



CONCURS

pentru ocuparea postului vacant de Administrator financiar cu studii medii (Administrator imobile) la „Vila Mirea – Casa de vacanta”, Direcția Generală–Administrativă - Direcția Economico - Administrativă

Concursul pentru ocuparea postului vacant de **Administrator financiar cu studii medii (Administrator imobile)** la „Vila Mirea – Casa de vacanta” str. Matei Basarab nr.13, mun. Campulung- jud. Arges, va consta din urmatoarele probe :

- Proba scrisa (14.10.2019, ora 13:00)
- Interviu (18.10.2019, ora 13:00)

Inscrierile se pot face pana pe data de 04.10.2019, ora 15:00, la

Rectorat – Biroul Incadrari.

Concursul se va desfasurara la Rectoratul - U.M.F „Carol Davila” din Bucuresti, la Directia Economico – Administrativa, cu sediul in str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, Bucuresti.

Telefon informatii suplimentare pentru concurs: 021 318 07 19/20 interior 193.

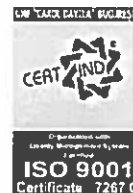
RECTOR

Acad. Ic





UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI
FARMACIE "CAROL DAVILA" BUCUREȘTI
INTRARE NR. 24823
Ziua 18 Luna 09 Anul 2019

**Conditii de inscriere la concursul pentru ocuparea postului de
Administator financiar cu studii medii (Administrator imobile)
in cadrul Directiei General Administrative –
Imobil "Casa de vacanta Vila Mirea" –
Localitatea Campulung Judetul Arges**

La concursul pentru ocuparea functiei de Administrator Financiar (M), se pot inscrie persoanele care indeplinesc cumulativ urmatoarele conditii:

- 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 condamnat 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 medii liceale absolvite cu diploma de bacalaureat;
- Vechime in munca de minim 20 ani;
- Competente si aptitudini organizatorice;
- Abilitati pentru activitatea de gestionare, intretinere imobil;
- Abilitati bune de comunicare;
- Aptitudini practice pentru remedierea deficientelor urgente;
- Domiciliul stabil in municipiul Campulung - judetul Arges sau localitatile limitrofe;
- Permis auto categoria B.

Director General Administrativ
Ing. Eugenia Mihailescu

Director Administrativ
Ec. Adrian Vasilescu

Farmacie „Carol Davila” din București
Sector 2, 020022 România, Cod fiscal: 4192910

+40.21 318.0719; +40.21 318.0721; +40.21 318.0722

www.umfcaroldavila.ro



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Publicare la MO in data de 20.09.2019

CALENDAR CONCURS

- 23.09.2019 - 04.10.2019 pana la ora 15⁰⁰ - DEPUNERE DOSARE CONCURS
- **07.10.2018 - SELECTIE DOSARE DE CONCURS**
- 08.10.2019 - AFISARE REZULTATE SELECTIE DOSARE
- 09.10.2019 – DEPUNERE CONTESTATII selectie dosare
- 10.10.2019 – SOLUTIONARE CONTESTATII selectie dosare, ora 16⁰⁰
- 11.10.2019 –AFISARE CONTESTATII selectie dosare, ora 16⁰⁰
- **14.10.2019 – PROBA SCRISA ora 13⁰⁰**
- 15.10.2019 – AFISARE REZULTATE PROBA SCRISA
- 16.10.2019 – DEPUNERE CONTESTATII proba scrisa
- 17.10.2019 – SOLUTIONARE CONTESTATII proba scrisa si afisare, ora 16⁰⁰
- **18.10.2019 – INTERVIU ora 13⁰⁰**
- 21.10.2019 – AFISARE REZULTATE INTERVIU
- 22.10.2019 – DEPUNERE CONTESTATII interviu
- 23.10.2019 – SOLUTIONARE CONTESTATII interviu si afisare, ora 16⁰⁰



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



**Documente pentru inscrierea la concurs pentru ocuparea
postului de Administator financiar cu studii medii
(Administrator imobile) in cadrul Directiei General
Administrative - Imobil "Casa de vacanta Vila Mirea" –
Localitatea Campulung Judetul Arges**

1. Cerere de inscriere la concurs;
2. Copia actului de identitate;
3. Copiile documentelor care atesta nivelul studiilor;
4. Copie carnet de conducere categoria B;
5. Carnetul de munca sau, dupa caz, adeverintele care atesta vechimea in munca, in copie;
6. Cazier judiciar;
7. Adeverinta medicala;
8. Curriculum vitae.

