



RECTORAT
Directia RUNOS

CONCURS

**pentru ocupare a postului vacant de administrator financiar I (M), la
Formatia de lucru nr. 1 - Facultatea de Medicina, Directia Tehnica**

Concursul pentru ocuparea postului vacant de **Administrator financiar I(M)**,
consta din urmatoarele probe:

- Proba scrisa (17.09.2019, ora 10:00)
- Interviu (23.09.2019, ora 10:00)

Inscrierile se pot face pana pe data de 28.08.2019, ora 15:00, la

Rectorat – Biroul Incadrari.

Locatia desfasurarii concursului va fi la sediul Facultatii de Farmacie, din
str. Traian Vuia nr. 6, sector 2, Bucuresti.

Telefon informatii suplimentare pentru concurs: 0725 105 455.



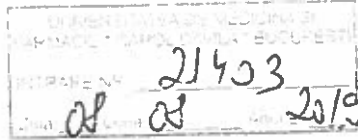
**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI**



Direcția Generală Administrativă

Tel: 021.318.07.21/22 – int. 160

Fax: 021.318.07.28



I. Condiții de participare administrator financiar I - studii medii
Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- d) 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;
- e) studii medii - liceu profilul real în domeniul construcții/installații/electromecanic;
- f) experiență în domeniu de minim 10 ani;
- g) experiență în execuția de lucrări de construcții/ instalații;
- h) cunoștințe de utilizare a programului de develope Windev, nivel mediu;
- i) cunoștințe de utilizare a programelor Microsoft Office (Excel, Word, Outlook etc.);
- j) capacitatea de a lucra atât în echipă, cât și individual;

Director General Administrativ

ing. Eugenia MIHAI

Întocmit

ing. Julieta STROE

Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București
Strada Dionisie Lupu nr. 37 București, Sector 2, 020022 România, Cod fiscal: 4192910

+40.21 318.0719; +40.21 318.0721; +40.21 318.0722

www.umfcaroldavila.ro



Publicare la MO in data de 12.08.2019

CALENDAR CONCURS

pentru ocupare a unui post vacant de Administrator financiar I (M),

in cadrul Directiei Tehnice

- 13.08.2019 - 28.08.2019 pana la ora 15⁰⁰ - DEPUNERE DOSARE CONCURS
- 29.08.2019 - SELECTIE DOSARE DE CONCURS
- 30.08.2019 - AFISARE REZULTATE SELECTIE DOSARE
- 02.09.2019 – DEPUNERE CONTESTATII selectie dosare
- 03.09.2019 – SOLUTIONARE CONTESTATII selectie dosare, ora 16⁰⁰
- 04.09.2019 –AFISARE CONTESTATII selectie dosare, ora 16⁰⁰
- 17.09.2019 – CONCURS ora 10⁰⁰ (proba scrisa)
- 18.09.2019 – AFISARE REZULTATE PROBA SCRISA
- 19.09.2019 – DEPUNERE CONTESTATII proba scrisa
- 20.09.2019 – SOLUTIONARE CONTESTATII proba scrisa si afisare, ora 16⁰⁰
- 23.09.2019 – INTERVIU ora 10⁰⁰
- 24.09.2019 – AFISARE REZULTATE INTERVIU
- 25.09.2019 – DEPUNERE CONTESTATII interviu
- 26.09.2019 – SOLUTIONARE CONTESTATII interviu si afisare, ora 16⁰⁰

DOCUMENTE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURSUL
PTR. OCUPAREA POSTULUI DE
ADMINISTRATOR FINANCIAR

1. Cerere de înscriere la concurs;
2. Copia actului de identitate;
3. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
4. Carnetul de muncă si/sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, **în copie.**
5. Cazier judiciar;
6. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate;
7. Curriculum vitae.
8. OPIS

Actele vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu originalul.

Documentele solicitate se depun la rectorat UMF “Carol Davila” Bucuresti, str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, până pe data de 28.08.2019, ora 15:00.



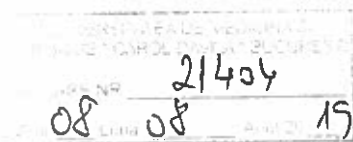
**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI**



Direcția Generală Administrativă

Tel: 021.318.07.21/22 – int. 160

Tel: 021.318.07.28.



BIBLIOGRAFIE administrator financiar I M

1. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
2. Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții;
3. H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
4. Legea 319/2006 privind protecția și securitatea muncii;
5. Normativele tehnice pentru construcții C56 și instalații I13/2015, I7/2011, I9/2015,

Director General Administrativ,

Ing. Eugenia Mihai

Intocmit

Ing. Julieta Stroe

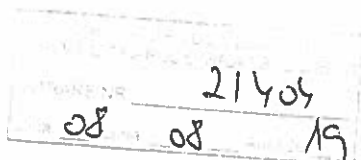


**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI**



Direcția Generală Administrativă

Tel: 021.318.07.21/22 – int. 160
Tel: 021.318.07.28.



TEMATICA CONCURS administrator financiar I M

1. Procedee de verificare a lucrărilor;
2. Mentenanța echipamentelor existente;
3. Recepția la terminarea lucrărilor ;
4. Obligațiile lucrătorilor în execuția lucrărilor de întreținere;
5. Manipularea și gestionarea deșeurilor la locul de muncă;

Director General Administrativ,

Ing. Eugenia Mihai

Intocmit

Ing. Julieta Stroe

FIȘA POSTULUI

PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE CAROL DAVILA BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ

DIRECȚIA TEHNICĂ

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2017 – 2018

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: **Administrator financiar IM**

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:

Scopul principal al postului*):

Coordonarea activității din cadrul formațiilor de lucru din cadrul Universității de Medicină și Farmacie Carol Davila din București,

Cerințe privind ocuparea postului

Pregătire de specialitate: **Liceul industrial, profil electromecanic/ construcții**

Perfecționări (specializări)

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) ____

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere)

Experiența necesară executării sarcinilor postului: **10 ani.**

Dificultatea sarcinilor postului: **medie.**

Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză, cunoașterea tehnologiilor specifice, rapiditate în realizarea sarcinilor, lucru în echipă.

