



**RECTORAT**  
**Directia RUNOS**

## CONCURS

**pentru ocuparea unei jumatați de post vacant  
de administrator financiar (M)  
la Compartimentul Facturare si Evidenta Venituri,  
Directia Financiar - Contabila**

Concursul va avea loc la sediul Directiei Financiar - Contabila, din str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, Bucuresti și va consta în următoarele probe:

- Probă scrisă (05.01.2022 ora 9<sup>00</sup>)
- Interviu (11.01.2022 ora 9<sup>00</sup>)

Înscrierile se pot face până pe data de 15.12.2021 ora 15:00, la Rectorat Universitatea de Medicina si Farmacie "Carol Davila" din Bucuresti, str Dionisie Lupu nr. 37, sector 2.

Taxa inscriere concurs - 100 lei.

Telefon informatii suplimentare: 021.318.07.19/int. 188

021.318.07.20/int. 188.

În caz contrar nu se admite participarea ~~la concurs~~.

Prof. un



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Publicare la MO in data de 29.11.2021

### CALENDAR CONCURS

- 02.12.2021 – 15.12.2021 pana la ora 15<sup>00</sup> - DEPUNERE DOSARE CONCURS
- **16.12.2021 - SELECTIE DOSARE DE CONCURS**
- 17.12.2021 - AFISARE REZULTATE SELECTIE DOSARE
- 20.12.2021 – DEPUNERE CONTESTATII selectie dosare
- 21.12.2021 – SOLUTIONARE CONTESTATII selectie dosare
- 22.12.2021 –AFISARE CONTESTATII selectie dosare
- **05.01.2022 – CONCURS ora 9<sup>00</sup> (proba scrisa)**
- 06.01.2022 – AFISARE REZULTATE PROBA SCRISA
- 07.01.2022 – DEPUNERE CONTESTATII proba scrisa
- 10.01.2022 – SOLUTIONARE CONTESTATII proba scrisa si afisare
- **11.01.2022 – INTERVIU ora 9<sup>00</sup>**
- 12.01.2022 – AFISARE REZULTATE INTERVIU
- 13.01.2022 – DEPUNERE CONTESTATII interviu
- 14.01.2022 – SOLUTIONARE CONTESTATII interviu si AFISARE

## **DOCUMENTE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS**

1. OPIS
2. Dosar sîna
3. Cerere de înscriere la concurs (formular Directia RUNOS);
4. Chitanta taxa inscriere concurs;
5. Copia actului de identitate;
6. 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;
7. Carnetul de muncă si/sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, **în copie.**
8. Cazier judiciar;
9. Adeverință medicala care să ateste starea de sănătate;
10. Curriculum vitae.

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

- **Administrator Financiar I (M) ) ½ norma** cu studii medii, conform statului de funcții, având în vedere multiplele activități specifice în cadrul Direcției Financiar-Contabile

Angajarea se va face pe perioadă nedeterminată, cu o perioadă de probă de maximum 90 zile calendaristice.

Sarcinile de serviciu, atribuțiile și responsabilitățile sunt cuprinse în Fișa Postului, anexată la prezentul referat.

Informații necesare scoaterii postului la concurs:

**6. Condițiile generale de participare la concurs, conform legislației în vigoare, sunt:**

- g)** are cetățenia română și domiciliul în România;
- h)** cunoaște limba română, scris și vorbit;
- i)** are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- j)** are capacitate deplină de exercițiu;
- k)** are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

k) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

l) nu a fost condamnat(ă) 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.

**7. Condițiile specifice de participare la concurs sunt, conform specificației Fișei Postului:**

e) **nivelul studiilor:** medii

f) **domeniul studiilor:** economice

g) **vechime în funcții cu studii superioare:** -

h) **alte competențe :**

- cunoștințe de operare PC – MsOffice;
- abilitati de planificare, organizare si coordonare;
- capacitate de analiza si sinteza;
- adaptabilitate la cultura organizationala a universitatii, la schimbari si lucru sub presiune, capacitatea de gestionare a situatiilor de criza;
- abilități de comunicare si usurinta in stabilirea contactelor cu tertii;
- capacitatea de evaluare obiectivă a rezultatelor activității;
- experiență într-o instituție de învățământ superior, constituie un avantaj;

**8. Probele de concurs constau în:**

3. Probă scrisă

4. Interviu

**9. Tematica:**

1. Finanțarea instituțiilor publice. Cadrul general, principiile și procedurile privind formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice. Particularități ale finanțării instituțiilor de învățământ superior.
2. Bugetul de venituri și cheltuieli la instituțiile publice. Principiile de bază ale elaborării și execuției bugetului, etapele elaborării, mecanismul aprobării bugetului în instituțiile publice, Clasificarea veniturilor și cheltuielilor bugetare pentru instituțiile publice.

3. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice. Organizarea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
4. Contabilitatea instituțiilor publice. Principiile de bază ale contabilității, particularități privind organizarea contabilității la instituții publice, reglementări contabile specifice.
5. Modalități de organizare a activității financiar-contabile în instituțiile publice.
6. Cunoștințe avansate privind lucrul cu tehnica de calcul, în utilizarea pachetului de programe Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel) și Windows, Outlook, Internet.

**10. Bibliografia:**

1. Legea Nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare
2. Legea 500/2002 - privind finanțele publice, cu completările și modificările ulterioare (legea 314/2003);
3. Legea Contabilității nr.82/1991 republicată în M.O. 48/14.01.2005, partea I și cu modificări ulterioare;
4. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.1792/24.12.2002, pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 37/23.01.2003;
5. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.1917/2005 (\*actualizat\*) pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia
6. Regulamentul de Organizare și Funcționare al U.M.F.C.D.;

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

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

**Direcția Financiar-Contabila**

**Compartiment Facturare și Evidență Venituri**

**FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2020-2021**

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: administrator financiar

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\*): Asigura gestionarea corectă și eficientă a fondurilor financiare conform reglementărilor în vigoare.

Cerințe privind ocuparea postului

Pregătire de specialitate:

Perfecționări (specializări): -

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe operare PC,

Word, Excel, program informatic ALOP, OP/FV

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): engleza nivel mediu

Experiența necesară executării sarcinilor postului:

Dificultatea sarcinilor postului: medii

**Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- sa posede cunostinte temeinice in ceea ce priveste legislatia in vigoare privind domeniul financiar
- capacitate de organizare a muncii
- rezolvarea eficienta a obiectivelor si problemelor
- excelenta comunicare orala si scrisa
- lucru eficient in echipa
- buna capacitate de relationare cu superiorii, colegii si publicul in general
- abilitate de a lucra sistematic
- indemanare la lucru cu cifrele
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principiala in relatiile cu oamenii
- disponibilitate la program de lucru flexibil
- rezistenta la oboseala si solicitari efective si intelectuale
- sa aiba un comportament si o conduita adecvata unei institutii de invatamant, atat fata de cadrele universitare cat si fata de colegi si studenti
- exactitate si rapiditate in realizarea si executarea lucrarilor si sarcinilor

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

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

**Atribuții \*):**

- intocmeste state de plata si ordinele de plata pentru bursele si abonamentele neridicate in lunile anterioare, in baza cererilor de solicitare intocmite de studenti;
- depune lunar la ANAF, in format electronic, declaratia A4200, reprezentand raportul caselor de marcat cu jurnal electronic;
- intocmeste ordonantari de plata pentru salarii, in baza situatiilor inaintate de catre RUNOS;
- intocmeste ordonantari de plata pentru sumele incasate, reprezentand cheltuieli cu utilitati si prestari servicii de la firmele care au spatii inchiriate in cadrul universitatii;
- verifica si inregistreza in programul SISBUG angajamentele bugetare individuale si legale in baza documentelor inaintate de compartimentele de specialitate, pentru toate sursele de finantare;
- verifica si intocmeste ordonantarile de plata pentru actele inaintate de catre compartimentele de specialitate pentru toate sursele de finantare;
- intocmeste si opereaza modificari, in baza documentelor inaintate de catre DGCS, situatia centralizata a bugetelor proiectelor de cercetare nationala, precum si a proiectelor cu fonduri externe nerambursabile, la nivel de articol si alineat bugetar, verificand existenta creditelor bugetare aprobate, in programul SISBUG.



