



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



**RECTORAT  
Directia RUNOS**

**CONCURS**

**pentru ocuparea postului de Referent (M)**

**din cadrul Disciplinei Biochimie, Facultatea de Medicina Dentara**

Concursul va avea loc la Disciplina Biochimie, Facultatea de Medicina Dentara, cu sediul in Bulevardul Eroii Sanitari, nr. 8, parter, sector 5, Bucuresti și va consta în următoarele probe:

- Probă scrisa (09.12.2020 ora 10<sup>00</sup>)
- Interviu (15.12.2020 ora 10<sup>00</sup>)

Înscrierile se pot face până pe data de 27.11.2020 ora 15:00, la Rectorat Universitatea de Medicina si Farmacie, str Dionisie Lupu nr. 37, sector 2.

Telefon informatii suplimentare: - 072.40.30.069

În caz contrar nu se admite participarea la concurs.

**Taxa de inscriere la concurs 100 de lei.**

Rezultatul selecției dosarelor admise la concurs se va afișa pe data de 03.12.2020.

**RECTOR,**

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



**PUBLICARE MO 13.11.2020**

**CALENDAR CONCURS POST VACANT**  
**DE REFERENT (M), DISCIPLINA BIOCHIMIE, FACULTATEA DE MEDICINA**  
**DENTARA**

- 16.11.2020 – 27.11.2020, ORA 15.00 - INSCRIERI LA CONCURS (DEPUNERE DOSARE)
- **02.12.2020 – SELECTIE DOSARE DE CONCURS**
- 03.12.2020 – AFISARE REZULTATE SELECTIE DOSARE
- 04.12.2020 – DEPUNERE CONTESTATII DOSARE
- 07.12.2020 – SOLUTIONARE CONTESTATII , SELECTIE DOSARE
- 08.12.2020 - AFISARE CONTESTATII , SELECTIE DOSARE
- **09.12.2020 - CONCURS ORA 10.00 (PROBA SCRISA)**
- 10.12.2020 - AFISARE REZULTATE PROBA SCRISA
- 11.12.2020 - DEPUNERE CONTESTATII PROBA SCRISA
- 14.12.2020 - SOLUTIONARE CONTESTATII PROBA SCRISA
- **15.12.2020 - INTERVIU ORA 10.00**
- 16.12.2020 - AFISARE REZULTAT INTERVIU
- 17.12.2020 – DEPUNERE CONTESTATII INTERVIU
- 18.12.2020 - SOLUTIONARE CONTESTATII INTERVIU SI AFISARE

Sef Disciplina

Prof. Univ. dr.Maria GREABU



**DOCUMENTE NECESARE ÎN VEDEREA INSCRIERII LA  
CONCURSUL PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE EXECUTIE  
VACANT DE REFERENT (S) DIN DISCIPLINA BIOCHIMIE  
FACULTATEA DE MEDICINA DENTARA**

1. Cerere de inscriere la concurs (tipizat Directia R.U.N.O.S.);
2. Actul de identitate: (original si copie);
3. Documentele care atesta nivelul studiilor si alte acte care atesta efectuarea unor specializari, documentele care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului : (originalele si copiile);
4. Carnetul de munca si adeverintele care atesta vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor: ( originalele si copiile);  
Actele vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu originalul
5. Cazier judiciar: (original);
6. Adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate: (original);
7. Curriculum vitae.
8. OPIS documente
9. Dosar cu sina/plastic
10. Taxa de inscriere la concurs 100 lei

Documentele solicitate se depun la Rectorat - UMF „Carol Davila”  
Bucuresti, str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, pana pe data de 27.11.  
2020 ora 15.00

Informatii suplimentare la telefon. 0724030069

UNIVERSITATEA DE MEDICINA SI FARMACIE "CAROL DAVILA" BUCURESTI		
INTRARE NR.	28562	
Ziua	06	luna 11 Anul 2020

## CONDITII CONCURS OBLIGATORII

- Are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliu in Romania;
- Cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- Are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- Are capacitate deplina de executiu;
- Nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie , care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a itervenit reabilitatea;
- Studii MEDII;
- Experienta in munca- minimum 15 ani de vechime;
- Cunoasterea legislatiei specifice postului de referent;
- Competente si aptitudini in utilizarea calculatorului ;
- Competente si aptitudini tehnice: abilitati in utilizarea calculatorului si de utilizare a programelor: Word, Excel, Internet Explorer, etc.;
- Competente si aptitudini organizatorice: abilitati pentru activitate in echipa, buna comunicare.

