



CONCURS

pentru ocuparea postului vacant de referent cu studii superioare din cadrul Directiei Generale Secretariat Universitate - Arhiva

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

- Proba scrisa in data de 07.12.2020, ora 10⁰⁰
- Interviu in data de 11.12.2020

Inscrierile au loc pana pe data de 25.11.2020, ora 15⁰⁰ la Rectorat - Biroul Personal.

TAXA INSCRIERE LA CONCURS – 100 LEI

Telefon: 021-313.44.53

RECTOR





**DOCUMENTE PT. INSCRIEREA LA CONCURSUL ORGANIZAT
PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT REFERENT CU STUDII SUPERIOARE DIN
CADRUL DIRECTIEI GENERALE SECRETARIAT UNIVERSITATE – ARHIVA**

- Opis
- Cerere de inscriere la concurs (tipizat U.M.F.)
- 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 25.11.2020, ora 15⁰⁰.

Data publicare 11.11.2020

CALENDAR CONCURS

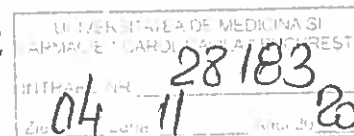
- 12.11.2020 – 25.11.2020 - INSCRIERI LA CONCURS (depunere dosare),
pana la ora 15⁰⁰
- 26.11.2020 – 27.11.2020 - SELECTIE DOSARE DE CONCURS si AFISARE
- 02.12.2020 - DEPUNERE CONTESTATII DOSARE, pana la ora 15⁰⁰
- 03.12.2020 –SOLUTIONARE CONTESTATII DOSARE
- **07.12.2020 – CONCURS ORA 10⁰⁰ (proba scrisa)**
- 08.12.2020- AFISARE REZULTAT PROBA SCRISA pana la ora 15⁰⁰
- 09.12.2020 – DEPUNERE CONTESTATII PROBA SCRISA pana la ora 15⁰⁰
- 10.12.2020 – SOLUTIONARE CONTESTATII PROBA SCRISA si afisare ora 15⁰⁰
- **11.12.2020 - INTERVIU SI AFISARE REZULTAT**
- 14.12.2020 –DEPUNERE CONTESTATII INTERVIU si SOLUTIONARE



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



DIRECȚIA GENERALĂ SECRETARIAT UNIVERSITATE



**Condiții de înscriere la concursul privind ocuparea postului de Referent (S)
- Biroul Arhivă din cadrul D.G.S.U.**

La concursul pentru ocuparea funcției de referent cu studii superioare la Biroul Arhivă se pot înscrie persoane care îndeplinesc, cumulativ, următoarele condiții:

1. Are cetățenie română, cetățenie a altor state membre 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 de prevederile legale.

5. Nu a fost condamnat definitiv prin săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică îndeplinirea 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.

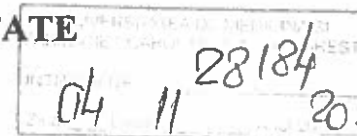
6. Competențe și aptitudini tehnice: Word, Excel, Internet Explorer.

7. Studii superioare absolvite cu diplomă de licență și curs de arhivar absolvit.

8. Vechime în muncă 15 ani.



DIRECȚIA GENERALĂ SECRETARIAT UNIVERSITATE

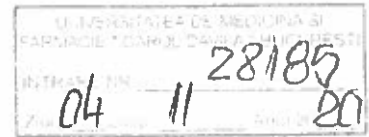


**Tematica de examen pentru ocuparea postului de Referent D.G.S.U.-Biroul
Arhivă**

1. Fondul Arhivistic Național al României.
2. Ce obligații au creatorii de documente.
3. Ce este Nomenclatorul Arhivistic. Necesitatea întocmirii și aplicării Nomenclatorului Arhivistic în procedura de arhivare.
4. Ce trebuie urmărit pentru constituirea corectă a Arhivei.
5. Răspunderi și sancțiuni în activitatea de arhivare.

Bibliografie:

1. Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996 republicată 2014. Legea Arhivelor Naționale. Publicată în Monitorul Oficial, partea I nr. 293 din 22 aprilie 2014.
2. Ordinul 137/27.03.2013 al Ministerului de Interne privind normele metodologice la Legea 16/1996.
3. Nomenclatorul arhivistic al documentelor din Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" București.



FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

**APROBAT,
RECTOR,**

PROF. UNIV. DR. VIOREL JINGA

**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" BUCUREȘTI-RECTORAT
DIRECȚIA GENERALĂ SECRET.UNIV.-ARHIVĂ
FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2020-2021**

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: Referent I (S)

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 superioare

Funcție de: Execuție

Gradul profesional al ocupantului postului: Studii superioare-

Categoria, clasa, gradul: Referent I (S), clasa 52, gradația 2.

Scopul principal al postului:

Asigurarea bunei activități a Serviciului Secretariat și a Biroului de Arhivă. Sarcinile postului sunt prevăzute în Legea Arhivelor Naționale Nr. 16/1996 și în Procedura Formalizată anii 2020-2021.

Evidența documentelor arhivate: Intern și Extern.

Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de documentelor la nivelul Arhivei.

Întocmirea unui nou Nomenclator arhivistic.

Arhivează documentele scriptic și electronic (întocmește și ține evidența actelor prin Registrul de Evidență curentă și Registrul de Depozit.

Răspunde la e-mailuri, faxuri, telefoane.

Efectuează misiuni în orice structură a Universității implicată în activități de învățământ, de cercetare sau de viață universitară

Cerințe privind ocuparea postului:

Pregătire de specialitate: Studii superioare:

Perfecționări (specializări): Curs absolvit-

Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Microsoft Windows, Microsoft Office, Internet-
Nivel avansat.

Limbi străine: limba engleză - limbă franceză -

Experiența necesară executării sarcinilor postului: Da.

Dificultatea sarcinilor postului: Extremă.

Abilități, calități și aptitudini necesare: Persoană dinamică, Pro-activă, abilități excelente de comunicare, capabil de a îndeplini maimulte priorități, persoană sociabilă, focusat pe obiectivele importante.

Cerințe specific ex. călătorii, delgări, detașări *): se stabilesc de către Rector și de către Secretarul Șef al D.G.S.U.

Atribuții *):

Acestea se stabilesc conform legislației în domeniu și a reglementărilor interne ale Universității

Arhivează documentele scriptic și electronic (întocmește și ține evidența actelor / Registrul evidență curentă, Registrul de Depozit.

Verifică Nomenclatorul arhivistic, selecționează documentele, inventariză documentele care se păstrează. Instituirea și reorganizarea fondului arhivistic pe servicii, termene de păstrare, ani și tip de documente.

Se cunoaște și se respectă prevederile Legii 16/1996, sarcini suplimentare trasate de către Directorul D.G.S.U. și Secretarul Șef Universitate.

Scoaterea documentelor din evidența arhivei se face numai cu aprobarea conducerii UMF în urma transferului la alt depozit de sau ca urmare a distrugerii provocate de un eveniment exterior, imprevizibil și de neînălăturat.

Se păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor cu care se operează.

Limitele de competență *)

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

Delegarea de atribuții: Se stabilesc de către Rector și de către Secretaru Șef D.G.S.U.

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

Intern: a) de subordonare: între titularul postului de conducere și titularul postului de execuție.

b) funcționale: sunt concretizate prin norme, indicații metodologice, regulamente, cu facultăți, contabilitate, social, financiar, alte servicii din Rectorat, studenți, medici.

Relații de colaborare: facultăți, serviciul contabilitate, serviciul social, RUNOS.

NOTA:

Constituie sarcini de serviciu și următoarele:

Respecta normele privind protecția datelor personale conform regulilor impuse de Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” București;

Respectă prevederile Cartei Universitare, Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și dispozițiile Conducerii Universității, Facultății, Departamentului și Biroului;

Respectă Normele de Protecția Muncii și P.S.I.;

Răspunde de păstrarea bunurilor primite în gestiune;

Respectă Normele de folosire a aparaturii din dotare;

Respecta 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, direcției, serviciului, biroului, compartimentului, necuprinse în fișa postului.

Întocmit de * (conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

Nume și prenume: CONF. UNIV. DR. RALUCA PAPACOCEA

Funcția de conducere: Director General Secretariat Universitate

Semnătura

Nume și prenume: DANIELA GRECU

Funcția de conducere: Secretar Șef Universitate

Semnătura

Data:

ANEXA LA

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

Titularul postului:

Data:

Semnătura titularului

Vizat

Direcția Runos