- verifica statele de plata pentru proiectele de cercetare nationala si proiectele cu fonduri externe nerambursabile (FEN), inaintate de catre Departamentul de Granturi si Cercetare Stiintifica, cu disponibilul existent in programul SISBUG si cu situatia recapitulativa de salarii;
- efectueaza receptii fiscale in aplicatia Control Angajamente Bugetare, componenta a sistemului national de raportare Forexebug;
- verifica si intocmeste ordonantarile de plata aferente deconturilor de cheltuieli pentru deplasarile externe;
- verifica si intocmeste ordonantarile de plata aferente deconturilor de cheltuieli pentru deplasarile interne;
- se preocupa continuu pentru cunoasterea si actualizarea informatiilor privind legislatia in domeniu;
- respecta cu strictete procedurile de lucru;
- indeplineste orice alte indatoriri la solicitarea sefului serviciului financiar, al directorului economic si a conducerii universitatii;
- respecta cu strictete programul zilnic de lucru.

#### Limite de competență \*)

- \* raspunde de realizarea calitativa si in termen a lucrarilor
- \* raspunde de respectarea legalitatii
- \* raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor
- \* raspunde de exactitatea si corectitudinea datelor furnizate
- \* responsabilitatea realizarii sarcinilor de serviciu este data de atributiile de serviciu cuprinse in fisa postului

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

##### Intern:

- a) de subordonare: sef serviciu financiar, director economic
- b) funcționale: cu toate serviciile si departamentele din cadrul rectoratului
- c) colaborare: cu toate persoanele din cadrul universitatii
- d) reprezentare: reprezinta universitatea fata de persoanele/firmele/institutiile cu care intra in contact in interes de serviciu

##### Extern:

- a) cu autorități și instituții publice: Trezorerie, Banci si alte institutii
- b) cu organizații internaționale: in limitele sarcinilor de servicii
- c) cu persoane juridice private: cu agenti economici si personae fizice

**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 Planul de măsuri aprobat în Senatul Universitar din data de 29.09.2020 privind organizarea activității în condiții de siguranță epidemiologică, pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS – COV2, conform Ordinului comun al MS și MEC nr. 5487/1494/ 2020
- 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.



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



RECTORAT  
Directia RUNOS

**DECIZIA NR. 3799**  
**din 19 noiembrie 2021**

Avand in vedere referatul nr. 32217/17.11.2021 si referatul nr. 32218/17.11.2021 privind scoaterea la concurs a doua jumatati de post contractual de executie vacant de administrator financiar (S), a unui post contractual de executie vacant de administrator financiar (S) si a unei jumatati de post contractual de executie vacant de administrator financiar (M) la Directia Financiar - Contabila;

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** - Incepand cu data prezentei decizii, se constituie comisia de solutionare a contestatiilor pentru candidatii inscrisi la concursul organizat pentru ocuparea a doua jumatati de post contractual de executie vacant de administrator financiar (S), a unui post contractual de executie vacant de administrator financiar (S) si a unei jumatati de post contractual de executie vacant de administrator financiar (M) la Directia Financiar - Contabila;

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

**Presedinte:** Ec. **BUNEA** Constanta-Camelia  
**Membri:** Adm. fin. **CIOBANU** Mihail Catalin  
Ec. **VLADU** Andreea  
**Secretar comisie:** Ec. **TONCIU** Elena

**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**



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



**RECTORAT**  
**Directia RUNOS**

**DECIZIA NR. 3798**  
**din 19 noiembrie 2021**

Avand in vedere referatul nr. 32217/17.11.2021 si referatul nr. 32218/17.11.2021 privind scoaterea la concurs a doua jumatati de post contractual de executie vacant de administrator financiar (S), a unui post contractual de executie vacant de administrator financiar (S) si a unei jumatati de post contractual de executie vacant de administrator financiar (M) la Directia Financiar - Contabila;

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** – Incepand cu data prezentei decizii, se constituie comisia de concurs pentru candidatii inscrisi la concursul organizat pentru ocuparea a doua jumatati de post contractual de executie vacant de administrator financiar (S), a unui post contractual de executie vacant de administrator financiar (S) si a unei jumatati de post contractual de executie vacant de administrator financiar (M) la Directia Financiar - Contabila;

**Art.2** – Componenta Comisiei de concurs este urmatoarea:

**Presedinte:** Director MATAAC Liviu

**Membri:** Ec.EDU Valentin  
Ec.NEACSU Adriana Mihaela

*Membriu supleant:* Ec. Pavel-Stanciu Madalina-Elena

**Secretar comisie:** Ec.TONCIU Elena

**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