizează informații necesare planificării activităților și elaborării procedurilor utilizate în cadrul proiectului;
- Participă la elaborarea metodologiei și a instrumentelor de lucru necesare în activitatea de identificare, recrutare și selecție a grupului țintă pentru activitatea de formare;
- Participă la elaborarea metodologiei și a instrumentelor de lucru necesare în activitatea de formare și asigură suport logistic pentru derularea cursurilor;
- Urmărește impactul activităților de formare asupra grupului țintă;
- Furnizează informații specifice pentru elaborarea raportărilor tehnice, financiare, a cererilor de rambursare și de plată și a oricăror altor situații solicitate;
- Verifică documente justificative/ livrabile aferente raportărilor de progres ale proiectului;
- Urmărește evoluția implementării activităților în vederea realizării indicatorilor de etapă prevăzuți în planul de monitorizare și elaborează rapoarte status activități;
- Elaborează comunicări pentru autoritatea de management privind aspectele tehnice ale proiectului;
- Cooperează cu experții din echipa de implementare implicați în implementarea proiectului;
- Cooperează cu furnizorii de servicii pentru buna organizare și derulare logistică a activităților proiectului;
- Realizează rapoarte/informări/note/documentari privind activitatea specifică, în vederea asigurării bunei derulări a activităților proiectului;
- Păstrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor;
- Respectă planul de lucru al proiectului;
- Întocmește lunar Raportul de activitate și Fișa individuală de pontaj;
- Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului;
- Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.

#### **Condițiile generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului:**

**Studii:** Studii superioare;

**Vechime minimă în specialitate:** >10 ani

### **4. Expert științific**

#### **Descriere activități, responsabilități specifice postului:**

---

UMFCD: Cod fiscal: 4192910 Cont: RO98TREZ7005069XXX003542, Banca: TREZORERIE Municipiul  
București

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](http://www.umfcd.ro), email: [rectorat@umfcd.ro](mailto:rectorat@umfcd.ro)

## **Directia RUNOS**

- Coordonează, organizează grupuri de lucru și consultări cu principalii stakeholderi pentru elaborarea/actualizarea instrumentelor de lucru destinate managementului pacienților cu mari arsuri, studiu literatura de specialitate în vederea alinierii la standarde internaționale în cadrul proiectului;
- Identifica, analizează și evaluează critic materialele de specialitate care vor constitui lista bibliografică: recomandări oficiale ESO sau ale societăților profesionale, Ghiduri oficiale internaționale, concluzii studii clinice, cercetări în domeniul de referință al Ghidului;
- Participa la elaborarea listei bibliografice cu documentele de referință specifice;
- Realizează analiza resurselor umane, materiale și de infrastructură disponibile în spitalele ce tratează pacienți cu arsuri - mari arși pe teritoriul României;
- Participa la elaborarea de protocoale/recomandări/ghiduri de practică medicală alocat;
- Participa la întâlnirile de consens ale grupului de specialiști responsabili cu elaborarea de protocoale/recomandări/ghiduri de practică medicală;
- Realizează rapoarte/informări/note/documentări privind activitatea specifică, în vederea asigurării bunei derulări a activităților proiectului
- Pastrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor;
- Respecta planul de lucru al proiectului;
- Întocmește lunar Raportul de activitate și Fișa individuală de pontaj;
- Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului;
- Respecta principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;
- Raspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.

## **Condițiile generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului:**

**Studii:** Studii superioare în domeniul medical, medical-farmaceutic, psihologie, asistență socială;

**Experiență:** în dezvoltarea de instrumente de lucru, ghiduri, mecanisme sau metodologii; participarea la implementarea de proiecte sau intervenții care au avut ca rezultat dezvoltarea și/sau derularea de programe de formare profesională bazate pe instrumente de lucru, ghiduri, mecanisme sau metodologii dezvoltate în cadrul proiectului

