



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



RECTORAT
Directia RUNOS

CONCURS
pentru ocuparea
unui post vacant de administrator financiar (S)
si a doua jumatați de post vacant de administrator financiar (S)
in cadrul Serviciului Financiar, Directia Financiar - Contabila

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

- Probă scrisă (05.01.2022 ora 9⁰⁰)
- Interviu (11.01.2022 ora 9⁰⁰)

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. 1



CALENDAR CONCURS

- 02.12.2021 – 15.12.2021 pana la ora 15⁰⁰ - 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 9⁰⁰ (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 9⁰⁰**
- 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 înscriere 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 (S) ½ norma* cu studii superioare, conform statutului de funcții, având în vedere multiplele activități specifice în cadrul Direcției Financiar-Contabile.
- *Administrator Financiar I (S) ½ norma* cu studii superioare, conform statutului de funcții, având în vedere multiplele activități specifice în cadrul Direcției Financiar-Contabile
- *Administrator Financiar I (S) norma întreaga* cu studii superioare, conform statutului 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:

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

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;

- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) 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.

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

- a) **nivelul studiilor:** superioare
- b) **domeniul studiilor:** economice
- c) **vechime în funcții cu studii superioare:** 5 ani
- d) **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;

3. Probele de concurs constau în:

1. Probă scrisă
2. Interviu

4. 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.

5. 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

Serviciul Financiar

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2020-2021

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 superioare; 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): engleză

Experiența necesară executării sarcinilor postului: 5 de ani vechime

Dificultatea sarcinilor postului: mare

Abilități, calități și aptitudini necesare

- să posedă cunoștințe temeinice în ceea ce privește legislația în vigoare privind domeniul financiar
- capacitate de organizare a muncii
- rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor
- excelența comunicare orală și scrisă

- 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 *):

- Inregistreaza in registrul de ordine de plata, documentele de plati
- verifica si intocmeste ordonantarile de plata pentru actele inaintate de catre compartimentele de specialitate
- Indosariaza cronologic documentele cu care lucreaza si supervizeaza arhivarea lor
- Controleaza zilnic inregistrarea incasarilor si platilor in extrasele de cont emise de trezorerie pentru toate conturile stabilind soldul zilnic pentru fiecare activitate
- Anexeaza documentele justificative la extrasul de cont si le preda serviciului contabilitate pentru inregistrare
- Anexeaza documentele justificative la extrasele de cont de la BCR si le preda serviciului contabilitate pentru inregistrare
- Verifica sumele incasate de la finantator, si in baza notelor de transfer intocmite de catre Departamentul de Granturi si Cercetare Stiintifica, intocmeste ordinele de plata pentru sumele aferente U.M.F „Carol Davila” si ale partenerilor.
- Transmite lunar Departamentului de Granturi si Cercetare Stiintifica situatia soldului sumelor incasate de la finantatori si nevirate.
- 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
- Intocmeste in baza documentelor justificative, dispozitiile de plata externa pentru platile in valuta acordate studentilor din cadrul Programului Erasmus+;
- Intocmeste ordonantarile de plata pentru bursele acordate studentilor din cadrul Programului Erasmus+;

- Verifica contractele de prestari servicii incheiate cu unitatile platitoare, pentru medicii si farmacistii care efectueaza cursuri postuniversitare
- Emite facturi
- Intocmeste ordinele de plata, in baza documentelor justificative din conturile de venit si disponibilitati in vederea restituirii sumelor reprezentand -drepturi salariale reordonantate, garantii de participare la licitatii, taxe de scolarizare;
- Intocmeste ordinele de plata pentru achitarea datoriilor catre BS si verifica concordanta acestor sume cu cele din recapitulatia statelor, pentru toate sursele de finantare
- Intocmeste Notele de corectie CAB pentru efectuarea corectiei codurilor de angajament din sistemul national de raportare Forexebug
- Intocmeste lunar fisa pontajelor de prezenta pentru persoanele din cadrul serviciului financiar
- 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

Delegarea de atribuții: -

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

Intern:

- a) de subordonare: sef birou 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, BCR, etc
- b) cu organizații internaționale: in limitele sarcinilor de servicii
- c) cu persoane juridice private: cu agenti economici si persoane 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 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 jumatați de post contractual de executie vacant de administrator financiar (S), a unui post contractual de executie vacant de administrator financiar (S) si a unei jumatați 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 - Incepad cu data prezentei decizii, se constituie comisia de solutionare a contestatiilor pentru candidatii inscrisi la concursul organizat pentru ocuparea a doua jumatați de post contractual de executie vacant de administrator financiar (S), a unui post contractual de executie vacant de administrator financiar (S) si a unei jumatați 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. **Comelia 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 MATAC Liviu

Membri: Ec.EDU Valentin

Ec.NEACSU Adriana Mihaela

Membbru 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