



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



## CONCURS

**Organizat in cadrul Directiei Generale Secretariat Universitate pentru posturile vacante de:**

- **Director General Universitate**
- **Secretar Sef Universitate ( Director)**

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

- Proba scrisa in data de 25.09.2020, ora 10
- Interviu in data de 30.09.2020

Inscrierile au loc pana pe data de 17.09.2020, ora 15<sup>00</sup> la Rectorat - Biroul Incadrari.

Telefon: 021- 313.44.53

**TAXA DE INSCRIERE CONCURS 100 LEI**

**RECTOR**

**Prof.univ.dr. Viorel JINGA**



**DOCUMENTE PT. INSCRIEREA LA CONCURSUL ORGANIZAT  
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 in original (sau declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, pana la prima proba a concursului).
- Adeverinta medicala in original care sa ateste starea de sanatate.
- Curriculum vitae.

Documentele se depun la Rectorat - Biroul Personal, pana la data de 17.09.2020, ora 16<sup>00</sup>.

Data publicare 03.09.2020

**CALENDAR CONCURS**

- 04.09.2020 – 17.09.2020 INSCRIERI LA CONCURS (depunere dosare), pana la ora 15<sup>00</sup>
- 18.09.2020 - 21.09.2020 - SELECTIE DOSARE DE CONCURS (afisare pana la ora 16<sup>00</sup>)
- 22.09.2020 - DEPUNERE CONTESTATII DOSARE, pana la ora 16<sup>00</sup>
- 23.09.2020 – SOLUTIONARE CONTESTATII DOSARE si afisare ora 16<sup>00</sup>
- 25.09.2020 – **CONCURS ORA 10<sup>00</sup>** - PROBA SCRISA si afisare rezultate pana la ora 16<sup>00</sup>
- 28.09.2020 – DEPUNERE CONTESTATII PROBA SCRISA, pana la ora 16<sup>00</sup>
- 29.09.2020 – SOLUTIONARE CONTESTATII PROBA SCRISA si afisare pana la ora 16<sup>00</sup>
- 30.09.2020- PROBA INTERVIU si afisare rezultate pana la ora 16<sup>00</sup>
- 01.10.2020 – DEPUNERE SI SOLUTIONARE CONTESTATII INTERVIU

**Concurs pentru ocuparea postului de Director General din cadrul  
Direcției Generale de Secretariat Universitate UMF „Carol Davila”**

**CONDIȚIILE DE CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE DIRECTOR GENERAL DIN CADRUL  
DIRECȚIEI GENERALE DE SECRETARIAT UNIVERSITATE**

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant de conducere în cadrul Direcției Generale de Secretariat Universitate persoana care îndeplinește următoarele **condiții generale**:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) cunoașterea limbii engleze scris și vorbit, nivel mediu sau avansat;
- d) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- e) are capacitate deplină de exercițiu;
- f) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- g) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- h) 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;

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului.

**Condiții specifice și criterii :**

- a) studii superioare (studii doctorale , postdoctorale constituie un avantaj)
- b) operare programe specifice, secretariat / facultate (nivel mediu, avansat M.S. Office, Word, Excel , poșta electronica);
- c) cunoașterea limbii engleze nivel avansat;

**Concurs pentru ocuparea postului de Director General din cadrul  
Direcției Generale de Secretariat Universitate UMF „Carol Davila”**

- d) calificare în managementul proiectelor;
- e) capacitatea de organizare a muncii și gestionare a timpului;
- f) abilitate în comunicare;
- g) disponibilitate la timp de lucru prelungit ;
- h) comportament adecvat în situații de criză;
- i) integritate;
- j) cunoașterea legislației în vigoare specifică postului;
- k) participarea la activitățile comune specifice postului;
- l) vechime în muncă - minim 15 ani în învățământul superior.

