



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



RECTORAT
Directia RUNOS

CONCURS

pentru ocuparea unui post vacant de administrator financiar I (S)
in cadrul Directiei RUNOS
la Serviciul Resurse Umane –Incadrari, Evidenta informatizata salariati

Concursul va avea loc la Rectorat, str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, Bucuresti, Sala de Consiliu și va consta în următoarele probe:

- Probă scrisă (20.06.2022 ora 10⁰⁰)
- Interviu (24.06.2022 ora 10⁰⁰)

Înscrierile se pot face până pe data de 09.06.2022 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: 021.313.44.53



Publicare la MO in data de 25.05.2022

CALENDAR CONCURS

- 26.05.2022 – 09.06.2022 pana la ora 15⁰⁰ - DEPUNERE DOSARE CONCURS
- **10.06.2022 - SELECTIE DOSARE DE CONCURS**
- 14.06.2022 - AFISARE REZULTATE SELECTIE DOSARE
- 15.06.2022 – DEPUNERE CONTESTATII selectie dosare
- 16.06.2022 – SOLUTIONARE CONTESTATII selectie dosare
- 17.06.2022 – AFISARE CONTESTATII selectie dosare
- **20.06.2022 – CONCURS ora 10⁰⁰ (proba scrisa)**
- 21.06.2022 – AFISARE REZULTATE PROBA SCRISA
- 22.06.2022 – DEPUNERE CONTESTATII proba scrisa
- 23.06.2022 – SOLUTIONARE CONTESTATII proba scrisa si afisare
- **24.06.2022 – INTERVIU ora 10⁰⁰**
- 27.06.2022 – AFISARE REZULTATE INTERVIU
- 28.06.2022 – DEPUNERE CONTESTATII interviu
- 29.06.2022 – 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 medicale 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.
11. Consimțământ GDPR.

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

CONDITII CONCURS OBLIGATORII

pentru postul de administrator financiar I (S)
din cadrul **Directiei RUNOS**

Serviciul Resurse Umane – Incadrari, Evidenta informatizata salariatii

- Are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
- Cunoaste limba romana, 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 de lunga durata absolvite cu diploma de licenta in domeniul economic sau absolvent studii economice tip Bologna (licenta + master);
- Curs specializare resurse umane;
- Experienta in specialitatea postului, in domeniul resurselor umane, in invatamantul superior - minim 5 ani;
- Cunoasterea legislatiei specifice resurselor umane, legislatiei fiscale;
- Competente si aptitudini tehnice: abilitati in utilizarea calculatorului si de utilizare a programelor Microsoft Office: Word, Excel, Internet Explorer si experienta in programe de salarizare/resurse umane/ REVISAL;
- Competente si aptitudini organizatorice: abilitati pentru activitate desfasurata in echipa, buna comunicare, aptitudini de organizare privind documentatia activitatii de resurse umane in cadrul institutiei;

BIBLIOGRAFIE CONCURS

**post vacant de administrator financiar I (S)
din cadrul Directiei RUNOS**

Serviciul Resurse Umane – Incadrari, Evidenta informatizata salariati

- Legea nr. 1/2011 – Legea Educatiei Nationale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii - reactualizata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G nr. 905/2017 – privind Registrul General de Evidenta a Salariatilor;
- Carta Universitatii de Medicina si Farmacie “ Carol Davila” din Bucuresti, versiunea a VI – a;
- Regulamentul Intern al U.M.F. “Carol Davila” din Bucuresti;
- Legea-cadru nr. 153/2017, privind personalul platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G. nr. 286/2011, modificată prin H.G. nr. 1027/2014, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal – actualizat prin Legea nr. 112/2022;
- Legea nr. 176/2010 actualizata, privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.

144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;

- H.G. nr. 457/2011, privind aprobarea Metodologiei - cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior, modificată și completată prin H.G. nr. 883/2018;

TEMATICA

Pentru ocuparea postului de administrator financiar I (S) din cadrul Directiei RUNOS Serviciul Resurse Umane - Incadrari, Evidenta Informatizata Salariati

1. Ocuparea functiilor si a posturilor didactice in invatamantul superior conform Legii nr. 1/2011 – Legea Educatiei Nationale cu modificarile si completarile ulterioare si H.G. nr. 457/2011 - Metodologia-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice si de cercetare vacante din invatamantul superior;
2. Structurile si functiile de conducere in institutiile de invatamant superior prevazute in Legea nr. 1/2011 – Legea Educatiei Nationale cu modificarile si completarile ulterioare, si in Carta Universitara a U.M.F. “ Carol Davila” din Bucuresti;
3. Cazurile de suspendare a contractului individual de munca conform Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Principii generale de ocupare a unui post vacant ori temporar vacant prevazute de H.G.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificata si completata prin H.G. 1027/2014 cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Norma universitara si statele de functii pentru personalul didactic si de cercetare, conform Legii nr. 1/2011 – Legea Educatiei Nationale cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Contractul individual de munca conform Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Timpul de munca si timpul de odihna conform Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Conflictele de munca si raspunderea juridica conform Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. Registrul general de evidenta a salariatilor;
10. Declaratii de avere si declaratii de interese conform Legii nr. 176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
11. Drepturile si obligatiile salariatilor conform Regulamentului Intern al Universitatii de Medicina si Farmacie “Carol Davila” din Bucuresti;
12. Evaluarea performantelor profesionale individuale ale angajatilor universitatii conform Regulamentului Intern al Universitatii de Medicina si Farmacie “Carol Davila” din Bucuresti;
13. Abateri si sanctiuni disciplinare prevazute in Regulamentul Intern al Universitatii de Medicina si Farmacie “Carol Davila” din Bucuresti;
14. Organizarea structurala si functionala a universitatii conform Legii nr. 1/2011 – Legea Educatiei Nationale cu modificarile si completarile ulterioare si Cartei Universitare.