**Vechime minimă în specialitate:** 5-10 ani, >10 ani

## **5. Responsabil resurse umane**

### **Descriere activități, responsabilități specifice postului:**

- Asigura întocmirea, înregistrarea în REVISAL, evidența contractelor individuale de muncă, a actelor adiționale și a deciziilor de încetare la contractele individuale de muncă încheiate pentru proiect;
- Organizează și derulează operațiuni de evidență, pontaj colectiv a personalului angajat pentru proiect;
- Organizează dosarul fiecărui salariat;
- Asigură respectarea formalităților pentru efectuarea controlului medical periodic al salariaților;

---

UMFCD: Cod fiscal: 4192910 Cont: RO98TREZ7005069XXX003542, Banca: TREZORERIE Municipiul  
București

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](http://www.umfcd.ro), email: [rectorat@umfcd.ro](mailto:rectorat@umfcd.ro)

## Directia RUNOS

- Indosariază și arhivează dosarele de personal și asigură păstrarea lor conform prevederilor legale;
- Preocupare permanentă de cunoaștere a legislației în domeniu;
- Realizeaza rapoarte/informari/note/documentari privind activitatea specifica, in vederea asigurarii bunei derulari a activitatilor proiectului ;
- Respectă planul de lucru al proiectului;
- Întocmește lunar Raportul de activitate si Fisa individuala de pontaj;
- Utilizează corect si eficient bunurile aflate in gestiunea proiectului;
- Respecta principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor si principiul egalității de șanse si tratament;
- Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.

## Condițiile generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului:

**Studii:** Studii superioare;

**Vechime minima in specialitate:** <5 ani

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

03.03.2026 - 09.03.2026	DEPUNERE DOSAR CONCURS pana la ora 15:00
10.03.2026	SELECȚIE DOSARE CONCURS
11.03.2026	AFISARE REZULTATE SELECȚIE DOSARE
12.03.2026	DEPUNERE și SOLUȚIONARE CONTESTATII selectie dosare
13.03.2026	INTERVIU - ora 12 <sup>00</sup>
16.03.2026	AFISARE REZULTATE interviu
17.03.2026	DEPUNERE si SOLUTIONARE CONTESTATII interviu
18.03.2026	AFIȘARE REZULTAT CONTESTAȚII INTERVIU
19.03.2026	AFIȘARE REZULTAT FINAL

UMFCD: Cod fiscal: 4192910 Cont: RO98TREZ7005069XXX003542, Banca: TREZORERIE Municipiul  
București

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](http://www.umfcd.ro), email: [rectorat@umfcd.ro](mailto:rectorat@umfcd.ro)

## Directia RUNOS

Concursul se va desfășura la sediul Rectoratului Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, București.

Depunerea dosarelor de concurs se poate face până la data de 09 martie 2026 ora 15<sup>00</sup>, 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.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **dosar de concurs** care va conține următoarele documente:

- a) Opis
- b) Formular de înscriere la concurs (Formular RUNOS-UMFCD – se completează și semnează la depunerea dosarului în prezența personalului Direcției RUNOS);
- c) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- 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 și/ sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- f) Certificatul de cazier judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu cazierul judiciar cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
- g) 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;
- h) Adeverința 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 sau declarația pe propria răspundere, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu adeverința medicală cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
- i) Curriculum vitae, model comun European, semnat și datat, cu menționarea proiectului și postului vizat de candidat;
- j) 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;
- k) Declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Formular RUNOS-UMFCD – se completează la depunerea dosarului în prezența personalului Direcției RUNOS).

**Copiile de pe acte se prezintă însoțite de documentele originale pentru verificarea conformității.**

Telefon informații suplimentare: 021.318.07.34

---

UMFCD: Cod fiscal: 4192910 Cont: RO98TREZ7005069XXX003542, Banca: TREZORERIE Municipiul  
București

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](http://www.umfcd.ro), email: [rectorat@umfcd.ro](mailto:rectorat@umfcd.ro)

## **Directia RUNOS**

Lipsa documentelor, neconcordanta intre informatiile din dosar si documentele solicitate candidatilor, depunerea acestora la alta adresa decat cea indicata in anunt sau dupa termenul limita precizat atrag automat excluderea/ respingerea dosarului candidatului.

