



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



**RECTORAT**  
**Directia RUNOS**

**CONCURS**

**pentru ocuparea unui post vacant de consilier juridic (S) la  
Serviciul Achizitii Mijloace Fixe  
Directia Achizitii Publice**

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

- Probă scrisa (06.12.2021 ora 9<sup>00</sup>)
- Interviu (10.12.2021 ora 9<sup>00</sup>)

Înscrierile se pot face până pe data de 18.11.2021 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. 135

021.318.07.20/int. 135.

În caz contrar nu se admite participarea la concurs.



## CALENDAR CONCURS

### un post vacant de consilier juridic (S) la Serviciul Achizitii Mijloace Fixe Directia Achizitii Publice

- 05.11.2021 – 18.11.2021 pana la ora 15<sup>00</sup> - DEPUNERE DOSARE CONCURS
- **19.11.2021 - SELECTIE DOSARE DE CONCURS**
- 22.11.2021 - AFISARE REZULTATE SELECTIE DOSARE
- 23.11.2021 – DEPUNERE CONTESTATII selectie dosare
- 24.11.2021 – SOLUTIONARE CONTESTATII selectie dosare
- 25.11.2021 –AFISARE CONTESTATII selectie dosare
- **06.12.2021 – CONCURS ora 9<sup>00</sup> (proba scrisa)**
- 07.12.2021 – AFISARE REZULTATE PROBA SCRISA
- 08.12.2021 – DEPUNERE CONTESTATII proba scrisa
- 09.12.2021 – SOLUTIONARE CONTESTATII proba scrisa si afisare
- **10.12.2021 – INTERVIU ora 9<sup>00</sup>**
- 10.12.2021 – AFISARE REZULTATE INTERVIU
- 13.12.2021 – DEPUNERE CONTESTATII interviu
- 14.12.2021 – SOLUTIONARE CONTESTATII interviu si AFISARE

## **DOCUMENTE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS**

1. OPIS
2. Dosar sina
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 medicalle 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.**



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Directia Generală Administrativă  
Directia Achizitii Publice

## I. CONDIȚII DE PARTICIPARE

Poate participa la concurs pentru consilier juridic 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 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 eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) 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;
- g) studii superioare juridice absolvite cu diplomă de licență.
- h) cunostinte operare PC – Word, Excel
- j) Vechime in munca de cel puțin 3 ani.



## TEMATICA

1. Elaborarea programului anual al achizițiilor publice
2. Modul de calcul al valorii estimate a achizitiei
3. Modalitati de atribuire – proceduri de atribuire
4. Aplicarea procedurii licitatie deschisa
5. Realizarea achizitiei publice - achizitia directa
6. Instrumente si tehnici specifice de atribuire a contractelor de achizitie publica –  
Acordul cadru
7. Criterii de atribuire
8. Stabilirea garantiei de participare si de buna executie
9. Atribuirea contractelor de achizitie publica si incheierea acordurilor cadru
10. Finalizarea procedurii de atribuire
11. Informarea candidatiilor / ofertantilor
12. Executarea contractului de achizitie publica / acordului –cadru – modificarea  
contractului de achizitie publica / acordului –cadru
13. Contracte între profesioniști și autorități contractante – termenul de plata, dobanda  
legala penalizatoare
14. Termenul de contestare si efectele contestatiei



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



**Direcția Generală Administrativă**

**BIBLIOGRAFIE**

1. LEGEA Nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
2. LEGEA Nr. 101/2016 din 19 mai 2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare
3. Hotărârea Nr. 395/2016 din 02.06.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acordului cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

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

**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
CAROL DAVILA BUCUREȘTI  
DIRECTIA GENERAL ADMINISTRATIVA  
DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE  
SERVICIUL ACHIZITII MIJLOACE FIXE**

**APROBAT,  
RECTOR,**

**FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR .....**

**NUMELE ȘI PRENUMELE OCUPANTULUI POSTULUI:**

**DENUMIREA POSTULUI:** Consilier juridic

**COD COR (Codul ocupațiilor Romania):**.....

**Pozitia din statul de funcțiuni** .....

**NIVELUL POSTULUI:** Post de execuție

Funcție de: execuție

**GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI:**.....

Categoria, clasa, gradul: .....

**SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:** Realizarea activității de specialitate juridică pentru activitatea de achiziții publice indiferent de sursa de finanțare, reprezentarea instituției din punct de vedere juridic pe probleme legate de achiziții publice

**Cerinte privind ocuparea postului:**

Pregătire de specialitate: studii superioare juridice

Perfecționări (specializări): perfecționarea continuă prin studiul și aplicarea corectă a legislației în vigoare în cadrul activității curente, cursuri în domeniul achizițiilor;

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare sistem Windows, MSOffice, navigare Internet

Limbi străine: cunoașterea unei limbi străine - nivel mediu

Experiența necesară executării sarcinilor postului: minim 3 ani în specialitate

Dificultatea sarcinilor postului: grad mare de dificultate

**ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:**

Pentru realizarea sarcinilor postului sunt necesare o serie de aptitudini, abilitati, calitati:

- Cunoașterea legislației în vigoare privind activitățile de achiziții publice (Legea nr. 98/2016, H.G. nr. 395/2016, Legea nr. 101/2016, alte legi în vigoare legate de domeniul achizițiilor publice)
- capacitate de organizare și decizie
- disponibilitate la serviciu

- capacitate de analiza si sinteza
- capacitate de lucru in echipa
- obiectivitate si exactitate in luarea deciziilor
- cunoasterea specificului procesului de invatamant
- autoperfectionare si perseverenta in cunoasterea si completarea cunostintelor profesionale
- grad ridicat de inițiativa și creativitate
- aptitudinea de a desfașura activități complexe - grad ridicat
- grad ridicat de autonomie în acțiune
- capacitate mare de atenție
- capacitate de analiză și sinteză - grad ridicat
- capacitate de lucru independent și în echipă
- promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor
- asumarea responsabilității – grad ridicat
- receptivitate la solicitări – grad ridicat
- păstrarea confidențialității
- corectitudine și fidelitate
- abilități de comunicare: scrisă și orală
- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual

Sunt necesare cunoștințe în domeniile: învățământ; administrație publică, achiziții publice, drept comparat, tehnică legislativă.

*Cerințe specifice:* disponibilitate deplasări frecvente și activitate peste durata normală de lucru.

#### **DESCRIEREA ATRIBUȚIILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:**

- avizarea legalității documentelor specifice domeniului achizițiilor publice desfășurate în cadrul universității;
- asigurarea consultanței de specialitate pentru Direcția de Achiziții Publice din cadrul universității cu privire la lucrările al căror conținut necesită informații de natură juridică;
- urmărirea, prin avizele pe care le propune, ca documentele/contractele ori alte înscrisuri, după caz, să fie în concordanță cu reglementările existente în domeniul achizițiilor publice din România și din Comunitatea Europeană;
- în dosarele de instanță repartizate, apărarea drepturilor și intereselor legitime ale universității, în conformitate cu Constituția României și legile țării, în raporturile acesteia cu celelalte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină, în condițiile legii;
- reprezentarea intereselor legitime ale universității în fața instanțelor judecătorești de orice nivel;
- formularea răspunsurilor în dosarele de instanță în temeiul punctelor de vedere primite de la compartimentele/departamentele funcționale ale universității;
- formularea punctelor de vedere pentru notificările/contestatiile depuse de ofertanti la achizițiile efectuate în cadrul Direcției de Achiziții Publice;
- asigurarea consultanței de specialitate în legătură cu diferite probleme de natură contractuală care au legătură cu domeniul achizițiilor publice;
- asigurarea păstrării evidenței lucrărilor realizate și a dosarelor de instanță;



- formularea punctelor de vedere cu privire la interpretarea actelor normative aplicabile în domeniul achizițiilor publice și le supune aprobării conducerii Direcției de Achiziții Publice și/sau Direcției Generale Administrative a universității;
  - analizarea și formularea punctelor de vedere cu privire la proiecte de acte normative care conțin prevederi referitoare la achizițiile publice ;
  - răspunderea pentru îndeplinirea atribuțiilor și realizarea lucrărilor la termenele stabilite de directorul Direcției de Achiziții Publice sau, după caz, de ceilalți superiori ierarhici, potrivit structurii organizatorice;
  - formularea punctelor de vedere referitoare la lucrări cu caracter juridic care îi sunt solicitate de către alți superiori ierarhici, în raport de specificul activității. În situația în care lucrările sunt repartizate de alți superiori ierarhici, are obligația de a înștiința directorul Direcției de Achiziții Publice și/sau directorul Direcției Generale Administrative a universității;
  - participarea pe bază de decizie în cadrul comisiilor de evaluare a procedurilor de achiziție publică;
  - elaboreaza si actualizeaza procedurile operationale si modelele de formulare utilizate in cadrul directiei, in conformitate cu legislatia in vigoare
  - participa, pe baza de decizie, la examinarea candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante scoase la concurs, in cadrul directiei
  - Informarea personalului cu atributii in achizitii cu privire la modificarile legislatiei in domeniu
  - Trebuie sa cunoasca si sa respecte procedurile operationale
  - Trebuie sa cunoasca si sa respecte prevederile legislatiei privind securitatea si sanatatea in munca, sa cunoasca si sa respecte obligatiile privind securitatea si sanatatea in munca, ce le revin lucratorilor cu functii de executie sau operative, sa respecte si sa cunoasca obligatiile privind apararea impotriva incendiilor ce revin lucratorilor cu functii de executie sau operative, cuprinse in anexele II si IV la fisa postului.
- Cerinte specifice postului: deplasari pe raza Municipiului Bucuresti.

