



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



RECTORAT
Directia RUNOS

CONCURS

Pentru ocuparea postului de Referent (S) si Administrator
Financiar (S)

din cadrul Serviciului Activitati Studentesti, Proiecte si Programe

Concursul va avea loc la Serviciul Activitati Studentesti, Proiecte si Programe, cu sediul in strada Jean Louis Calderon, nr. 19-21, sector 2, Bucuresti Cladire Sahia, etaj 3 și va consta în următoarele probe:

- Probă scrisa (06.07.2021 ora 10⁰⁰)
- Interviu (12.07.2021 ora 10⁰⁰)

Înscrierile se pot face până pe data de 28.06.2021, ora 15:00, la Rectorat-Serviciul Resurse Umane, Incadrari, Evidenta Informatizata Salariatii – Directia R.U.N.O.S. Universitatea de Medicina si Farmacie, str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, Bucuresti.

Taxa de inscriere la concurs 100 lei.

Telefon in formatii suplimentare:- 0760.376.527

În caz contrar nu se admite participarea la concurs.

Rezultatul selecției dosarelor admise la concurs se va afișa pe data de 30.06.2021.

RECTOR,

Prof.univ. dr. Viorel JINGA



Publicare la MO in data de 11.06.2021

CALENDAR CONCURS

- 14.06.2021 - 28.06.2021 pana la ora 15⁰⁰ - DEPUNERE DOSARE CONCURS
- **29.06.2021 - SELECTIE DOSARE DE CONCURS**
- 30.06.2021 - AFISARE REZULTATE SELECTIE DOSARE
- 01.07.2021– DEPUNERE CONTESTATII selectie dosare
- 02.07.2021 – SOLUTIONARE CONTESTATII
- 05.07.2021 - AFISARE CONTESTATII selectie dosare
- **06.07.2021 – CONCURS ora 10⁰⁰ (proba scrisa)**
- 07.07.2021 – AFISARE REZULTATE PROBA SCRISA
- 08.07.2021 – DEPUNERE CONTESTATII PROBA SCRISA
- 09.07.2021 – SOLUTIONARE CONTESTATII PROBA SCRISA
- **12.07.2021 – INTERVIU ora 10⁰⁰**
- 13.07.2021 – AFISARE REZULTATE INTERVIU
- 14.07.2021 – DEPUNERE CONTESTATII INTERVIU
- 15.07.2021 – SOLUTIONARE CONTESTATII Interviu si afisare



DOCUMENTE NECESARE ÎN VEDEREA ÎNSCRIERII LA CONCURS

1. Cerere de înscriere la concurs (tipizat Direcția R.U.N.O.S.);
2. Actul de identitate: (original și copie);
3. Documentele care atestă nivelul studiilor și alte acte care atestă efectuarea unor specializări, documentele care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului : (originalele și copiile);
4. Carnetul de muncă și adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor: (originalele și copiile);
Actele vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu originalul
5. Cazier judiciar: (original);
6. Adeverința medicală care să ateste starea de sănătate: (original);
7. Curriculum vitae.
8. OPIS documente
9. Dosar cu sînă/plastic
10. Taxa de înscriere la concurs 100 lei

Documentele solicitate se depun la Rectorat - UMF „Carol Davila”
București, str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, până pe data de 28.06.
2021 ora 15.00

Informații suplimentare la telefon. 0760.376.527



Serviciul Activității Studentești, Proiecte și Programe

CONDITII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS, CONFORM LEGISLATIEI IN VIGOARE, SUNT:

- Are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale UE sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliu în România;
- Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- Are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- Studii superioare economice/administrative/juridice/ științe sociale/ comunicare și relații publice acreditate, absolvite cu diploma de licență;
- Competente și aptitudini în utilizarea calculatorului în programe specifice domeniului;

CONDITII SPECIFICE CONCURS PENTRU POSTUL DE REFERENT (S) DIN CADRUL SERVICIULUI ACTIVITĂȚII STUDENTEȘTI, PROIECTE ȘI PROGRAME