**RECTOR,**

**PROF. UNIV. DR. VIOREL JINGA**

Concurs pentru ocuparea postului de Director General din cadrul  
Direcției Generale de Secretariat Universitate UMF „Carol Davila”

**Tematică de concurs pentru proba scrisă**

- 1)Principiile care guvernează învățământul superior din România;
- 2)Structura organizatorică și conducerea instituțiilor de învățământ superior din România;
- 3)Organizarea studiilor universitare în România;
- 4)Universitatea centrată pe student – principii:
  - a) admiterea la studii
  - b) înmatricularea studenților
  - c) frecvența
  - d) promovabilitatea
  - e) mobilitatea
  - f) echivalarea studiilor
  - g) finalizarea studiilor
  - h) drepturile și obligațiile studenților;
- 5) Structura, responsabilitățile și atribuțiile Consiliului Școlii doctorale;
- 6) Structura organizatorică și conducerea Facultăților;
- 7) Sistemul de credite transferabile, noțiune, aplicabilitate;
- 8) Criterii, standard și indicatori de performanță de evaluare pentru obținerea acreditării unui program de studii ;
- 9) Concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare;
- 10) Securitate și confidențialitate;

**Bibliografie recomandată**

- Legea 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 190/2018;
- Directiva 36/2005;
- ordin nr.6125/2016 privind finalizarea studiilor universitare;
- ordin nr.5140/2019 privind mobilitatea academica a studentilor;
- Carta Universității U.M.F. " Carol Davila" București;
- Regulamentul privind activitatea profesională a studenților din U.M.F. " Carol Davila" București ;
- Standarde ARACIS specifice Domeniului Medical;

**Concurs pentru ocuparea postului de Director General din cadrul  
Direcției Generale de Secretariat Universitate UMF „Carol Davila”**

- Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere la U.M.F. “ Carol Davila”

București;

- Metodologia proprie de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare din  
Universitatea

de Medicină și Farmacie „Carol Davila” București.

**RECTOR,**

**PROF. UNIV. DR. VIOREL JINGA**

**Concurs pentru ocuparea postului de Secretar Sef Universitate( Director) din cadrul  
Direcției Generale de Secretariat Universitate UMF „Carol Davila”**

**CONDIȚIILE DE CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR SEF UNIVERSITATE DIN  
CADRUL DIRECTIEI GENERALE DE SECRETARIAT UNVERSITATE**

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant de conducere în cadrul Direcției Generale de Secretariat Universitate persoana care îndeplinește următoarele condiții generale:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) cunoașterea limbii engleze scris și vorbit, nivel mediu sau avansat;
- d) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- e) are capacitate deplină de exercițiu;
- f) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- g) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- h) 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;

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului.

**Condiții specifice și criterii :**

- a) studii superioare
- b) operare programe specifice, secretariat /universitate/ facultate (nivel mediu, avansat M.S. Office, Word, Excel , poșta electronica);
- c) cunoașterea limbii engleze nivel avansat;

**Concurs pentru ocuparea postului de Secretar Sef Universitate( Director) din cadrul  
Direcției Generale de Secretariat Universitate UMF „Carol Davila”**

d) capacitatea de organizare a muncii și gestionare a timpului;

e) abilitate în comunicare;

f) disponibilitate la timp de lucru prelungit ;

g) comportament adecvat in situații de criză;

h) integritate;

i) cunoașterea legislației in vigoare specifica postului;

j)participarea la activitățile comune specifice postului;

k) vechime în muncă - minim 15 ani în învățământul superior.

**RECTOR,**

**PROF. UNIV. DR. VIOREL JINGA**

**Concurs pentru ocuparea postului de Secretar Sef Universitate( Director) din cadrul  
Direcției Generale de Secretariat Universitate UMF „Carol Davila”**

**Tematică de concurs pentru proba scrisă**

- 1)Principiile care guvernează învățământul superior din România;
- 2)Structura organizatorică și conducerea instituțiilor de învățământ superior din România;
- 3)Organizarea studiilor universitare în România;
- 4)Universitatea centrată pe student – principii:
  - a) admiterea la studii
  - b) înmatricularea studenților
  - c) frecvența
  - d) promovabilitatea
  - e) mobilitatea
  - f) echivalarea studiilor
  - g) finalizarea studiilor
  - h) drepturile și obligațiile studenților;
- 5) Structura, responsabilitățile și atribuțiile Consiliului Școlii doctorale;
- 6) Structura organizatorică și conducerea Facultăților;
- 7) Sistemul de credite transferabile, noțiune, aplicabilitate;
- 8) Criterii, standard și indicatori de performanță de evaluare pentru obținerea acreditării unui program de studii ;
- 9) Concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare;
- 10) Securitate și confidențialitate;