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

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

**DEPARTAMENTUL 1, Disciplina Biochimie**

**FACULTATEA Medicină Dentară**

**Direcția, Serviciul, Biroul, Compartimentul**

**APROBAT,**

**RECTOR,**

**Prof. Univ.Dr. Viorel JINGA**

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

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: Referent

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: Studii medii

Funcție de: execuție

Gradul profesional al ocupantului postului:

Categoria, clasa, gradul: 1

Scopul principal al postului\*): activitate de secretariat, pregătirea soluțiilor, reactivilor, aparaturii și a laboratoarelor pentru desfășurarea în condiții optime a lucrărilor practice și temelor de cercetare

- \* 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: Liceu

Perfecționări (specializări):

- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Competente și aptitudini tehnice: abilitati in utilizarea calculatorului si de utilizare a programelor: Word, Excel, Internet Explorer, etc.;
- Competente și aptitudini organizatorice: abilitati pentru activitate in echipa, buna comunicare.

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): -

- Utilizează cu abilitate atât calculatorul cât și restul aparaturii din disciplină
- Dovedește exactitate, spirit de inițiativă și acuratețe în execuția lucrărilor
- Dovedește competență și amabilitate față de personalul disciplinei și studenți
- Răspunde cu promptitudine cerințelor Departamentului, Decanatului și Rectoratului UMF
- Desfășoară zilnic activitate de secretariat prin care asigură legătura disciplinei cu alte discipline, Departamentul, Decanatul și Rectoratul UMF
- Se ocupă de catalogarea și arhivarea materialelor disciplinei
- Pentru buna desfășurare a activității din disciplină, se ocupă de aprovizionarea cu materiale consumabile necesare disciplinei
- Urmărește primirea și expedierea prin poștă, fax, mail a documentelor necesare activității didactice și de cercetare a disciplinei
- Pentru buna desfășurare a procesului de învățământ, se preocupă constant de organizarea lucrărilor practice de Biochimie ( prepararea soluțiilor și a reactivilor necesari lucrărilor practice și temelor de cercetare, pregătirea sălilor de lucrări practice, întreținerea corespunzătoare a sticlăriei și a materialelor de laborator, întreținerea aparaturii de laborator în stare de funcționare, pregătirea

probelor biologice de lucru pentru studenți și pentru temele de cercetare, participarea alături de cadrele didactice la demonstrații cu aparatură specială de laborator)

- Răspunde cu sollicitudine necesităților activității prelungite desfășurate în disciplină, desfășurând și ore suplimentare
- Are un comportament demn și civilizat, respectând programul de lucru și sarcinile care îi revin

NOTĂ:

Constituie sarcini de serviciu și următoarele:

- Respectă prevederile Cartei Universitare, R.O.I. și dispozițiile Conducerii Universității, facultății, departamentului, disciplinei
- **Respectă Planul de măsuri aprobat în Senatul Universitar din data de 29.09.2020 privind organizarea activității în condiții de siguranță epidemiologică, pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS – COV2, conform Ordinului comun al MS și MEC nr. 5487/1494/ 2020**
- Respectă normele de Protecția Muncii și P.S.I
- Răspunde de păstrarea bunurilor primite în gestiune
- Respectă Normele de folosire a aparaturii din dotare
- Respectă 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, necuprinse în fișa postului

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

Intern:

- a) de subordonare: șef disciplină
- b) funcționale: cu cadrele didactice
- c) colaborare: cu membrii disciplinei
- d) reprezentare: -

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice: -
- b) cu organizații internaționale: -
- c) cu persoane juridice private: -

Întocmit de \*)

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

Nume și prenume : Greabu Maria

Funcția de conducere: șef disciplină

Semnătura

Data : 06.11.2020

ANEXA LA

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

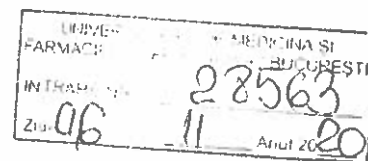
Titularul postului:

Data : 06.11.2020

Semnătura titularului



Facultatea de Medicina Dentara  
Departamentul I  
Disciplina Biochimie



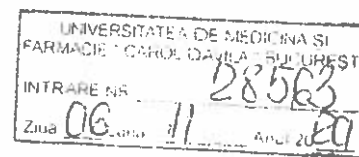
**Tematica de examen:**

1. Principii generale privind învățământul superior în România
2. Structura organizatorică a instituțiilor de învățământ superior în România
3. Organizarea studiilor universitare cu particularități ale învățământului medical
4. Promovarea calității în învățământul superior și a universității centrate pe student
5. Statutul personalului didactic și de cercetare din învățământul superior
6. Conceptul de birotică și locul sistemului birotic în cadrul instituției
7. Rolul și locul secretariatului și secretarei în cadrul departamentului
8. Funcția secretarului modern de tratare a informației
9. Funcția secretarului modern de informare și documentare
10. Operații de bază în documente în Microsoft Word
11. Comunicarea cu publicul
12. Navigarea pe Internet
13. Concentrațiile soluțiilor, pH și sisteme tampon
14. Metode moderne de determinare a compușilor biochimici din fluidele biologice: cromatografia, electroforeza, ELISA, RIA, PCR

