



RECTORAT
Directia RUNOS

CONCURS

pentru ocuparea unui post vacant de Administrator Financiar (S) la Biroul Situatii de Urgență Paza si PSI, Directia Economico-Administrativa

Concursul pentru ocuparea postului vacant de Administrator financiar cu studii superioare va consta din urmatoarele probe:

- Proba scrisa (02.02.2021, ora 10:00)
- Interviu (08.02.2021, ora 10:00)

Inscrierile se pot face pana pe data de 25.01.2020, ora 15:00, la
Rectorat – Biroul Incadrari.

Locatia desfasurarii concursului va fi: Directia Economico - Administrativa
cu sediul in str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, Bucuresti.

Taxă de participare la concurs 100 lei.

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

RECTOR

Prof. univ. dr. Viorel JINGA



CALENDAR CONCURS

pentru ocuparea unui post vacant de Administrator Financiar (S) la Biroul
Situatii de Urgență Paza si PSI, Directia Economico-Administrativa

- 12.01.2021 - 25.01.2021 pana la ora 15⁰⁰ - DEPUNERE DOSARE CONCURS
- 26.01.2021 - SELECTIE DOSARE DE CONCURS
- 27.01.2021 - AFISARE REZULTATE SELECTIE DOSARE
- 28.01.2021 – DEPUNERE CONTESTATII selectie dosare
- 29.01.2020 – SOLUTIONARE CONTESTATII selectie dosare si afisare. pana la ora 16⁰⁰
- 02.02.2021 – PROBA SCRISA ora 10⁰⁰
- 03.02.2021 – AFISARE REZULTATE PROBA SCRISA
- 04.02.2021 – DEPUNERE CONTESTATII proba scrisa
- 05.02.2021– SOLUTIONARE CONTESTATII proba scrisa si afisare, pana la ora 16⁰⁰
- 08.02.2021 – INTERVIU ora 10⁰⁰
- 09.02.2021 – AFISARE REZULTATE INTERVIU
- 10.02.2021 – DEPUNERE CONTESTATII interviu
- 11.02.2021 – SOLUTIONARE CONTESTATII interviu si afisare, pana la ora 16⁰⁰

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

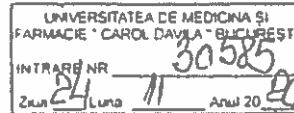
1. Cerere de înscriere la concurs (tipizat Directia RUNOS);
2. Copia actului de identitate;
3. Chitanta taxa înscriere concurs;
4. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
5. Diploma de absolvire a unui curs de instruire autorizat in domeniul aprarii impotriva incendiilor
6. Carnetul de muncă si/sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, **în copie**;
7. Cazier judiciar;
8. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate;
9. Curriculum vitae;
10. 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, pana pe data 25.01.2021.



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



**Conditii de inscriere la concursul pentru ocuparea
postului de Administrator financiar (S) in cadrul
Directiei Administrative Biroul Paza PSI**

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

1. Are cetatenia romana, cetatenie a altor state member ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania.
2. Cunoaste limba romana, scris si vorbit.
3. Are varsta minima reglementata de prevederile legale.
4. Are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate.
5. Nu a fost condamnat definitive 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.
6. Studii superioare economice sau ingineresti acreditate absolvite cu diploma de licenta.
7. Diploma de absolvire a unui curs de instruire autorizat in domeniul apararii impotriva incendiilor.
8. Carnetul de munca sau, dupa caz, adeverintele care atesta vechimea in munca (minim 5 ani).

Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București
Strada Dionisie Lupu nr. 37 București, Sector 1, 020022 România, Cod fiscal: 4192910
+40.21 318.0719; +40.21 318.0721; +40.21 318.0722
www.umfcaroldavila.ro



24 11 30526 20

BIBLIOGRAFIE
pentru ocuparea postului de Administrator Financiar (S)

1. Legea nr.307 din 12 Iulie 2006 (actualizata) privind apararea impotriva incendiilor (actualizata la data de 4 iulie 2015)
2. Ordin 163 din 28 Februarie 2007 pentru aprobarea Normelor Generale de aparare impotriva incendiilor.
3. Ordin nr.106 din 9 Ianuarie 2007 pentru aprobare Criteriilor de stabilire a consiliilor locale si operatorilor economici care au obligatia de a angaja cel putin un cadru tehnic sau personal de specialitate cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor.
4. Hotararea nr.537/2007 din 06.06.2007 Monitorul Oficial, Partea I nr.395 din 12.06.2007 privind stabilirea si sanctionarea contravențiilor la normele de prevenire si stingere a incendiilor.
5. Ordonanta de Urgenta nr.52 din 3 Noiembrie 2015 pentru modificarea si completarea Legii nr.307/2006 privind apararea impotriva incendiilor



24 11 30586 20

TEMATICA
pentru ocuparea postului de Administrator Financiar (S)

1. Principalele legi, ordine si hotarari de guvern in domeniul apararii impotriva incendiilor.
2. Obligatiile legale ale cadrelor tehnice sau personalului de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, din cadrul instituțiilor și operatorilor economici.
3. Criteriile de stabilire ale entitatilor care au/nu au obligativitatea angajarii unui cadru tehnic cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor.
4. Instruirea cadrelor tehnice sau personalului cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor.
5. Competentele specifice ale cadrelor tehnice sau personalului de specialitate cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor.
6. Planurile de protectie impotriva incendiilor.
7. Reglementarea fumatului din punct de vedere al prevenirii incendiilor.
8. Raspunderea juridica privind incalcarea normelor normelor de prevenire si stingere a incendiilor.
9. Atributiile serviciilor de urgență voluntare și private.
10. Obligatiile utilizatorului in domeniul apararii impotriva incendiilor.
11. Obligatiile salariatului in domeniul apararii impotriva incendiilor.
12. Prevederile principale la regimul substantelor si preparatelor chimice nericuloase.

