



CONCURS

**organizat pentru ocuparea unor posturi vacante din cadrul Directiei
Generale Secretariat Universitate:**

**– doua posturi de secretar (facultate) cu studii superioare la Scoala
Doctorala:**

- 1. secretar (S) poz. 18**
- 2. secretar (S) poz. 19**

- doua posturi de secretar (facultate) la Serviciul Studenti Straini:

- 1. secretar cu studii superioare poz. 25**
- 2. secretar cu studii medii poz. 26**

- o jumatate post curier cu studii medii la Registratura

Concursul va avea loc la Rectorat (str.Dionisie Lupu nr.37, sector 2), sala de
Consiliu si va consta in urmatoarele probe:

- Proba scrisa in data de 23.05.2019, ora 10
- Interviu in data de 29.05.2019

Inscrierile au loc pana pe data de 15.05.2019, ora 15⁰⁰ la Rectorat - Biroul
Incastrari.

Telefon: 021- 318.07.20 int.115

RECTOR

Acad. Ioanel **SINESCU**





DOCUMENTE PT. INSCRIEREA LA CONCURS
PENTRU POSTURILE VACANTE DIN CADRUL DIRECTIEI GENERALE
SECRETARIAT UNIVERSITATE

- Opis
- Cerere de inscriere la concurs.
- Copia actului de identitate .
- 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.
- 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.
- Cazier judiciar (sau declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, pana la prima proba a concursului).
- Adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate.
- Curriculum vitae.

Documentele se depun la Rectorat - Biroul Personal, pana la data de 15.05.2019.

Data publicare 25.04.2019

CALENDAR CONCURS

- 02.05.2019 – 15.05.2019 - INSCRIERI LA CONCURS (depunere dosare), pana la ora 15⁰⁰
- 16.05.2019 - SELECTIE DOSARE DE CONCURS (afisare pana la ora 15⁰⁰)
- 17.05.2019 - DEPUNERE CONTESTATII DOSARE pana la ora 15⁰⁰
- 20.05.2019 – SOLUTIONARE CONTESTATII DOSARE si afisare ora 15⁰⁰
- **23.05.2019 – CONCURS ORA 10⁰⁰ (proba scrisa)**
- 24.05.2019- AFISARE REZULTAT PROBA SCRISA pana la ora 15⁰⁰
- 27.05.2019 – DEPUNERE CONTESTATII PROBA SCRISA pana la ora 15⁰⁰
- 28.05.2019 – SOLUTIONARE CONTESTATII PROBA SCRISA si afisare ora 15⁰⁰
- **29.05.2019 - INTERVIU SI AFISARE REZULTAT**
- 30.05.2019 – DEPUNERE CONTESTATII SI SOLUTIONARE INTERVIU



DIRECȚIA GENERALĂ SECRETARIAT UNIVERSITATE

02 04 9169 19

CONDIȚII CONCURS PENTRU POSTUL DE SECRETAR CU STUDII SUPERIOARE DIN
CADRUL DIRECȚIEI GENERALE SECRETARIAT UNIVERSITATE – ȘCOALA
DOCTORALĂ

- Are cetățenie română, cetățenie a 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;
- 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;
- Studii superioare
- Experiență în activități de organizare
- Operare programe specifice (nivel mediu, avansat M.S. Office Word, Excel, poșta electronică);
- Competențe și aptitudini organizatorice;
- Fără condiții de vechime;
- Cunoașterea limbii engleza;

Director General Secretariat Universitate

Conf. Dr. Silviu Pițuru

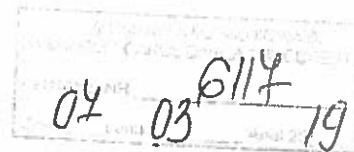


UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI

UNI CAROL DAVILA BUCURESTI



ISO 9001
Certificate 7267 C



Condiții de înscriere la concursul

privind ocuparea unui post de SECRETAR (S) – Serviciul Studenți Străini

La concursul pentru ocuparea funcției de SECRETAR (S) se pot înscrie persoane care îndeplinesc, cumulativ, următoarele condiții:

1. studii superioare;
2. capacitate deplină de exercițiu;
3. starea corespunzătoare postului, atestată de adeverința medicală;
4. - nu a suferit vreo condamnare pentru fapte ce le-ar face incompatibile cu exercitarea funcției pentru care candidează,
5. noțiuni de comunicare în relații publice;.
6. cunoștințe de utilizare și operare PC: Windows, Microsoft Office Word, Excel, Internet Explorer, baze de date;
7. cunoștințe limba engleză.

Director General Secretariat Universitate,

Conf.univ.dr. Silviu Pițuru



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI

UNI KLASIKI BYZANTIN BUCUREȘTI



ISO 9001
Certificata 7267 C

11 04 9482 19

Condiții de înscriere la concursul

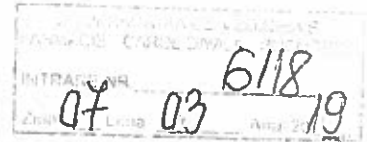
privind ocuparea unui post de SECRETAR (M) – Serviciul Studenți Străini

La concursul pentru ocuparea funcției de SECRETAR (M) se pot înscrie persoane care îndeplinesc, cumulativ, următoarele condiții:

1. studii medii;
2. capacitate deplină de exercițiu;
3. starea corespunzătoare postului, atestată de adeverința medicală;
4. - nu a suferit vreo condamnare pentru fapte ce le-ar face incompatibile cu exercitarea funcției pentru care candidează,
5. noțiuni de comunicare în relații publice;.
6. cunoștințe de utilizare și operare PC: Windows, Microsoft Office Word, Excel, Internet Explorer, baze de date;
7. cunoștințe limba engleză.