#### **LIMITE DE COMPETENȚĂ :**

- toate lucrările vor fi supuse atenției superiorului ierarhic;
- în anumite cazuri se întocmesc propuneri/note de fundamentare pentru luarea unor decizii de către superiorul ierarhic .

#### **DELEGAREA DE ATRIBUȚII:**

În cazul absenței, din motive întemeiate, atribuțiile vor fi preluate de alt consilier juridic angajat al universității.

#### **SFERA RELAȚIONALĂ:**

Sfera de relatii profesionale implica crearea si mentinerea unui climat favorabil desfasurarii activitatii serviciului, atat intre membrii acestuia cat si in sfera relatiilor interne si externe institutiei.

In relatiile ierarhice si functionale tinuta impusa postului este civilizata, demna, abila si adaptabila situatiei de solicitare.

#### **Intern:**

- a) de subordonare
  - subordonat față de directorul Direcției Achizitii Publice;
  - subordonat față de directorul Direcției Generale Administrative;

- b) funcționale: cu personalul din cadrul direcției, precum și cu personalul universității;
- c) de colaborare: cu departamentele și serviciile din cadrul instituției
- d) de reprezentare: în limitele stabilite de șeful ierarhic superior

Extern:

- a) Cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- b) Cu organizații internaționale: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- c) Cu persoane juridice/private: pe baza de imputernicire

**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;
- Respectarea prevederilor Cartei universitare, ROI și dispozițiile Conducerii Universității, Direcției
- Respectarea Normelor de Protecția Muncii și PSI, conform prevederilor anexelor II și IV la prezenta fișa de post
- Raspunde de păstrarea bunurilor primite în gestiune, dacă este cazul
- Respecta normele de folosire a aparaturii din dotare
- Respecta dispozițiile legale privind secretul de serviciu sau confidențialitate a activității desfășurate
- Constituie obligație de serviciu și sarcinile dispuse de șeful ierarhic superior în legătură cu activitatea depusă, necuprinse în fișa postului.

**INTOCMIT  
SEF SERVICIU ACHIZITII MIJLOACE FIXE**

Semnatura:

Data

**ANEXA LA**

Contractul individual de Munca nr.....din data de .....  
Titularul postului:  
Data :.....  
Semnatura titularului.....

**Vizat,  
Directia RUNOS**



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



RECTORAT  
Directia RUNOS

**DECIZIA NR. 3662**  
**din 5 noiembrie 2021**

Avand in vedere referatul nr. 29063/22.10.2021 privind scoaterea la concurs a unui post contractual de executie vacant de consilier juridic (S) la Serviciul Achizitii Mijloace Fixe, Directia Achizitii Publice;

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 postului vacant de consilier juridic (S) la Serviciul Achizitii Mijloace Fixe, Directia Achizitii Publice;

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

**Presedinte:** Sef serv. cons. juridic **GAVRILA** Raluca-Andreea  
**Membri:** Asist. univ. drd. **BANU** Octavian-Gabriel  
Cons. Juridic **STANISLAV-BOGDAN** Laura-Cristina  
**Secretar comisie:** Sef serv. **VERESTEANU** Gloria

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

**RECTOR**  
Prof. univ. dr. Viorel **JINGA**

**Director RUNOS**  
Ec. **Cornelia LUPU**



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



RECTORAT  
Directia RUNOS

**DECIZIA NR. 3663**  
**din 5 noiembrie 2021**

Avand in vedere referatul nr. 29063/22.10.2021 privind scoaterea la concurs a unui post contractual de executie vacant de consilier juridic (S) la Serviciul Achizitii Mijloace Fixe, Directia Achizitii Publice;

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 postului vacant de consilier juridic (S) la Serviciul Achizitii Mijloace Fixe, Directia Achizitii Publice;

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

**Presedinte:** Asist. univ. drd. **DUTA** Alexandru Sergiu

**Membri:** Cons. Juridic **CHITU** Ionel-Cristian  
Cons juridic **LAZAR** Andreea Ana-Maria

**Secretar comisie:** Sef serv. **VERESTEANU** Gloria

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

**RECTOR**

Prof. univ. dr. Viorel **JINGA**

**Director RUNOS**

Ec.Cornelia **LUPU**