



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



**RECTORAT
Directia RUNOS**

CONCURS

pentru ocuparea postului de Secretar (S)

**din cadrul Directia Generala Secretariat Universitate – Secretariat -
Facultatea de Medicina Dentara**

Concursul va avea loc, la Decanatul Facultatii de Medicina Dentara, Spitalul Clinic de Chirurgie O.M.F. Dan Teodorescu, cu sediul in Calea Plevnei nr. 17-21, et, sector 1, Bucuresti și va consta în următoarele probe:

- Probă scrisa (10.12.2020 ora 10⁰⁰)
- Interviu (16.12.2020 ora 10⁰⁰) (din tematica, in limba engleza)

Înscrierile se pot face până pe data de 02.12.2020 ora 15:00, la Rectorat – Biroul Incadrari – Directia R.U.N.O.S. din str Dionisie Lupu nr. 37, sector 2. Bucuresti.

Telefon informatii suplimentare: - 021.315.86.49

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 04.12.2020.

RECTOR,

Prof. univ. dr. Viorel JINGA



PUBLICARE MO 16.11.2020

CALENDAR CONCURS POST VACANT
DE SECRETAR (S), SECRETARIAT - FACULTATEA DE MEDICINA DENTARA

- 17.11.2020 – 02.12.2020, ORA 15.00 - INSCRIERI LA CONCURS (DEPUNERE DOSARE)
- **03.12.2020 – SELECTIE DOSARE DE CONCURS**
- 04.12.2020 – AFISARE REZULTATE SELECTIE DOSARE
- 07.12.2020 – DEPUNERE CONTESTATII DOSARE
- 08.12.2020 – SOLUTIONARE CONTESTATII , SELECTIE DOSARE
- 09.12.2020 - AFISARE CONTESTATII , SELECTIE DOSARE
- **10.12.2020 - CONCURS ORA 10.00 (PROBA SCRISA)**
- 11.12.2020 - AFISARE REZULTATE PROBA SCRISA
- 14.12.2020 - DEPUNERE CONTESTATII PROBA SCRISA
- 15.12.2020 - SOLUTIONARE CONTESTATII PROBA SCRISA
- **16.12.2020 - INTERVIU ORA 10.00 - AFISARE REZULTAT INTERVIU**
- 17.12.2020 - DEPUNERE CONTESTATII INTERVIU
- 18.12.2020 - SOLUTIONARE CONTESTATII INTERVIU SI AFISARE

UNIVERSITATEA DE MEDICINA ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" BUCUREȘTI					
NUMĂRARE NR.	29284				
Ziua	13	Luna	11	Anul 20	20

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 intervenit reabilitarea;
- Studii Superioare de lunga durata;
- Experienta in munca- fara conditii de vechime;
- Cunoasterea legislatiei specifice postului de referent;
- Limbi straine – Engleza, nivel avansat (sustinerea unei probe de concurs in limba engleza);
- Competente si aptitudini in utilizarea calculatorului ;
- Competente si aptitudini tehnice: abilitati in utilizarea calculatorului si de utilizare a programelor: Word, Excel, Internet Explorer, nivel avansat, corespondenta electronica etc.;
- Competente si aptitudini organizatorice: abilitati de a lucra in echipa/cu publicul, buna comunicare, integritate, capacitate de sinteza si organizare, rezistenta la stres, abilitati avansate de comunicare, disponibilitate de a lucra program prelungit, seriozitate in tratarea problemelor.



**DOCUMENTE NECESARE ÎN VEDEREA INSCRIERII LA
CONCURSUL PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE EXECUTIE
VACANT DE SECRETAR (S) DIN CADRUL DIRECTIEI GENERALE
SECRETARIAT UNIVERSITATE, SECRETARIAT - 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 02.12.
2020 ora 15.00

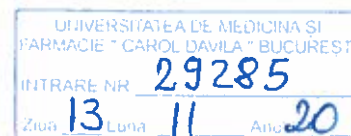
Informatii suplimentare la telefon. 021.315.86.49



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI
Facultatea de Medicină Dentară-Decanat
Calea Plevnei nr.17-21, București 010221, Tel/Fax:0213158649
Email: decanat.medicinadentara@umfcd.ro



TEMATICA DE CONCURS



- Forme de organizare în învățământul superior cu profil medical în România
- Modalități de finanțare a învățământului superior cu profil medical în România
- Înmatricularea la studii a studenților
- Întreruperea / Transferarea / Retragerea de la studii
- Organizarea structurală și funcțională a UMF "Carol Davila"
- Structurile de conducere ale Universității