La concursul pentru ocuparea postului de Referent (S) se pot înscrie persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) Nivelul studiilor: superioare, absolvite cu diploma de licență
- b) Domeniul studiilor: juridice/ administrative/ economice/ științe sociale/ comunicare și relații publice
- c) Experiență profesională în activități de suport pentru managementul de proiect și/sau monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri europene, minim 2 ani
- d) Alte competențe:
 - Are capacitate deplină de exercițiu;
 - Competente și aptitudini în utilizarea calculatorului în programe specifice domeniului;
 - Competente și aptitudini organizatorice: abilități pentru activitate în echipă, bună comunicare, aptitudini de organizare privind documentația;
 - Adaptabilitate la cultura organizațională a Universității, la schimbări și la lucru sub presiune, capacitatea de gestionare a situațiilor de criză;
 - Abilități de comunicare și ușurință în stabilirea contactelor cu terții;
 - Capacitatea de evaluare obiectivă a rezultatelor activității;
 - Cunoștințe de utilizare și operare PC: Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, etc).



**DOCUMENTE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURSUL ORGANIZAT
PENTRU POSTUL REFERENT (S) DIN CADRUL
SERVICIULUI ACTIVITĂȚII STUDENȚEȘTI, PROIECTE ȘI PROGRAME**

- Opis;
- Cerere de înscriere la concurs (formular Directia RUNOS);
- Chitanță taxa înscriere concurs;
- Copia actului de identitate;
- Copiile documentelor care atesta nivelul studiilor și ale altor acte care atesta efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atesta îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- Carnetul de munca sau, după caz, adeverințele care atesta vechimea în munca, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie.
- Cazier judiciar;
- Adeverința medicală care să ateste starea de sănătate;
- Curriculum vitae.

Actele vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu originalul.

Documentele se depun la Rectorat, Str. Dionisie Lupu nr.37 – Biroul Personal.
Persoana de contact **Cernega Ana**, tel: 0760 376 527.



Serviciul Activități Studențești, Proiecte și Programe

Tematica

1. Carta Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București ;
2. Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare – Învățământul superior
3. Fondul de Dezvoltare Instituțională (FDI):
 - Domenii strategice;
 - Obiective și activități urmărite pentru fiecare domeniu strategic;
4. Alocarea de fonduri de la bugetul de stat instituțiilor de învățământ superior de stat pentru organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;
5. Finanțarea situațiilor speciale care nu pot fi integrate în formula de finanțare a instituțiilor de învățământ superior de stat;
6. Programul Operațional Capital Uman 2014-2020:
 - Axele prioritare;
 - Obiectivele specifice vizate în cadrul priorităților de investiții;
7. Programul Operațional Competitivitate:
 - Axele prioritare;
 - Obiectivele specifice vizate în cadrul priorităților de investiții;
8. Prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
9. Gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;
10. Regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020.

Bibliografie

1. Carta Universitatii – www.umfcd.ro;
2. Regulament de Organizare și Functionare al UMFCO – www.umfcd.ro ;
3. ORDIN nr. 5052 din 8 august 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind alocarea de fonduri de la bugetul de stat instituțiilor de învățământ superior de stat pentru organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare - științifice, tehnice, culturalartistice și sportive



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



- naționale, precum și a celor pentru studenții capabili de performanțe, cu modificările și completările ulterioare;
4. ORDIN Nr. 3320/2021 din 24 februarie 2021 privind aprobarea Metodologiei de alocare și utilizare a fondului pentru dezvoltarea instituțională a instituțiilor de învățământ superior de stat, pentru anul 2021;
 5. ORDIN Nr. 3322/2021 din 24 februarie 2021 privind constituirea și utilizarea fondului pentru finanțarea situațiilor speciale care nu pot fi integrate în formula de finanțare a instituțiilor de învățământ superior de stat, pentru anul 2021;
 6. Programul Operațional Capital Uman 2014-2020;
 7. Programul Operațional Competitivitate;
 8. Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 9. Ordonanță de Urgență nr. 66 din 29 iunie 2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
 10. Hotărârea Guvernului nr.875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
 11. Ordonanță de Urgență nr. 40 din 23 septembrie 2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
 12. Hotărârea Guvernului nr. 93/2016 - aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014—2020, cu modificările și completările ulterioare;
 13. HOTĂRÂRE nr. 399 din 27 mai 2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare.