**Bibliografie recomandată**

- Legea 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 190/2018;
- Directiva 36/2005;
- ordin nr.6125/2016 privind finalizarea studiilor universitare;
- ordin nr.5140/2019 privind mobilitatea academica a studenților;
- Carta Universității U.M.F. “ Carol Davila” București;
- Regulamentul privind activitatea profesională a studenților din U.M.F. “ Carol Davila” București ;
- Standarde ARACIS specifice Domeniului Medical;

**Concurs pentru ocuparea postului de Secretar Sef Universitate( Director) din cadrul  
Direcției Generale de Secretariat Universitate UMF „Carol Davila”**

- Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere la U.M.F. “ Carol Davila”

București;

- Metodologia proprie de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare din  
Universitatea

de Medicină și Farmacie „Carol Davila” București.

**RECTOR,**

**PROF. UNIV. DR. VIOREL JINGA**

**FIȘA POSTULUI  
PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV**

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

**A PROBAT,**

**RECTOR,  
PROF. UNIV. DR. VIOREL JINGA**

**Direcția Generală Secretariat Universitate**

**FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2020-2021**

Numele și prenumele ocupantului postului: \_\_\_\_\_

Denumirea postului: DIRECTOR GENERAL SECRETARIAT \_\_\_\_\_

Cod COR (codul ocupațiilor din România) \_\_\_\_\_

(se va completa de către Direcția RUNOS)

Poziția din statul de funcții: \_\_\_\_\_

(se va completa de către Direcția RUNOS)

Nivelul postului: \_\_\_\_\_

Funcție de: conducere

Gradul profesional al ocupantului postului: I A ( S )

Categoria, clasa, gradul: \_\_\_\_\_

Scopul principal al postului\*)

- \* se va indica necesitatea existenței postului și contribuția pe care o are în cadrul Disciplinei, Direcției, Serviciului, biroului, compartimentului

Cerințe privind ocuparea postului

Pregătire de specialitate : Studii superioare

Perfecționări (specializări) : Cursuri

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Operare de calculator (word si excel) – nivel avansat

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) : limba engleza-nivel avansat

Dificultatea sarcinilor postului : grad ridicat de dificultate.

Abilități, calități și aptitudini necesare : rapiditate in executie a sarcinilor primite, capacitate de analiza si sinteza, capacitate de a comunica cu alte persoane si de a lucra in echipa, confidentialitate.

Cerințe specifice (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări

Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Atribuții \*):

- Stabilește atribuțiile de serviciu pentru personalul din cadrul Direcției Generale Secretariat;
- Repartizează corespondența și sarcinile în cadrul Direcției Generale Secretariat Universitate;
- Aduce la cunoștința personalului din subordine actele normative care vizează activitatea acestuia și urmărește respectarea lor întocmai;
- Urmărește și răspunde de felul cum se aplică hotărârile și dispozițiile legale cu privire la organizarea și desfășurarea concursului de admitere și a examenului de diplomă, la diferitele probleme studentești, la doctorat, la desfășurarea concursurilor pentru ocuparea de posturi didactice și de cercetare;
- Gestionează evidența cetățenilor străini veniți la studii (studenți, doctoranzi, specializare);
- Supervizează activitățile legate de programele de activitate ale oaspeților străini;

- Participa la sedintele Consiliului de Administratie si de Senat si urmareste indeplinirea hotararilor luate, raspunde de intocmirea proceselor verbale ale acestor sedinte;
- Verifica materialele pentru sedintele Senatului si a Consiliului de Administratie;
- Face propuneri de gradatii, premii, precum si privind sanctiuni pentru personalul din cadrul Directiei Generale Secretariat Universitate;
- Coordoneaza activitatea Registraturii generale si a curieratului. Raspunde de elaborarea, inregistrarea si eliberarea actelor de studii;
- Raspunde de evidenta, pastrarea si comunicarea ordinelor si dispozitiilor Rectoratului;
- Supervizeaza activitatea de arhivare a documentelor de functionare a institutiei;
- Centralizeaza propunerile de taxe scolare incasate de universitate, le supune aprobarii Senatului si le transmite serviciilor competente;
- Centralizeaza si definitiveaza situatiile solicitate de diferite institutii (M.E.N., Centrul National de Statistica, ARACIS, UEFISCUS, etc.) privitor la informatiile si datele ce tin de Directia Generala Secretariat Universitate;
- Verifica activitatea Serviciilor de Secretariat ale Facultatilor din cadrul Universitatii;
- Verifica activitatea Serviciului Secretariat-Rectorat;
- Alte atributii si sarcini solicitate de Rectorul UMF Carol Davila Bucuresti.