**Etapele desfasurarii probelor de concurs** sunt prevazute in Calendarul privind desfasurarea acestuia, astfel:

### **1. Evaluarea dosarelor de selectie:**

- a. *Evaluarea administrativa si indeplinirea conditiilor generale* (din punct de vedere al depunerii dosarelor in termenul specificat in anunt; al existentei la dosar a tuturor documentelor solicitate precum si indeplinirea conditiilor generale din Anuntul de selectie);
- b. *Evaluarea CV-urilor si a modului de indeplinire a conditiilor specifice* (verificarea CV-urilor si a documentelor suport, punctarea modului in care candidatul indeplineste conditiile specifice din Anunt);

### **2. Interviul de selectie.**

### **1. Evaluarea dosarelor de selectie:**

*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.*

*Candidatii ale caror dosare nu sunt complete sau nu dovedesc indeplinirea conditiilor generale sau care nu obtin punctajul minim vor fi respinse.*

*Rezultatele fazei de evaluare a dosarelor de candidatura se comunica candidatilor prin afisarea rezultatelor la sediul UMF CAROL DAVILA din Bucuresti si pe site-ul [www.umfcd.ro](http://www.umfcd.ro).*

*Candidatii pot contesta rezultatele fazei de evaluare/ selectie a dosarelor in termen de 24 de ore de la ora afisarii.*

*Candidatii ale caror dosare de selectie indeplinesc conditiile prevazute in Anuntul de selectie vor participa la interviu. Proba interviului poate fi sustinuta doar de catre acei candidati declarati admisi la evaluarea dosarelor.*

### **2. Interviul de selectie:**

*Interviul de selectie se realizeaza pe baza unui plan de interviu. Punctajele sunt acordate pentru fiecare din urmatoarele criterii:*

---

UMFCD: Cod fiscal: 4192910 Cont: RO98TREZ7005069XXX003542, Banca: TREZORERIE Municipiul  
București

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](http://www.umfcd.ro), email: [rectorat@umfcd.ro](mailto:rectorat@umfcd.ro)

### **Directia RUNOS**

- 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 – Sala de Consiliu, conform calendarului.

*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 24 de ore de la ora afișării. Contestatiile se soluționează în termen de o zi lucrătoare de la termenul limită 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 finale ale selecției se comunică candidaților prin afișare la sediul UMF CAROL DAVILA din București și pe site-ul [www.umfcd.ro](http://www.umfcd.ro).*

### **CRITERII DE EVALUARE:**

---

UMFCD: Cod fiscal: 4192910 Cont: RO98TREZ7005069XXX003542, Banca: TREZORERIE Municipiul  
București

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](http://www.umfcd.ro), email: [rectorat@umfcd.ro](mailto:rectorat@umfcd.ro)*

**Directia RUNOS**

1. Criterii: se vor analiza nivelul educatiei si formarii, experienta anterioara similara postului pentru care candideaza sau aptitudini care sa demonstreze capabilitatea solicitantilor de a indeplini respectivele sarcini din fisa postului (competente si experienta).
2. Criteriile de evaluare pentru punctarea interviului sunt:
  - a) abilitatile de comunicare;
  - b) capacitatea de analiza si sinteza in concordanta cu nivelul si specificul postului pentru care se organizeaza concursul;
  - c) cunostinte teoretice si abilitati practice impuse de functie;
  - d) motivatia candidatului;
  - e) comportamentul in situatii de criza.

Candidatii selectati vor fi angajati pe baza de contract individual de munca pentru perioada determinata, numai dupa obtinerea avizului Ministerului Investitiilor si Proiectelor Europene, in calitate de Autoritate de management pentru Programul Sanatate, aplicand prevederile legale in vigoare, procedurile interne, prevederile Ghidului Solicitantului aplicabil/ Manualul beneficiarului si prevederile Contractului de finantare.

**COORDONATOR PROIECT**

**Prof. univ. dr. Cristian Radu JECAN**

---

**UMFCD: Cod fiscal: 4192910 Cont: RO98TREZ7005069XXX003542, Banca: TREZORERIE Municipiul  
București**

**Tel: +40.21 318.0719; +40.21 318.0721; +40.21 318.0722**