Atribuții post referent (S) din cadrul Serviciul Activității Studentești, Proiecte și Programe:

1. Urmărește în mod constant proiectele specifice implementate la nivelul Serviciului Activității Studentești, Proiecte și Programe;
2. Realizează următoarele **atribuții specifice**:
 - analizează ghidul solicitantului și cerințelor finanțatorului, strategia privind optimizarea punctajului care poate fi obținut pe baza grilei de evaluare,
 - pregătește documentelor administrative, tehnice și financiare,
 - gestionează etapele premergătoare semnării contractului de finanțare,
 - stabilește cerințele de management integrat al proiectului;
 - planifică activitățile și jaloanelor proiectului;
 - gestionează utilizarea costurilor și a resurselor operaționale pentru proiect;
 - analizează eligibilitatea cheltuielilor (directe și indirecte);
 - elaborează planul de management, a instrumentelor de monitorizare și control;
 - oferă suport în alegerea metodologiei și instrumentelor de monitorizare și cuantificare a rezultatelor proiectelor implementate la nivelul Serviciului (machete raportare, formule calcul, etc);
 - participă la elaborarea rapoartelor asupra implementării proiectelor derulate în cadrul serviciului;
 - participă la elaborarea referetelor, specificațiilor tehnice, caietelor de sarcini, etc. în vederea inițierii procedurilor de achiziții publice;
 - acorda asistență privind gestionarea implementării proiectului prin intermediul aplicației MySMIS;
 - menține legătura cu AM prin aplicația MySMIS, și alte organisme relevante pentru realizarea raportărilor și răspunde la eventualele solicitări de clarificări
3. Asigura corespondența între departamente pentru buna desfășurare a activitatilor;
4. Se asigura de întocmirea diagramelor GANTT pentru activitățile specifice Serviciului și monitorizează îndeplinirea obiectivelor;
5. Efectuează sinteze și analize pe tipuri de activități;
6. Realizează analize comparative cu activitățile anterioare, verifică indicatorii de eficiență și rezultat;
7. Exerciți alte atribuții stabilite de către conducerea UMFCD, cu respectarea prevederilor legale;
8. Participă în cadrul sedințelor și întâlnirilor specifice activității Serviciului;
9. Intocmește minuta din cadrul sedințelor pentru a gestiona fluxul activităților și actualizează în permanentă diagrama GANTT;
10. Atribuții de cunoaștere și gestionare a proiectelor studentești;
11. Menteține legătura cu studenții implicați în activitatea Serviciului;
12. Contribuie la promovarea activităților întreprinse în cadrul Serviciului;



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI

UNIVERSITATEA DE MEDICINA SI FARMACIE CAROL DAVILA BUCURESTI



ISO 9001

13. Gestioneaza si verifica rapoartele de activitate pentru studentii implicati in proiectele implementate la nivelul Serviciului Activității Studentești, Proiecte și Programe;
14. Realizeaza activitati specifice implementarii proiectelor implementate la nivelul Serviciului;
15. Intocmeste documentele necesare pentru Fisele de Proiect, Fisele de Activitati, Acorduri de Parteneriat, etc;
16. Mentine legatura cu toti membrii Serviciului, intreaga echipa de implementare si toti studentii implicati in activități;



Serviciul Activități Studentești, Proiecte și Programe

CONDITII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS, CONFORM LEGISLATIEI IN VIGOARE, SUNT:

- Are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale UE sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliu în România;
- Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- Are capacitate deplină de exercițiu;
- 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 înfaptuirea 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 economice/administrative/juridice/ științe sociale/ comunicare și relații publice acreditate, absolvite cu diploma de licență;
- Competențe și aptitudini în utilizarea calculatorului în programe specifice domeniului;

CONDITII SPECIFICE CONCURS PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR FINANCIAR (S) DIN CADRUL SERVICIULUI ACTIVITĂȚI STUDENTEȘTI, PROIECTE ȘI PROGRAME