Cerințe specifice (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări) ____

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

*):

- urmărește și îndrumă activitatea personalului muncitor;
- urmărește menținerea în stare de funcționare a instalațiilor electrice, instalațiilor sanitare, instalațiilor de încălzire, precum și menținerea unui aspect corespunzător al tuturor încăperilor în care se desfășoară procesul de învățământ al studenților;
- participă împreună cu personalul muncitor la activitatea de întreținere desfășurată în cadrul Universității de Medicină și Farmacie;

- răspunde la toate solicitările făcute prin referatele primite de la Decanat, Discipline sau administratori și care au fost vizate înainte de șefii ierarhic superiori;
- intervine imediat în caz de avarie;
- în baza referatelor primite întocmește un necesar de materiale pentru soluționarea problemelor apărute; acest necesar trebuie vizat de șeful ierarhic superior;
- întocmește referate privind necesarul de scule și de echipamente de lucru și de protecție;
- orice decizie sau acțiune va fi luată numai cu acordul șefului ierarhic superior, în caz contrar răspunde direct pentru acțiunile sale;
- ține evidența zilnică a întregii activități desfășurate de personalul din subordine astfel încât să poată fi verificată de șefii ierarhic superiori;
- efectuează concediul de odihnă în perioada stabilită de comun acord cu șeful ierarhic superior, astfel încât să nu fie afectată activitatea de învățământ;
- efectuează lunar instructajul privind protecția muncii și completează fișele de protecția muncii pentru personalul muncitor;
- respectă normele de protecția muncii și normele P.S.I. și urmărește respectarea acestor norme de către personalul muncitor;
- respectă programul de lucru și urmărește respectarea acestuia de către personalul muncitor,
- nu părăsește instituția în timpul programului decât cu aprobarea șefului ierarhic superior;
- are o ținută decentă și un comportament adecvat unei instituții de învățământ superior;
- răspunde solicitărilor în cazul intervențiilor de urgență care apar în afara programului de lucru, în zilele nelucrătoare precum și de sărbătorile legale;
- păstrează curățenia la locul de muncă;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șefii ierarhic superiori.
- ține evidenta consumurilor de utilități,
- urmărește contractele cu regiile de furnizare a utilităților, contorizarea consumurilor;

Limite de competență *)

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

Intern:

b) de subordonare: Director Tehnic, Director General Administrativ.

NOTA: Constituie sarcini de serviciu și următoarele:

- Respectă prevederile Cartei Universitare, R.O.I., și dispozițiile Conducerii Universității, facultății, departamentului, disciplinei, direcției, serviciului, biroului, compartimentului;
- 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 *)

Nume și prenume: Ing. Julieta Afrodita Stroe

Funcția de conducere: Director Tehnic

Semnătura _____

Data _____



RECTORAT
Directia RUNOS

DECIZIA NR. 1921
din 09 august 2019

Avand in vedere referatul nr. 20.495/30.07.2019, privind scoaterea la concurs a doua posturi contractuale de executie vacante de administrator financiar(1post administrator financiar (M) si 1post administrator financiar(S)), in cadrul Direcției Tehnice;

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 Nationale si Cercetarii Stiintifice nr. 3317/03.03.2016;

DECIDE:

Art.1 – Se constituie comisia de solutionare a contestatiilor pentru candidatii inscrisi la concursul organizat pentru ocuparea a doua posturi contractuale de executie vacante de administrator financiar(1post administrator financiar (M) si 1post administrator financiar(S)), in cadrul Direcției Tehnice;

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

Presedinte: Adm. financiar Sarivan Florian
Membrii: Adm. financiar Drumea Petronela-Alina
Cons. Juridic Hermon Rebeca-Mirela
Secretar comisie: Adm. financiar Cornila Daniela – Domnica

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

RECTOR
Acad. Ioanel SINESCU

Director RUNOS
Ec. Cornelia LUPU

Sef Serviciu Juridic si Contencios
Cons. Juridic Raluca GAVRILA



RECTORAT
Directia RUNOS

DECIZIA NR. 1920
din 09 august 2019

Avand in vedere referatul nr. 20.495/30.07.2019, privind scoaterea la concurs a doua posturi contractuale de executie vacante de administrator financiar(1post administrator financiar (M) si 1post administrator financiar(S)), in cadrul Direcției Tehnice;

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 Nationale si Cercetarii Stiintifice nr. 3317/03.03.2016;

DECIDE:

Art.1 – Se constituie comisia de concurs pentru candidatii inscrisi la concursul organizat pentru ocuparea a doua posturi contractuale de executie vacante de administrator financiar (1post administrator financiar (M) si 1post administrator financiar(S)), in cadrul Direcției Tehnice;

Art.2 – Componenta Comisiei de concurs este urmatoarea:

Presedinte: Sef Serviciu Chirita Ion-Adrian
Membrii: Adm. financiar Midus Radu-Florin
Adm. financiar Radulescu Elisabeta
Secretar comisie: Adm. financiar Cornila Daniela – Domnica

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

RECTOR
Acad. Ioanel SINESCU

Director RUNOS
Ec. Cornelia LUPU

Sef Serviciu Juridic si Contencios
Cons. Juridic Raluca GAVRILA