- Desfășurarea examenului de admitere în UMF "Carol Davila"
- Înmatricularea candidaților
- Desfășurarea examenului de licență în UMF "Carol Davila"



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI
Facultatea de Medicină Dentară-Decanat
Calea Plevnei nr.17-21, București 010221, Tel/Fax:0213158649
Email: decanat.medicinadentara@umfcd.ro



BIBLIOGRAFIA DE CONCURS



- Legea 1/2011 (Legea Educației Naționale)
- Regulamentul de Activitate Profesională a Studenților
- Carta UMF "Carol Davila"
- Metodologia proprie de admitere a UMF "Carol Davila"
- Metodologia proprie de licență a UMF "Carol Davila"

Secretar Șef

Dana Delia Nanu

FIȘA POSTULUI
PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

U.M.F. " CAROL DAVILA " BUCUREȘTI

Serviciul : **SECRETARIAT - FACULTATEA DE MEDICINĂ DENTARĂ**

Biroul : Secretariat

Vizat ,
DECAN ,
Prof. Univ. Dr. Andreea Didilescu

APROBAT ,
RECTOR ,
Prof.Univ.Dr. Viorel Jinga

FIȘA POSTULUI
pentru anul universitar 2020/2021

Nr. _____ / _____

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului :

Cod COR (codul ocupațiilor din România) _____

Poziția în ștatal de funcțiuni _____

Nivelul postului : funcție de execuție

Gradul profesional al ocupării postului :

Categoria , clasa , gradul

Scopul principal al postului :

GENERAL – asigurarea bunei funcționări relaționale între cadre didactice , studenți , absolvenți .

SPECIFIC : contribuie la buna desfășurare a activității didactice.

Cerințe privind ocuparea postului : studii superioare

Pregătirea de specialitate:,

.....

Perfectionari :

Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel) : operare Windows XP 98, Microsoft Office Suite XP (Word , Power Point) , Internet (mail, browsing), nivel avansat

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) : engleză nivel avansat .

Experiența necesară executării sarcinilor postului :

Aptitudini :

- a. **abilitate de:** comunicare, flexibilitate a gândirii, muncă în echipă, promptitudine, perseverență, organizare, analiză și sinteză, puterea de a lua decizii, atenție și concentrare distributivă, asumarea responsabilității, bun mediator, manualitate, receptivitate fata de nou, inițiativă; capacitatea de adaptare rapidă la situații neprevazute și schimbătoare

(spirit practic); discernamânt în modul de rezolvare a problemelor; bun coordonator al activitatii, capacitate de a lucra și gândi ordonat.

b. trăsături de caracter: exigență, fermitate, spirit critic, cinste, modestie, consecvență;

c. trăsături psiho-sociale: sociabilitate,

d. comportament adecvat: reguli de conduită adecvate, vestimentație decentă;

Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:

a) Utilizarea aplicației MS Office

OBIECTIVE PE POST:

- Asigurarea implementării standardelor de calitate în activitate
 - Monitorizarea indicatorilor de calitate
- Dificultatea sarcinilor postului : medie

Cerințe specifice –

Competență managerial –

Atribuții specifice :

1. participarea la activitățile specifice concursului de admitere candidaților la admiterea la studii universitare de licență (primirea și verificarea strictă a dosarelor cu actele personale , introducerea în banca de date , eliberarea legitimațiilor de concurs, lipirea listelor pe săli , listarea și afișarea rezultatelor, înregistrarea contestațiilor).
2. înmatricularea și evidența studenților (formarea de grupe , serii , verificarea taxelor școlare)
3. eliberarea carnetelor de student
4. verificarea completării contractelor de studii
5. întocmirea cataloagelor provizorii de prezență pe grupe și serii , întocmirea cataloagelor de examene pentru fiecare disciplină
6. primirea și descărcarea cataloagelor de note
7. întocmirea și xeroxarea , distribuirea la diverse birouri -Rectorat a tabelelor nominale cu studenții bugetați , regim taxă , studenți străini bursieri , c.p.n., c.p.v
8. completarea centralizatoarelor de note pentru fiecare student și a registrelor matricole , cu acordarea numerelor matricole
9. completarea registrelor matricole cu notele fiecărui student pentru anul precedent
10. transcrierea notelor din cataloage în centralizatoare , în calculator – format electronic, verificarea notelor , calcularea mediilor aritmetice și ponderate și afișarea lor
11. clasificarea studenților și întocmirea tabelelor de bursieri : merit , studiu (obținute în urma rezultatelor la învățătură)
12. completarea și eliberarea imediată a adeverințelor care atestă calitatea de student
13. completarea și gestionarea actelor de studii (executarea situațiilor școlare la cerere, completarea documentelor necesare plecării studenților în străinătate)
14. colaborarea cu Disciplinele în vederea transmiterii orarului pe semestre
15. completarea cererilor depuse de studenți spre aprobare către Decanat sau Rectorat , întocmirea de referate pentru fiecare solicitare (întreruperi de studii , echivalări , repetenții, scutiri taxe, situații școlare etc.)
16. elaborarea diverselor statistici cu referire la activitatea didactică a studentului
17. pentru anii terminali – primirea și înregistrarea cererilor de lucrări de Diplomă, verificarea taxelor de licență , stabilirea comisiilor și anunțarea membrilor acestora , întocmirea actelor de studii (completarea carnetelor de diplome ale absolvenților , efectuarea anexelor la Diploma , completarea adeverințelor de absolvent , suplimentelor la Diplomă)
18. rezolvarea eficientă a diverselor probleme cu care se confruntă atât cadrele didactice , cât și studenții , e.t.c.
19. introducerea datelor și situațiilor în Registrul Matricol Unic, U.M.S.