La concursul pentru ocuparea postului de Administrator financiar (S) se pot înscrie persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) Nivelul studiilor: superioare, absolvite cu diploma de licență
- b) Domeniul studiilor: juridice/ administrative/ economice/ științe sociale/ comunicare și relații publice
- c) Vechime – fără vechime
- d) Alte competențe:
 - Are capacitate deplină de exercițiu;
 - Capacitate de adaptare și lucru în echipă, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de decizie și spirit de organizare, comunicare, eficiență, adaptabilitate, perseverență;
 - Capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
 - Adaptabilitate la cultura organizațională a Universității, la schimbări și la lucru sub presiune, capacitatea de gestionare a situațiilor de criză;
 - Capacitatea de evaluare obiectivă a rezultatelor activității;
 - Cunoștințe de utilizare și operare PC: Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, etc);
 - Cunoașterea limbii engleze la nivel mediu;



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
“CAROL DAVILA” din BUCUREȘTI



**DOCUMENTE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURSUL ORGANIZAT
PENTRU POSTUL ADMINISTRATOR FINANCIAR (S) DIN CADRUL
SERVICIULUI ACTIVITĂȚII STUDENȚEȘTI, PROIECTE ȘI PROGRAME**

- Opis;
- Cerere de înscriere la concurs (formular Directia RUNOS);
- Chitanță taxa înscriere concurs;
- Copia actului de identitate;
- Copiile documentelor care atesta nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializări, precum si copiile documentelor care atesta îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- Carnetul de munca sau, după caz, adeverințele care atesta vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor, in copie.
- Cazier judiciar;
- Adeverința medicală care sa ateste starea de sănătate;
- Curriculum vitae.

Actele vor fi prezentate si in original in vederea verificării conformității copiilor cu originalul.

Documentele se depun la Rectorat, Str. Dionisie Lupu nr.37 – Direcția RUNOS - Biroul Personal.
Persoana de contact **Cernega Ana**, tel: 0760 376 527.



Serviciul Activității Studențești, Proiecte și Programe

Tematica

1. Carta Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București;
2. Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare – Învățământul superior;
3. Fondul de Dezvoltare Instituțională (FDI):
 - Domenii strategice;
 - Obiective și activități urmărite pentru fiecare domeniu strategic;
 - Cheltuieli eligibile.
4. Alocarea de fonduri de la bugetul de stat instituțiilor de învățământ superior de stat pentru organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;
5. Finanțarea situațiilor speciale care nu pot fi integrate în formula de finanțare a instituțiilor de învățământ superior de stat;
6. Programul Operațional Capital Uman 2014-2020;
 - Axele prioritare;
 - Obiectivele specifice vizate în cadrul priorităților de investiții.
7. Gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;

Bibliografie

1. Carta Universitatii – www.umfd.ro
2. ORDIN nr. 5052 din 8 august 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind alocarea de fonduri de la bugetul de stat instituțiilor de învățământ superior de stat pentru organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare - științifice, tehnice, culturalartistice și sportive naționale, precum și a celor pentru studenții capabili de performanțe, cu modificările și completările ulterioare;
3. ORDIN Nr. 3320/2021 din 24 februarie 2021 privind aprobarea Metodologiei de alocare și utilizare a fondului pentru dezvoltarea instituțională a instituțiilor de învățământ superior de stat, pentru anul 2021;
4. ORDIN Nr. 3322/2021 din 24 februarie 2021 privind constituirea și utilizarea fondului pentru finanțarea situațiilor speciale care nu pot fi integrate în formula de finanțare a instituțiilor de învățământ superior de stat, pentru anul 2021;
5. Programul Operațional Capital Uman 2014-2020;



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



6. Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanță de Urgență nr. 40 din 23 septembrie 2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;
8. Hotărârea Guvernului nr. 93/2016 - aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014—2020;

1



Atribuții post administrator financiar (S) din cadrul Serviciul Activități Studențești, Proiecte și Programe:

