



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



RECTORAT
Directia RUNOS

CONCURS

**pentru ocuparea unui post vacant de Administrator financiar (S)-
Administrator imobile, la Administrativ – Facultatea de Medicina (din str. J.L.
Calderon nr. 19-23), in cadrul Directiei Economico - Administrativa**

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

- Proba scrisa (17.01.2022, ora 10:00)
- Interviu (21.01.2022, ora 10:00)

Inscrierile se pot face pana pe data de 17.12.2021, ora 15:00, la Serviciul Resurse Umane, Încadrări, Evidență Informatizată Salariați – Rectorat.

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.

**Conditii de inscriere la concursul
pentru ocuparea postului de Administrator financiar cu studii superioare
(Administrator imobile) in cadrul Directiei Economic Administrative la:**

- **Imobil Facultatea de Medicina Generala – str.J.L.Calderon nr.19-23**
- **Imobil Centrul de Simulare si Inovatie E-Health – Str.Pitar Mos Nr.20**

La concursul pentru ocuparea functiei de Administrator Financiar (S), 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 Superioare;
- Vechime in munca de minim 5 ani;
- Vechime in domeniu de minim 3 ani;
- Atestat administrator imobil/Curs de pregatire profesionala pentru calificare administrator;
- Competente si aptitudini organizatorice;
- Abilitati pentru activitatea de gestionare, intretinere imobil;
- Abilitati bune de comunicare;
- Aptitudini practice pentru remedierea deficientelor urgente;

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. Atestat administrator imobile/Curs de pregătire profesionala pentru calificare administrator;
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 (in original);
8. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate (in original);
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 17.12.2021.



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



Publicare la MO in data de 03.12.2021

CALENDAR CONCURS

- 06.12.2021 - 17.12.2021 pana la ora 15⁰⁰ - DEPUNERE DOSARE CONCURS
- **20.12.2021 - SELECTIE DOSARE DE CONCURS**
- 21.12.2021 - AFISARE REZULTATE SELECTIE DOSARE
- 22.12.2021 – DEPUNERE CONTESTATII selectie dosare
- 23.12.2021 – **SOLUTIONARE CONTESTATII** selectie dosare si afisare, pana la ora 16⁰⁰
- **17.01.2022 – PROBA SCRISA ora 10⁰⁰**
- 18.01.2022 – AFISARE REZULTATE PROBA SCRISA
- 19.01.2022 – DEPUNERE CONTESTATII proba scrisa
- 20.01.2022– **SOLUTIONARE CONTESTATII** proba scrisa si afisare, pana la ora 16⁰⁰
- **21.01.2022 – INTERVIU ora 10⁰⁰**
- 25.01.2022 – AFISARE REZULTATE INTERVIU
- 26.01.2022 – DEPUNERE CONTESTATII interviu
- 27.01.2022 – **SOLUTIONARE CONTESTATII** interviu si afisare, pana la ora 16⁰⁰



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea postului de Administator financiar cu studii superioare (Administrator imobile) in cadrul Directiei Economic Administrative la:

- Imobil Facultatea de Medicina Generala – str.J.L.Calderon nr.19-23
- Imobil Centrul de Simulare si Inovatie E-Health – Str.Pitar Mos Nr.20

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 nr.333 din 8 iulie 2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
8. O.U.G 74/2008 privind colectarea selectivă a deșeurilor;
9. Legea 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca – actualizata;
10. Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor - actualizata



TEMATICA

pentru ocuparea postului de Administator financiar cu studii superioare (Administrator imobile) in cadrul Directiei Economic Administrative la:

- **Imobil Facultatea de Medicina Generala – str.J.L.Calderon nr.19-23**
- **Imobil Centrul de Simulare si Inovatie E-Health – Str.Pitar Mos Nr.20**

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. Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.
6. Colectarea selectivă a deșeurilor.
7. Raspunderea disciplinara a salariatului conform Codului Muncii.
8. Raspunderea materiala a salariatului conform Codului Muncii.
9. Reguli de securitate si sanatate in munca si situatii de urgenta.



RECTORAT
Directia RUNOS

DECIZIA NR. 3920
din 09 decembrie 2021

Avand in vedere referatul nr. 27.766/12.10.2021, privind scoaterea la concurs a unui post contractual de executie vacant de administrator financiar (S) – administrator imobile in cadrul Directiei 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) - administrator imobile in cadrul Directiei Economico-Administrativa;

Art.2 – Componenta Comisiei de concurs este urmatoarea:

Presedinte: Director Ec.- Adm. Vasilescu Adrian
Membrii: Adm. financiar Creanga Alexandru-Victor
Adm. financiar Moise Andreea
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. 3921
din 09 decembrie 2021

Avand in vedere referatul nr. 27.766/12.10.2021, privind scoaterea la concurs a unui post contractual de executie vacant de administrator financiar (S) – administrator imobile in cadrul Directiei 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) – administrator imobile in cadrul Directiei Economico-Administrativa;

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

Presedinte: Sef Birou Sandu Ion

Membrii: Adm. financiar Pavel Gheorghe
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

**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 2021-2022

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 –**

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 Superioare

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 – 3 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
- întocmește lunar situația justificării materialelor ridicate cu predarea acestora către Serviciul financiar contabil
- va întocmi referatul de necesitate privind reparațiile curente și de întreținere a clădirilor și spațiilor de învățământ
- ia măsuri pentru menținerea curățeniei și întreținerea spațiilor de învățământ, auxiliare, 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 evindeța 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 cunoștințelor dobândite în procesul de instruire a salariilor 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 (interventii 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 afla 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: Director Economic Administrativ

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