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

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

APROBAT,

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: Administrator Financiar – Cadru Tehnic cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor

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 superioare

Funcție de: execuție

Gradul profesional al ocupantului postului: _____

Categoria, clasa, gradul: _____

Scopul principal al postului – Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de apărare împotriva incendiilor și situațiilor de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare. Indruma și controleaza activitatea de apărare împotriva incendiilor, in conformitate cu legislatia in vigoare (conform art.27.alin1 din Legea 307/2006 actualizata in 2015).

Cerințe privind ocuparea postului

Pregătire de specialitate - Studii Superioare

Perfecționări (specializări) – Absolvent al cursurilor de pregătire in domeniul apararii contra incendiilor.

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) – Cunostinte minime in operarea calculatorului.

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) – O limba straina de circulatie internationala (citit, vorbit, scris – bine)

Experiența in munca necesară executării sarcinilor postului – 5 ani

Dificultatea sarcinilor postului _____

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Gandire analitica si conceptuala
- Lucru sub presiunea timpului si in conditii de stres
- Folosirea eficienta a resurselor puse la dispozitie
- Flexibilitate in gandire si in relatiile cu alte persoane
- Capacitate de comunicare
- Lucru in echipa
- Initiativa
- Fermitate
- Perseverenta
- Exigenta
- Tenacitate
- Disciplinat
- Integritate
- Conduita morala
- Incredere in sine

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

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

Atribuții *):

- Participa la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale
- Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific.
- Propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice.
- Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în unitățile și instituțiile din care fac parte.
- Prezintă conducătorii, semestrial sau o dată pe săptămână situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor
- Are obligativitatea de a respecta programul de lucru, respectând disciplina profesională
- Instruirea salariaților în domeniul apărării împotriva incendiilor
- participă la controalele efectuate de către ISU București.
- Planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor
- Organizarea activității de apărare împotriva incendiilor
- Monitorizarea activității de prevenire a incendiilor
- Acordarea de asistență tehnică de specialitate în situații critice
- Elaborarea documentelor specifice activității de apărare împotriva incendiilor
- Avizarea documentațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor
- Controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor
- Investigarea contextului procedurii incendiilor
- Să asigure instructajul periodic și la locul de muncă și să țină evidența programului de instruire, precum și completarea datelor în fișa individuală de instructaj
- Face parte din comisia de evaluare a ofertelor privind achiziția de servicii de PSI
- Urmărește realizarea contractului de servicii de PSI pe perioada de derulare a acestuia din punct de vedere administrativ
- Îndeplinește și alte sarcini și dispoziții primite din partea șefului ierarhic sau a conducerii Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila”

Limite de competență -

Delegarea de atribuții : -.

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

Intern:

- a) de subordonare: Director 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 catre Directia RUNOS)
Titularul postului
Data _____
Semnătura titularului

**Vizat,
Direcția RUNOS**



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



**RECTORAT
Directia RUNOS**

**DECIZIA NR. 13
din 05 ianuarie 2021**

Avand in vedere referatul nr. 30.584/24.11.2020, privind scoaterea la concurs a unui post contractual de executie vacant de administrator financiar (S) la Biroul Situații de Urgență Paza si PSI, Directia Economico-Administrativa;

In conformitate cu Hotararea Guvernului nr. 286 / 2011, cu modificarile si completarile ulterioare;

Rectorul Universitatii de Medicina si Farmacie "Carol Davila" din 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 unui post contractual de executie vacant de administrator financiar (S) la Biroul Situații de Urgență Paza si PSI, Directia Economico-Administrativa;

Art.2 – Componenta Comisiei de concurs este urmatoarea:

Presedinte: Director Ec.- Adm. Vasilescu Adrian

Membrii: Adm. financiar Moise Florin
Adm. financiar Sandu Gabriel

Secretar comisie: Adm. financiar Matei Mihai - George

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 Serv.Juridic si Contencios

Cons.juridic Raluca GAVRILA



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



RECTORAT
Directia RUNOS

DECIZIA NR. 14
din 05 ianuarie 2021

Avand in vedere referatul nr. 30.854/24.11.2021, privind scoaterea la concurs a unui post contractual de executie vacant de administrator financiar (S) la Biroul Situatii de Urgenta Paza si PSI, Directia Economico-Administrativa;

In conformitate cu Hotararea Guvernului nr. 286 / 2011, cu modificarile si completarile ulterioare;

Rectorul Universitatii de Medicina si Farmacie "Carol Davila" din 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 unui post contractual de executie vacant de administrator financiar (S) la Biroul Situatii de Urgenta Paza si PSI, Directia Economico-Administrativa;

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

Presedinte: Sef Birou Sandu Ion

Membrii: Adm. Financiar Creanga

Adm. Financiar Mihalache Ninel

Secretar comisie: Adm. Financiar Matei Mihai – George

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 Serv. Juridic si Contencios

Cons. juridic Raluca GAVRILA