\* acestea se stabilesc pe baza prevederilor cadrului legislative, iar gradul de complexitate și dificultate vor crește treptat pentru fiecare clasa și grad din cadrul aceleiași categorii

Limite de competență \*)

\* reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin

Delegarea de atribuții \_\_\_\_\_

Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde):

Intern:

- a) de subordonare: subordonat Rectorului universitatii.
- b) funcționale: facultati, contabilitate, social, finanțiar, alte servicii din Rectorat.
- c) colaborare: facultati.
- d) reprezentare:

Extern:

- a) Cu autorități și instituții publice:
  - Ministerul Educației Nationale;
  - Ministerul Administrației și Internelor;
  - Institutul Cultural Roman;
  - Ministerul Justiției;
  - Ministerul Afacerilor Externe;
  - Alte institutii

- b) cu organizații internaționale:
  - Ambasade
  - Organizatia Mondiala a Sanatatii;
  - Alte organizatii.

- c) cu persoane juridice private

NOTA:

Constituie sarcini de serviciu si urmatoarele:

- Respecta normele privind protectia datelor personale conform regulilor impuse de Universitatea de Medicina si Farmacie Carol Davila Bucuresti
- Respecta prevederile Cartei Universitare, Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare si Functionare si dispozitiile Conducerii universitatii, facultatii, departamentului si disciplinei;

- Respecta Normele de Protectia Muncii si P.S.I.;
- Raspunde de pastrarea bunurilor primite in gestiune;
- Respecta Normele de folosire a aparaturii din dotare;
- Respecta dispozitiile legale privind secretul de serviciu sau confidentialitate a activitatii desfasurate;

Se constituie obligatie de serviciu si sarcinile dispuse de seful ierarhic superior in legatura cu activitatea disciplinei, directiei, serviciului, biroului, compartimentului, necuprinse in fisa postului.

Întocmit de \*)

- \* se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului

Nume și prenume \_\_\_\_\_

Funcția de conducere \_\_\_\_\_

Semnătura

Data \_\_\_\_\_

ANEXA LA

\*)Contractul Individual de Muncă nr. \_\_\_\_\_ din data \_\_\_\_\_  
(se va completa de catre Directia RUNOS)

Titularul postului \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Semnătura titularului

**Vizat,**  
**Directia RUNOS**

**FIȘA POSTULUI  
PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV**

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

**DIRECTIA GENERALA SECRETARIAT UNIVERSITATE**

**APROBAT,**

**RECTOR,**

**PROF. UNIV. DR. VIOREL JINGA**

**FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2020-2021**

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: SECRETAR SEF UNIVERSITATE

Cod COR (codul ocupațiilor din România) \_\_\_\_\_

(se va completa de catre Directia RUNOS)

Poziția din statul de funcții: \_\_\_\_\_

(se va completa de catre Directia RUNOS)

Nivelul postului: \_\_\_\_\_

Funcție de: CONDUCERE

Gradul profesional al ocupantului postului: IA (S)

Categoria, clasa, gradul: \_\_\_\_\_

Scopul principal al postului\*) Asigurarea bunei desfășurări a activității sectorului didactic

- \* se va indica necesitatea existenței postului și contribuția pe care o are în cadrul Disciplinei, Direcției, Serviciului, biroului, compartimentului

Cerințe privind ocuparea postului

Pregătire de specialitate:

Perfecționări – specializări:

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare de calculator (word si excel) – nivel avansat

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): limba engleza – nivel avansat