20. elaborarea situatiilor scolare

- *Aplica prevederile rezultate din documentele sistemului de management calitate referitoare la procesele si activitatile desfasurate, aferente postului ocupat.*

- **Respectă Normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă conform leg. 319/2006:**

a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparatarii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari

- **Respecta legislatia in vigoare privind situatiile de urgenta (Legea nr.481/2004, Legea nr.307/2006, OMAI nr.163/2007):**

a) participa la instruirile periodice privind SU ;

b) să respecte normele, regulile și măsurile stabilite privind situatiile de urgenta si modul de actiune;

c) să anunte imediat, conducătorului locului de muncă despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

d) să acționeze, în conformitate cu regulile stabilite la locul de muncă, în cazul producerii unui dezastru sau in cazul aparitiei unui inceput de incendiu;

e) să respecte regulile stabilite privind fumatul in unitate

f) participarea la intervenții pentru salvarea de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor in caz de dezastru ;

g) să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitare de dezastru, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către conducerea unitatii.

h) să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifice.

Am luat la cunoștință si mi-am însușit sarcinile de serviciu ce-mi revin.

Prezenta fisa de post intra in vigoare de la data semnaturii de luare la cunostinta.

Limite de competență : -

Delegarea de atribuții (de a intra in relatii, de a raspunde) : executarea sarcinilor de serviciu stabilite de Conducerea Facultății

Sfera relațională (de a intra in relatii, de a raspunde)

Intern :

a) relații ierarhice : subordonat față de Decan , Prodecani, Secretar Șef Universitate,
Secretarul Șef Facultate

b) relații funcționale : stricta colaborare cu cadrele didactice și didactice auxiliare

Extern :

a) cu autorități și instituții publice - nu

b) cu organizații internaționale - nu

c) cu persoane juridice private - nu

Întocmit de :

Numele și prenumele : Dana Delia NANU

Funcția publică de conducere : Secretar Șef Facultate

Semnătura :

Data întocmirii :.....

ANEXA LA

*)Contractul Individual de Muncă nr. _____ din data _____

Titularul postului :

Semnătura :

Data :



RECTORAT

Directia RUNOS

+

**DECIZIA NR. 3628
din 16 noiembrie 2020**

Avand in vedere referatul nr. 28260/04.11.2020, privind scoaterea la concurs a unui post de executie vacant de secretar (S) din cadrul Directiei Generale Secretariat Universitate – Secretariat – 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 secretar (S) din cadrul Directiei Generale Secretariat Universitate – Secretariat – Facultatea de Medicina Dentara;

Art.2 – Componenta Comisiei de concurs este urmatoarea:

Presedinte: Prof. Univ. dr. Andreea Cristiana DIDILESCU

Membrii: Conf. Univ. dr. Stana PAUNICA

Secretar sef facultate Dana Delia NANU

Secretar comisie: Bianca-Mihaela GAL

Membru Supleant : Conf. Univ. dr. Ana-Maria Cristina TANCU

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. 3629
din 16 noiembrie 2020**

Avand in vedere referatul nr. 28260/04.11.2020, privind scoaterea la concurs a unui post de executie vacant de secretar (S) din cadrul Directiei Generale Secretariat Universitate – Secretariat – 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 unui post de executie vacant de secretar (S) din cadrul Directiei Generale Secretariat Universitate – Secretariat – Facultatea de Medicina Dentara;

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

Presedinte: Prof. Univ. dr. Anca Silvia DUMITRIU

Membrii: Prof. Univ. dr. Bogdan DIMITRIU

Ad.finan. Didina PETRE

Secretar comisie: Bianca-Mihaela GAL

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