



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



**RECTORAT  
Directia RUNOS**

**CONCURS**

**pentru ocuparea unui post de executie vacant de administrator  
financiar (S) la Biroul pentru Administrarea si Dezvoltarea  
Patrimoniului.**

Concursul va avea loc la sediul Rectoratului Universitatii de Medicina si Farmacie „Carol Davila” din str. Dionisie Lupu nr. 37, etaj 1, sector 2, Bucuresti, Sala de Consiliu și va consta în următoarele probe:

- Probă scrisă (03.05.2022 ora 10<sup>00</sup>)
- Interviu (09.05.2022 ora 10<sup>00</sup>)

Înscrierile se pot face pana in data de 19.04.2022 ora 15<sup>00</sup>, la Rectorat Universitatea de Medicina si Farmacie “Carol Davila” din Bucuresti, str Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, la Directia R.U.N.O.S - Serviciul de Resurse Umane - Incadrari, Evidenta Informatizata Salariati.

Taxa inscriere concurs - 100 lei.

Telefon informatii suplimentare: 0722.690.719

În caz contrar nu se admite participarea la concurs.

**RECTOR,**

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



Publicare la MO in data de 05.04.2022

## CALENDAR CONCURS

- 06.04.2022 -19.04.2022 pana la ora 15<sup>00</sup> - DEPUNERE DOSARE CONCURS
- **20.04.2022 - SELECTIE DOSARE DE CONCURS**
- 21.04.2022 - AFISARE REZULTATE SELECTIE DOSARE
- 27.04.2022 – DEPUNERE CONTESTATII selectie dosare
- 28.04.2022 – SOLUTIONARE CONTESTATII selectie dosare
- 29.04.2022 –AFISARE CONTESTATII selectie dosare
- **03.05.2022 – CONCURS ora 10<sup>00</sup> (proba scrisa)**
- 04.05.2022 – AFISARE REZULTATE PROBA SCRISA
- 05.05.2022 – DEPUNERE CONTESTATII proba scrisa
- 06.05.2022 – SOLUTIONARE CONTESTATII proba scrisa si afisare
- **09.05.2022 – INTERVIU ora 10<sup>00</sup>**
- 10.05.2022 – AFISARE REZULTATE INTERVIU
- 11.05.2022 – DEPUNERE CONTESTATII interviu
- 12.05.2022 – SOLUTIONARE CONTESTATII interviu si AFISARE



**DOCUMENTE NECESARE ÎN VEDEREA INSCRIERII LA  
CONCURSUL PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE EXECUTIE  
VACANT DE ADMINISTRATOR FINANCIAR ( S )**

1. Cerere de inscriere la concurs (tipizat Directia R.U.N.O.S.);
2. Actul de identitate: (original si copie);
3. Documentele care atesta nivelul studiilor si alte acte care atesta efectuarea unor specializari, documentele care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului : (originalele si copiile);
4. Carnetul de munca si adeverintele care atesta vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor: (originalele si copiile);
5. Actele vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu originalul
6. Cazier judiciar: (original);
7. Adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate: (original);
8. Curriculum vitae.
9. OPIS documente
10. Dosar cu sina/plastic
11. Taxa de inscriere la concurs 100 lei

Documentele solicitate se depun la Rectorat - UMF „Carol Davila”  
Bucuresti, str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, pana pe data de  
19.04.2022 ora 15.00

## CONDITII CONCURS OBLIGATORII

- 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;
- Cunoaste limba engleza, scris si vorbit;
- Are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- Are capacitate deplina de executiu;
- Nu a fost condamnata 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 in domeniul economic, absolvite cu diploma de licenta;
- Experienta in munca- peste 10 ani-;
- Experienta in munca, in invatamant superior de minim 3 ani constituie un avantaj;
- Cunoasterea legislatiei specifice in domeniul patrimoniului;
- Competente si aptitudini tehnice: abilitati in utilizarea calculatorului si de utilizare a programelor: **Word, Excel, Internet Explorer, Power Point, Baze de Date Access;**
- Competente si aptitudini organizatorice: abilitati pentru activitate in echipa, buna comunicare, spirit organizatoric, analitic, seriozitate in tratarea problemelor, integritate, aptitudini de organizare privind documentatia in domeniul patrimoniului, capacitate de a respecta secretul de serviciu, capacitate de a lucra in conditii de stress, memorie vizuala, capacitate de a culege si organiza informatii relevante, altruism, respect fata de istoria si traditiile oragnizatiei, fidelitate fata de organizatie.



**Biroul pentru Administrarea si Dezvoltarea Patrimoniului**

**TEMATICA**

**pentru ocuparea unui post de Administrator Financiar (S) norma intreaga**

1. Protejarea patrimoniului cultural national mobil, regimul juridic al bunurilor apartinand patrimoniului cultural national mobil, ca parte a patrimoniului cultural national.
2. Normele metodologice privind evidenta, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de centre de cultura și alte unități de profil.
3. Evidenta bunurilor culturale, controlul gestiunilor. Inventarierea generala, registrul pentru evidenta analitica a bunurilor culturale. Scoaterea din gestiune a bunurilor culturale.
4. Normele privind reevaluarea bunurilor culturale mobile deținute de instituții publice de drept public, în vederea asigurării unei juste reflectări a acestora în contabilitate.
5. Normele de clasare a bunurilor culturale mobile, modalitatea de expertizare potrivit criteriilor specifice.
6. Modul și principiile de realizare a achizițiilor publice, procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publica și de organizare a concursurilor, instrumentele și tehnicile specifice care pot fi utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, precum și anumite aspecte specifice în legătură cu executarea contractelor de achiziție publică.
7. Structura organizatorică a instituțiilor de învățământ superior; învățământul superior medical.
8. Carta UMFC; obiective, organizarea structurala si functionala a universitatii.