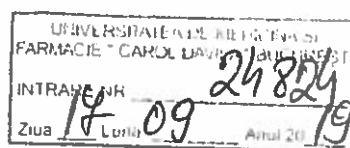
Actele vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu originalul.

Director General Administrativ
Ing.Eugenia Mihai

Director Administrativ
Ec.Adrian Vasilescu



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



TEMATICA

pentru ocuparea postului de Administator financiar cu studii medii (Administrator imobile) in cadrul Directiei General Administrative - Imobil "Casa de vacanta Vila Mirea" – Localitatea Campulung Judetul Arges

1. Norme privind organizarea si inventarierea gestiunii.
2. Conditii de ocupare a functiei de gestionar.
3. Constituirea de garantii materiale pentru gestionari.
4. Responsabilitatea gestionarului.
5. Raspunderea disciplinara a salariatului conform Codului Muncii.
6. Raspunderea materiala a salariatului conform Codului Muncii.
7. Reguli de securitate si sanatate in munca si situatii de urgenta.

Director General Administrativ
Ing. Flavia Mihai

Director Administrativ
Ec. Adrian Vasilescu



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI
FARMACIE "CAROL DAVILA" BUCUREȘTI
INTRARE NR. 24824
Ziua 18 Luna 09 Anul 2019

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea postului de Administator financiar cu studii medii (Administrator imobile) in cadrul Directiei General Administrative - Imobil "Casa de vacanta Vila Mirea" - Localitatea Campulung Judetul Arges

1. Ordin nr.2861 din 9 octombrie 2009
2. Legea 22/1969 - actualizata
3. Codul muncii
4. Ordinul MECTS nr.3666/2012
5. Carta Univeristara
6. Legea 1/2011 a Educatiei Nationale
7. Legea 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca - actualizata
8. Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor - actualizata

Director General Administrativ

Director Administrativ
Ec. Adrian Vasilescu

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

**Universitatea de Medicină și Farmacie
Carol Davila București
Directia General Administrativa**

**APROBAT,
Director General Administrativ**

FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: **Administrator Financiar**

Cod COR (codul ocupațiilor din România) _____

(se va completa de catre Directia RUNOS)

Poziția din statul de funcții: _____

(se va completa de catre Directia RUNOS)

Nivelul postului: Studii Medii

Funcție de: **Executie – Administrator Imobil – Casa de vacanta – Vila Mirea**

Gradul profesional al ocupantului postului:

Categoria, clasa, gradul: I

Scopul principal al postului: conduce, coordonează și îndrumă personalul din subordine

Cerințe privind ocuparea postului

Pregatire de specialitate: Studii Medii

Perfecționări (specializări): cursuri specifice postului

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

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) – Da

Experiența necesară executării sarcinilor postului – 5 ani

Dificultatea sarcinilor postului – Medii

Abilități, calități și aptitudini necesare

- capacitate de organizare și decizie
- capacitate de analiză și sinteză
- capacitate de lucru în echipă
- obiectivitate în luarea deciziilor
- capacitate de a lucra sub stres
- cunoștințe minime în operarea calculatorului
- comportament civilizat.

Cerințe specific (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări) -

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

Atribuții:

- are obligativitatea de a respecta programul de lucru, respectând disciplina profesională;
- coordonează, organizează, conduce și reprezintă colectivul administrației;
- administrează și răspunde de păstrarea bunurilor materiale și aparaturii din subordinea sa, fiind un bun gospodar în păstrarea și întreținerea patrimoniului imobilului pe care îl administrează;
- analizează și întocmește referate pe baza necesarului și solicitărilor din punct de vedere administrativ;
- va întocmi referatul de necesitate privind reparațiile curente și de întreținere a clădirilor;
- ia măsuri pentru menținerea curățeniei și întreținerea spațiilor, a curții și grădinii imobilului pe care îl administrează;
- ia măsuri de igienizare a spațiilor și de evacuare a rezidurilor menajere;
- ia măsuri și asigură toate condițiile pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- ține evidența inventarului patrimoniului și obiectelor de mică valoare;
- gestionează toate materiale de uz gospodăresc cu o evidență strictă a acestora;
- face parte din comisiile de inventariere, casare;
- ține evidența personalului: prezență, grafic pază, concediu de odihnă, concediu medical etc.;

- organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a sistemului de pază împreună cu șeful de pază;
- anunță șeful ierarhic de defecțiunile apărute la contoarele de gaze, energie electrică și apă și informează totodată orice nereguli de improvizare la acestea;
- orice defecțiune ivită la imobilul pe care îl administrează va fi comunicată șefului ierarhic superior sau persoanelor de specialitate ale instituției;
- toate referatele și situațiilor vor avea viza șefului ierarhic;
- efectuează control permanent sau ad-hoc după caz privind lucrările de curățenie și întreținere a spațiilor imobilului pe care îl administrează;
- va prelucra personalul din subordinea sa din punct de vedere PSI;
- va lua măsuri privind siguranța patrimoniului imobilului pe care îl administrează;
- ia măsuri pentru înlăturarea zăpezii ;
- ia măsuri pentru înlăturarea situațiilor ivite în caz de calamitate naturală;
- este interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- întocmeste fisele de protecție a muncii prelucrand personalul din subordine pe linia de protecția muncii conform legilor în vigoare;
- cunoașterea și exercitarea atribuțiilor de serviciu cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI privind protejarea patrimoniului Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” și protejarea propriei sănătăți și a celorlalți;
- îndeplinește și alte sarcini și dispoziții primite din partea șefului ierarhic sau a conducerii Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila”.

➤ va controla locurile de munca, în scopul prevenirii accidentelor de munca și îmbolnăvirilor profesionale;

➤ va participa și va da avizul la angajarea personalului din subordine, respectiv asupra modului în care acesta corespunde cerințelor de securitate;

➤ va asigura instruirea lucrătorilor din subordine în domeniul securității și sănătății în munca prin organizarea sedințelor de instruire introductive generale și prin efectuarea nemijlocită a instruirilor la locul de munca și periodice, în baza tematicilor și procedurilor de instruire întocmite de serviciul extern contractat și aprobate de conducerea unității;

➤ va asigura evaluarea cunostintelor dobândite în procesul de instruire a salariaților prin teste, probe practice etc.

➤ nu va permite lucrătorilor din subordine executarea unor lucrări pentru care aceștia nu posedă calificarea, autorizațiile și după caz avizele medicale prevăzute de lege (intervenții la instalații sau echipamente alimentate cu energie electrică la recipientii sub presiune, instalații echipamente de ridicat, lucrări de sudură, lucrări de realizarea și umplere a instalațiilor frigorifice, utilizare, manipulare și transport de recipiente cu oxigen, azot, freon, lucrări la înălțime, conducerea autovehiculelor bancii pe drumurile publice și în incinta unităților etc.);

➤ nu va încredința nici o sarcină de serviciu lucrătorilor din subordine fără a efectua un instructaj de securitate a muncii asupra condițiilor tehnologice și tehnologiei de execuție a lucrărilor respective precum și a echipamentelor de munca utilizate;

➤ nu va admite la serviciu lucrători care se află în stare de ebrietate, de oboseală, boala sau sub influența vizibilă a substanțelor halucinogene sau stupefiante;

➤ va propune conducerii unității oprirea activității, a instalațiilor și echipamentelor care prezintă pericol de accidente sau avarii în exploatare;

➤ va lua măsurile necesare de acordare a primului ajutor, în cazul procedurii accidentelor de munca (evacuarea victimelor la cabinetul medical sau spital, anunțarea imediată a medicului și a directorului unității);

Limite de competență: -

Delegarea de atribuții:

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

Intern:

a) de subordonare: Director Economic Administrativ

b) funcționale: intră în contact cu personal didactic, nedidactic, studenți, precum și cu persoane străine instituției

c) colaborare: -

d) reprezentare: -

Extern :

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

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 disciplinei;
- 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

Funcția de conducere:

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