Experiența necesară executării sarcinilor postului: post ocupat anterior –

Dificultatea sarcinilor postului: grad ridicat de dificultate

Abilități, calități și aptitudini necesare: rapiditate în execuție a sarcinilor primite, capacitate de analiza și sinteza, capacitate de a comunica cu alte persoane și de a lucra în echipă, confidențialitate

Cerințe specifice (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări) \_\_\_\_\_

Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) \_\_\_\_\_

**Atribuții \*):**

- Verifica, contrasemnează și prezintă conducerii Universității lucrările pregătite de secretariat pentru alte servicii, pentru exterior sau pentru arhivare (dispoziții interne, ordine ale Rectoratului, situații matricole, diplome, rapoarte statistice, rapoarte de activitate);
- Aduce la cunoștința personalului din subordine actele normative care vizează activitatea acestuia și urmărește respectarea lor întocmai;
- Urmărește și răspunde de felul cum se aplică hotărârile și dispozițiile legale cu privire la organizarea și desfășurarea concursului de admitere și a examenului de diplomă, la diferitele probleme studentesti, la doctorat, la desfășurarea concursurilor pentru ocuparea de posturi didactice și de cercetare;

- Urmareste si raspunde de tinerea la zi a evidentei cetatenilor straini veniti la studii (studenti, doctoranzi);
- Participa la sedintele Consiliului de Administratie si de Senat si urmareste indeplinirea hotararilor luate, raspunde de intocmirea proceselor verbale ale acestor sedinte;
- Se ingrijeste de pregatirea materialelor pentru sedintele Senatului si ale Consiliului de Administratie;
- Face propuneri de gradatii, premii, precum si privind sanctiuni pentru personalul din cadrul Directiei Generale Secretariat Universitate;
- Urmareste organizarea si desfasurarea invatamantului postuniversitar, de master si de doctorat;
- Coordoneaza activitatea Registraturii generale si a curieratului. Raspunde de elaborarea, inregistrarea si eliberarea actelor de studii;
- Raspunde de evidenta, pastrarea si comunicarea ordinelor si dispozitiilor Rectoratului;
- Controleaza activitatea de arhivare a documentelor de functionare a institutiei;
- Fundamenteaza propunerile de taxe scolare incasate de universitate, le supune aprobarii Senatului si le transmite serviciilor competente;
- Centralizeaza si definitiveaza situatiile solicitate de diferite institutii (MEC, Centrul National de Statistica, ARACIS, UEFISCDI, etc) privitor la informatiile si datele ce tin de Directia Generala Secretariat Universitate;
- Coordoneaza activitatea Serviciilor de Secretariat ale Facultatilor din cadrul Universitatii;
- Coordoneaza activitatea Serviciului Secretariat – Rectorat;
- Alte atributii si sarcini solicitate de Rectorul UMF “Carol Davila” Bucuresti.

Are responsabilitatea de a exercita atributii prevazute de Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea si completarea Ordinului Secretarului General al Guvernului nr 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern / managerial al entitatilor publice.

- \* acestea se stabilesc pe baza prevederilor cadrului legislative, iar gradul de complexitate și dificultate vor crește treptat pentru fiecare clasa și grad din cadrul aceleiași categorii

Limite de competență \*)

- \* reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin

Delegarea de atribuții

Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde):

Intern:

- a) de subordonare: subordonat Rectorului universitatii
- b) funcționale: facultati, contabilitate, social, financiar, alte servicii din Rectorat
- c) colaborare: facultati
- d) reprezentare:

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice:
  - Ministerul Educatiei si Cercetarii
  - Ministerul Afacerilor Interne
  - Institutul Cultural Roman
  - Ministerul Justitiei
  - Ministerul Afacerilor Externe
  - Alte institutii
- b) cu organizații internaționale
  - Ambasade
  - Organizatia Mondiala a Sanatatii
  - Alte organizatii

c) cu persoane juridice private

Întocmit de \*)

\* se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului

Nume și prenume \_\_\_\_\_

Funcția de conducere \_\_\_\_\_

Semnătura

Data \_\_\_\_\_

---

---

ANEXA LA

\*)Contractul Individual de Muncă nr. \_\_\_\_\_ din data \_\_\_\_\_  
(se va completa de catre Directia RUNOS)

Titularul postului \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Semnătura titularului

**Vizat,**  
**Directia RUNOS**