1. Urmărește în mod constant proiectele specifice implementate la nivelul Serviciului Activități Studențești, Proiecte și Programe;
2. Asigură corespondența între departamente pentru buna desfășurare a activitatilor;
3. Se asigura de întocmirea diagramelor GANTT pentru activitățile specifice Serviciului și monitorizează îndeplinirea obiectivelor;
4. Intocmește minuta din cadrul ședințelor pentru a gestiona fluxul activităților și actualizează în permanență diagrama GANTT;
5. Preia spre soluționare sarcini în domenii ca: organizare, comunicare, logistică, diverse evidențe – baze de date, etc;
6. Efectuează sinteze și analize pe tipuri de activități;
7. Realizează analize comparative cu activitățile anterioare, verifică indicatorii de eficiență și rezultat;
8. Contribuie la promovarea activităților întreprinse în cadrul Serviciului;
9. Gestionează și verifică rapoartele de implementare ale proiectelor derulate în cadrul Serviciului Activități Studențești, Proiecte și Programe;
10. Realizează activități specifice ale proiectelor implementate la nivelul Serviciului;
11. Menține legătura cu toți membrii Serviciului, întreaga echipa de implementare și toți studenții implicați în activități;
12. Contribuie la întocmirea documentelor suport aferente raportărilor la nivel de proiect;
13. Asigură fotocopierea și organizarea documentelor utilizate;
14. Colaborează cu terții abilitați în control și monitorizare pentru verificarea cheltuielilor efectuate în cadrul proiectelor și elaborează documentele solicitate de aceștia – rapoarte, clarificări, documente explicative etc;
15. Participă la evenimente interne și internaționale, precum și la grupuri de lucru;
16. Exerciță alte atribuții stabilite de către conducerea UMFCD, cu respectarea prevederilor legale.



RECTORAT

Directia RUNOS

DECIZIA NR. 1351
din 09 iunie 2021

Avand in vedere referatul nr. 13807/03.06.2021, privind scoaterea la concurs a unui post de execuție vacant de referent (S) si un post de execuție vacant de administrator financiar (S) la Serviciul Activitati Studentesti, Proiecte si Programe, Directia Antreprenoriat Studentesc, Alumni, Activitati Studentesti, Proiecte si Programe;

In conformitate cu Hotararea Guvernului nr. 286/2011, cu modificările si completările ulterioare;

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

DECIDE:

Art.1 – Se constituie comisia de concurs pentru candidații înscriși la concursul organizat pentru ocuparea a unui post de execuție vacant de referent (S) si un post de execuție vacant de administrator financiar (S) la Serviciul Activitati Studentesti, Proiecte si Programe, Directia Antreprenoriat Studentesc, Alumni, Activitati Studentesti, Proiecte si Programe;

Art.2 – Componenta Comisiei de concurs este urmatoarea:

Presedinte: - Sef Serviciu - Ec. Camelia-Lucica Ionescu

Membri: - Adm.Fin I (S) Ec.Gabriela- RoxanaVoicu
- Referent II (S) Cernega Ana

Secretar comisie: - Secretar Adm.Fin I (M) Magdalena Marinescu

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

RECTOR

Prof. univ. Viorel **JINGA**

Director RUNOS
Ec. Cornelia **LUPU**

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



RECTORAT

Directia RUNOS

DECIZIA NR. 1352

din 09 iunie 2021

Avand in vedere referatul nr. 13807/03.06.2021, privind scoaterea la concurs a unui post de execuție vacant de referent (S) si un post de execuție vacant de administrator financiar (S) la Serviciul Activitati Studentesti, Proiecte si Programe, Directia Antreprenoriat Studentesc, Alumni, Activitati Studentesti, Proiecte si Programe;

In conformitate cu Hotărarea Guvernului nr. 286/2011, cu modificările si completările ulterioare;

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

DECIDE:

Art.1 – Se constituie comisia de soluționare a contestațiilor pentru candidații înscriși la concursul organizat pentru ocuparea unui post de execuție vacant de referent (S) si un post de execuție vacant de administrator financiar (S) la Serviciul Activitati Studentesti, Proiecte si Programe, Directia Antreprenoriat Studentesc, Alumni, Activitati Studentesti, Proiecte si Programe;

Art.2 – Componența Comisiei de soluționare a contestațiilor este urmatoarea:

Presedinte: - Sef Serviciu - Ec. Iuliana Moiseanu

Membri: - Adm.Fin I (S) Adrian Victor Cojocar

- Adm.Fin (S) Oana Cristina Olteanu

Secretar comisie: - Secretar – Adm.Fin I (M) Magdalena Marinescu

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

RECTOR

Prof. univ. Viorel JINGA

Director RUNOS
Ec. Cornelia LUPU

Sef Serviciu Juridic si Contencios
Cons. juridic Raluca GAVRILA