



**DOCUMENTE PT. INSCRIEREA LA CONCURSUL ORGANIZAT
PENTRU POSTUL DE SECRETAR SEF (S) DIN CADRUL DIRECTIEI
GENERALE SECRETARIAT UNIVERSITATE, SERVICIUL SECRETARIAT
FACULTATEA DE MEDICINA DENTARA**

1. Cerere de inscriere la concurs.
2. Copia actului de identitate .
3. Copiile documentelor care atesta nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului.
4. Carnetul de munca sau, dupa caz, adeverintele care atesta vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor, in copie

Actele vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu originalul.

5. Cazier judiciar.
6. Adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate.
7. Curriculum vitae.

Documentele se depun la Rectorat - Biroul Personal, pana pe data de 30.01.2017, ora 15⁰⁰.

13.01.2017 se publica

**CALENDAR CONCURS POST VACANT
SECRETAR SEF**

- 16.01.2017-30.01.2017 - INSCRIERI LA CONCURS (DEPUNERE DOSARE)
- 31.01.2017- SELECTIE DOSARE DE CONCURS si afisare ora 16
- 01.02.2017- DEPUNERE CONTESTATII DOSARE pana la ora 15⁰⁰
- 02.02.2017- SOLUTIONARE CONTESTATII DOSARE
- 07.02.2017- CONCURS ORA 10⁰⁰ (proba scrisa)
- 08.02.2017 - REZULTAT PROBA SCRISA
- 09.02.2017 - DEPUNERE CONTESTATII PROBA SCRISA
- 10.02.2017 - SOLUTIONARE CONTESTATII PROBA SCRISA
- 13.02.2017 - INTERVIU
- 14.02.2017 - DEPUNERE CONTESTATII INTERVIU SI SOLUTIONARE CONTESTATII



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



DIRECȚIA GENERALĂ SECRETARIAT UNIVERSITATE

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" BUCUREȘTI
INTRARE NR. 345
Ziua 05 Luna 01 Anul 2017

TEMATICA

**PENTRU CONCURSUL DE OCUPARE A POSTULUI DE SECRETAR ȘEF
(FACULTATE)**

I. PROBA SCRISA

- Desfășurarea concursului de ocupare a posturilor didactice și de cercetare vacante în U.M.F. „Carol Davila” București;
- Concursul de admitere la studii universitare de licență în U.M. F. „Carol Davila” București;
- Concursul de licență la finalizarea studiilor universitare de licență în U.M. F. „Carol Davila” București;
- Activitatea profesională a studenților în U.M.F. „Carol Davila” București.

II. PROBA INTERVIU

BIBLIOGRAFIA

1. Legea nr. 1 a Educației Naționale;
2. H.G. nr. 457/2011 privind aprobarea Metodologiei – cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior;
3. Metodologia proprie de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare din Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" București;
4. Regulamentul privind activitatea profesională a studenților din cadrul U.M.F. "Carol Davila" București;
5. Metodologia proprie de admitere în U.M.F. "Carol Davila" București - Admitere 2016;
6. Regulamentul examenului de licență a U.M.F. "Carol Davila".

Director General Secretariat,

Dr. Silviu Pițuru



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI

UMF "CAROL DAVILA" BUCUREȘTI



ISO 9001
Certificate 7287 C

DIRECȚIA GENERALĂ SECRETARIAT UNIVERSITATE

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" BUCUREȘTI
INTRARE NR. 344
Ziua 05 Luna 01 Anul 2014

CONDIȚII CONCURS PENTRU POSTUL DE SECRETAR ȘEF (FACULTATE)

- Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- Cunoaște limba română, scris, vorbit;
- Cunoaște limba engleză, scris, vorbit;
- Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- Are capacitatea deplină de exercițiu;
- Nu a fost condamnată 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;
- Studii superioare de lungă durată acreditate, absolvite cu diplomă de licență;
- Experiență în învățământul superior medical de minimum 5 ani;
- Experiență în activitatea de lucru cu publicul;
- Cunoașterea legislației specifice postului;
- Competențe și aptitudini tehnice: abilități în utilizarea calculatorului și de utilizare a programelor: Word, Excel, Internet Explorer, etc.;
- Competențe și aptitudini organizatorice: abilități pentru activitatea în echipă, bună comunicare, aptitudini de organizare privind documentația activității de secretariat de universitate de medicină.

Director General Secretariat,

Dr. Silvia Pițuru