## Bibliografie concurs:

Legea nr. 182 din 25 Oct. 2000

Legea nr. 123 din 30 Mai 2017

Ordin MC nr. 2035 din 18 Apr. 2000 cu Normele Metodologice aferente

Ordin MEF nr. 3471 din 25 Noi. 2008 cu Normele Metodologice aferente

Ordin MCIN nr. 2239 din 09 Apr. 2019 cu Normele aferente

HG nr. 886 din 20 Aug. 2008 cu Normele aferente

Ordin MCC nr. 2009 din 12 Feb. 2001 cu Norma aferenta

Legea nr. 98 din 19 Mai 2016

Legea nr. 1 din 05 Ian. 2011

Carta UMFC



---

## Biroul pentru Administrarea si Dezvoltarea Patrimoniului

### Descriere a responsabilităților pentru postul de Administrator Financiar cu Studii Superioare:

- Desfășoară activitatea necesară din punct de vedere administrativ și tehnic referitoare la gestionarea patrimoniului Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București;
- Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară și legăturile cu celelalte direcții, servicii, birouri și compartimente din UMFCD precum și corespondența prin poștă și e-mail cu terții;
- Asigură informarea permanentă și pertinentă a Șefului Biroului pentru Administrarea și Dezvoltarea Patrimoniului precum și (la solicitarea acestora din urmă) a persoanelor cărora le este subordonat/ă în ceea ce privește activitatea proprie de la serviciu;
- Centralizează propunerile de investiții ale Biroului din care face parte (achiziții lucrări, servicii și/sau produse) transmițându-le, conform calendarului anual, direcțiilor abilitate din cadrul Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București în vederea întocmirii PAAP;
- Redactează documentele primite de la superior necesare derulării procedurilor de achiziție și de atribuire a lucrărilor, serviciilor și/sau achiziționării de produse;
- Participă la întocmirea documentației de atribuire și poate fi membru în comisia de evaluare a ofertelor pentru licitații, la nivelul Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București;
- Redactează și transmite operatorilor economici datele legate de întregul proces de achiziție (lucrări, servicii, produse) desfășurat de Biroul în care activează, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
- Redactează și actualizează situațiile privind patrimoniul universității;
- Planifică, organizează și participă la activitatea de inventariere a mijloacelor fixe ce fac obiectul patrimoniului Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București sub directa coordonare a Șefului de Birou;



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



- Asigură primirea și predarea documentelor cu regim special;
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția;
- Participă la activități de promovare a Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București;
- Asigură îndeplinirea sarcinilor de lucru trasate de Rectorul Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București;
- Participă la activitatea de perfecționare și dezvoltare de competențe în domeniul specific și managementul riscurilor.





---

## **Biroul pentru Administrarea si Dezvoltarea Patrimoniului**

Concursul pentru ocuparea postului vacant de Administrator Financiar cu Studii Superioare va consta din urmatoarele probe:

- 1. Proba scrisa;**
- 2. Interviu.**

Locul desfasurarii concursului va fi: **Sala de Consiliu a Rectoratului Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila"** din Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, Municipiul Bucuresti.

Telefon informatii suplimentare pentru concurs: 0722 690719



RECTORAT  
Directia RUNOS

**DECIZIA NR. 706**  
**din 29 martie 2022**

Avand in vedere referatul nr. 8056/25.03.2022 privind scoaterea la concurs a postului contractual de executie vacant, de administrator financiar (S), in cadrul Biroului pentru Administrarea si Dezvoltarea Patrimoniului.

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

Rectorul Universitatii de Medicina si Farmacie "Carol Davila" 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 de ocupare a postului contractual de executie vacant de administrator financiar (S), la Biroul pentru Administrarea si Dezvoltarea Patrimoniului.

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

**Presedinte:** Sef birou dr.- Paun Silviu - Dumitru

**Membri:** Sef birou - Matei Aura - Anca

Bibliotecar IA - Costa Lerena Violeta - Mihaela

**Secretar comisie:** Referent IA - Golosie Sorina - Laura

**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



RECTORAT  
Directia RUNOS

**DECIZIA NR. 707**  
**din 29 martie 2022**

Avand in vedere referatul nr. 8056/25.03.2022 privind scoaterea la concurs a postului contractual de executie vacant, de administrator financiar (S), in cadrul Biroului pentru Administrarea si Dezvoltarea Patrimoniului.

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

Rectorul Universitatii de Medicina si Farmacie "Carol Davila" Bucuresti, numit prin Ordinul Ministrului Educatiei si Cercetarii nr. 3280/18.02.2020;

**DECIDE:**

**Art.1** - Se constituie comisia de solutionare a contestatiilor pentru concursul organizat de ocupare a postului contractual de executie vacant de administrator financiar (S), la Biroul pentru Administrarea si Dezvoltarea Patrimoniului.

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

**Presedinte:** Director - Mocanu Monica - Viki

**Membri:** Sef serviciu -Moiseanu Iuliana

Sef serviciu - Stefanopoulos Simona-Mihaela

**Secretar comisie:** Referent IA - Golosie Sorina - Laura

**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