**Sef disciplina,**  
Prof.Dr. Maria Greabu



**Facultatea de Medicina Dentara  
Departamentul I  
Disciplina Biochimie**



**Bibliografie examen:**

1. *LEGEA EDUCAȚIEI NAȚIONALE NR. 1 /2011 (modificată și reactualizată): Titlul III. Invatamantul Superior si Titlul IV. Statutul Personalului Didactic*
2. Adina Berciu Drăghicescu (coordonator) *Manual de Secretariat și Asistenta Managerială*, Universitatea București, 2003 (<http://ebooks.unibuc.ro/StiinteADM/secretariat/index.htm>)
3. Fundatia Corona. *Competente informatice – suport curs*, 2011 (<http://www.fundatiacorona.ro/docs/startup/4.%20Publicatii/2.%20Suport%20curs%20IT.pdf>)
4. Maria Greabu, Alexandra Totan, Radu Radulescu, *Lucrări practice de biocchimie pentru studenții Facultății de Medicină Dentară*, Editura Standardizarea , București, 2017

**Sef disciplina,**

**Prof.Dr. Maria Greabu**



**RECTORAT**

**Directia RUNOS**

+

**DECIZIA NR. 3573**  
**din 06 noiembrie 2020**

Avand in vedere referatul nr. 26578/22.10.2020, privind scoaterea la concurs a unui post de executie vacant de referent (M) din cadrul Disciplinei Biochimie, Departamentul I, Facultatea de Medicina Dentara;

In conformitate cu Hotararea Guvernului nr. 286/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;

Rectorul Universitatii de Medicina si Farmacie "Carol Davila" Bucuresti, numit prin Ordinul Ministrului Educatiei si Cercetarii nr. 3280/18.02.2020;

**DECIDE:**

**Art.1** – Se constituie comisia de concurs pentru candidatii inscrisi la concursul organizat pentru ocuparea a unui post de executie vacant de referent (M) din cadrul Disciplinei Biochimie, Departamentul I, Facultatea de Medicina Dentara;

**Art.2** – Componenta Comisiei de concurs este urmatoarea:

**Presedinte:** Prof. Univ. dr. Maria GREABU

**Membrii:** Prof. Univ. dr. Alexandra TOTAN

Sef de Lucrari dr. Daniela MIRICESCU

**Secretar comisie:** Asist. Univ. dr. Iulia STANESCU-SPINU

**Art. 3** – Persoanele nominalizate in prezenta decizie vor duce la indeplinire prevederile acesteia.

**RECTOR**

Prof. Univ. dr. Viorel JINGA

**Director RUNOS**  
Ec. Cornelia LUPU

**Sef Serviciu Juridic si Contencios**  
Cons. juridic Raluca GAVRILA



**RECTORAT**

**Directia RUNOS**

**DECIZIA NR. 3574  
din 06 noiembrie 2020**

Avand in vedere referatul nr. 26578/22.10.2020, privind scoaterea la concurs a unui post de executie vacant de referent (M) din cadrul Disciplinei Biochimie, Departamentul I, Facultatea de Medicina Dentara;

In conformitate cu Hotararea Guvernului nr. 286/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;

Rectorul Universitatii de Medicina si Farmacie "Carol Davila" Bucuresti, numit prin Ordinul Ministrului Educatiei si Cercetarii nr. 3280/18.02.2020;

**DECIDE:**

**Art.1** – Se constituie comisia de solutionare a contestatiilor pentru candidatii inscrisi la concursul organizat pentru ocuparea a a unui post de executie vacant de referent (M) din cadrul Disciplinei Biochimie, Departamentul I, Facultatea de Medicina Dentara;

**Art.2** – Componenta Comisiei de solutionare a contestatiilor este urmatoarea:

**Presedinte:** Prof. Univ. dr. Maria MOHORA

**Membrii:** Conf. Univ. dr. Bogdana VIRGOLICI

Sef de Lucrari dr. Corina MUSCUREL

**Secretar comisie:** Asist. Univ. dr. Iulia STANESCU-SPINU

**Art. 3** – Persoanele nominalizate in prezenta decizie vor duce la indeplinire prevederile acesteia.

**RECTOR**

Prof. Univ. dr. Viorel JINGA

**Director RUNOS**  
Ec. Cornelia LUPU

**Sef Serviciu Juridic si Contencios**  
Cons. juridic Raluca GAVRILA