Director General Secretariat Universitate,

Conf.univ.dr. Silviu Pițuru



TEMATICA

pentru ocuparea unui post de Secretar (S) și a unui post de Secretar (M)

Serviciul Studenți Străini

1. Cine poate aplica pentru înscrierea la studii universitare de licență?
2. Modalitatea de aplicare, la studii universitare de licență, la U.M.F."Carol Davila".
3. Cum se dovedește cunoașterea limbii române?
4. Cum se obține recunoașterea studiilor liceale de către autoritățile române?
5. Alcătuirea dosarului de aplicație pentru cetățenii din țări terțe Uniunii Europene, la modulul de limba română.
6. Alcătuirea dosarului de aplicație, la modulul de limba engleză.
7. Grila de evaluare a dosarelor candidaților, la concursul de admitere prin evaluarea performanțelor școlare și a realizărilor personale ale candidaților, pentru programele de studii cu predare în limba engleză, pe locuri cu taxa în valută, în anul universitar 2019-2020.
8. Taxele de școlarizare și cheltuielile aferente procesului de aplicație, la studii universitare de licență, pentru cetățenii străini, la U.M.F. Carol Davila.

BIBLIOGRAFIE:

1. Legea Învățământului nr. 1/2011
2. Ordin M.E.N. nr. 3473/2017 – Metodologia de primire la studii și școlarizarea cetățenilor străini 2017/2018.
3. Regulamentul privind activitatea profesională a studenților din U.M.F."Carol Davila".
4. Metodologia proprie de admitere la studii universitare de licență – Facultatea de Medicină, modulul de limba engleză, în anul universitar 2019/2020, la U.M.F."Carol Davila" București.
5. Metodologia proprie de admitere la studii universitare de licență, a cetățenilor din țări terțe UE, modulul de limba română, în anul universitar 2019/2020, la U.M.F."Carol Davila" București.

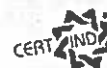
Director General Secretariat Universitate,

Conf.univ.dr. Silviu Pîțuru



**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI**

UNIVERSITATEA DE MEDICINA SI FARMACIE BUCURESTI



ISO 9001

DIRECTIA GENERALA SECRETARIAT UNIVERSITATE

02 04 8701 19

CONDIȚII CONCURS PENTRU POSTUL DE CURIER CU STUDII MEDII

1. Are cetățenie română, cetățenie a altor state member ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România.
2. Cunoaște limba română, scris și vorbit.
3. Are capacitatea deplină de execuție.
4. Are vârsta minimă reglementată prevederii legale.
5. 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.
6. Experiență în muncă – fără experiență

Director General Secretariat Universitate,

Conf. dr. Silviu PIȚURU



**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI**

UMF "CAROL DAVILA" BUCUREȘTI



ISO 9001

DIRECTIA GENERALA SECRETARIAT UNIVERSITATE

Bibliografie de examen:

02 04 8702 19

1. LEGEA EDUCATIEI NATIONALE NR. 1/2011(modificata si reactualizata): Titlul III. Invatamantul superior si Titlul IV. Statutul Personalului Didactic.
2. B. Pana, I. Duta, N. D. Chiriac, Carmen Moga - Ghid de comunicare si Marketing Social—ISBN:973-8047-97-8, Editura Universitara "Carol Davila" Bucuresti, 2003.
3. ISPB - Comunicarea intra si interorganizationala. Ghid de tehnici.
4. Adina Berciu Draghicescu (Coordonator) Manual de Secretariat si Asistenta Manageriala, Universitatea Bucuresti, 2003 (http://cbooks.unibuc.ro-StiinteAfrvlsecretariat_indx.htm)
5. Fundatia Corona. Competente informatice - support curs, 2011 ([http://www.fundatiacorona.ro/docs/startup_4_1_20Publicatii-2.%Sulx,rt%2\(lcurs%20|T.pdf](http://www.fundatiacorona.ro/docs/startup_4_1_20Publicatii-2.%Sulx,rt%2(lcurs%20|T.pdf))
6. Stefan Prutianu - Manual de comunicare si negociere in afaceri - Ed. POLIROM, Iasi, 2000.

Director General Secretariat Universitate,

Conf. dr. Silviu PIȚURU



DIRECTIA GENERALA SECRETARIAT UNIVERSITATE

Tematica de examen:

02 04 2702/19

1. Structura organizatorica a institutiilor de invatamant superior in Romania.
2. Organizarea studiilor universitare cu particularitati ale invatamantului medical.
3. Principii generale privind invatamantul superior in Romania.
4. Promovarea calitatii in invatamantul superior si a universitatii centrale pe student.
5. Statutul personalului didactic si de cercetare din invatamantul superior.
6. Sistemul integral de birou.
7. Activitatea de creatie si cercetare universitara.
8. Rolul si locul secretariatului si secretarei in cadrul departamentului.
9. Corespondenta ca activitate a secretariatelor.
10. Conceptul de birotica si locul sistemului birotic in cadrul institutiei.
11. Functia secretarului modern de tratare a informatiei.
12. Functia secretarului modern de asistare direc a managerului.
13. Functia secretarului modern de informare și documentare.
14. Comunicarea cu publicul.
15. Navigarea pe internet.
16. Operatii de baze in documente in Microsoft Word.

Director General Secretariat Universitate,

Conf. dr. Silviu PIȚURU