DIRECTOR RUNOS



RECTORAT
Directia RUNOS

DECIZIA NR. 1694
din 18 mai 2022

Avand in vedere referatul nr. 12775/13.05.2022 privind scoaterea la concurs a postului vacant de administrator financiar I (S) din cadrul Serviciului Resurse Umane, Incadrari, Evidenta Informatizata Salariati - Directia RUNOS;

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 postului vacant de administrator financiar I (S) din cadrul Serviciului Resurse Umane, Incadrari, Evidenta Informatizata Salariati - Directia RUNOS;

Art.2 - Componenta Comisiei de concurs este urmatoarea:

Presedinte: Sef serv. ec. Moiseanu Iuliana

Membri: Ec. Simulescu Alina-Daniela
Ec. Stefanescu Cristina

Secretar comisie: Ec. Stoica 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 STANESCU



RECTORAT
Directia RUNOS

DECIZIA NR. 1695
din 18 mai 2022

Avand in vedere referatul nr. 12775/13.05.2022 privind scoaterea la concurs a postului vacant de administrator financiar I (S) din cadrul Serviciului Resurse Umane, Incadrari, Evidenta Informatizata Salariati - Directia RUNOS;

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 concursul organizat pentru ocuparea postului vacant de administrator financiar I (S) din cadrul Serviciului Resurse Umane, Incadrari, Evidenta Informatizata Salariati - Directia RUNOS;

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

Presedinte: Sef serv. ec. Stefanopoulos Simona-Mihaela

Membri: Ec. Dango Anda-Gabriela

Ec. Stanciu Mariana

Secretar comisie: Ec. Stoica 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 STANESCU

FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" DIN BUCUREȘTI

APROBAT,
RECTOR

Prof. Univ. Dr. Viorel JINGA

**Direcția R.U.N.O.S. - Serviciul Resurse Umane - Incadrări, Evidență
Informatizată Salariați**

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2021-2022

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: Administrator financiar I (S)

Cod COR (codul ocupațiilor din România) 263111

(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: I

Categoria, clasa, gradul:

Scopul principal al postului*) Asigurarea tuturor activităților legate de evidență a personalului în cadrul universității în conformitate cu politicile universității și a legislației în vigoare

Cerințe privind ocuparea postului

Pregătire de specialitate : Studii superioare

Perfecționări (specializări) -Curs- Resurse Umane

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

PC : Word, Excel, Internet Explorer, program salarizare/resurse umane/REVISAL

Cunoștințe juridice : legislația muncii, legislație fiscală

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) -

Experiența necesară executării sarcinilor postului - 5 de ani vechime

Dificultatea sarcinilor postului - Medie

Abilități, calități și aptitudini necesare

- capacitatea crescută de înțelegere a mesajului verbal și scris
- capacitatea crescută de a asculta descrierea unui eveniment și de a înțelege
- aptitudine generală de învățare
- atenție concentrată și distributivă
- viteză de cuprindere informațională
- capacitate de analiză
- capacitate de sinteză
- capacitate de autoorganizare
- exactitate și rapiditate în realizarea și executarea lucrărilor și sarcinilor
- adaptabilitate la lucru în echipă
- disponibilitate la program de lucru flexibil

Cerințe specifice (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări)

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

Atribuții *):

- Urmărirea și întocmirea tuturor lucrărilor necesare angajării (organizarea concursurilor, vizita medicală, repartizarea din partea organelor de repartizare a forțelor de muncă, perioade de probă, etc.) pentru salariații din cadrul Facultății de Medicină, Medicină Dentară, Farmacie și FMAM;

- Participarea la normarea, elaborarea, introducerea, verificarea și corectarea ștatelor de funcții didactice, modifică mișcările de personal pe facultăți/departament/disciplină;

- Întocmirea actelor necesare mișcărilor de personal și comunicarea mișcărilor de personal compartimentelor interesate și celor în cauză;

- Angajări, inclusiv personal pentru cercetare;

- Transferări;

- Pensionări pentru limită de vârstă, pensionari anticipate și pensionari de invaliditate;

- Treceri;

- Promovări;

- Concediu fără plată (CFP);

- Concedii îngrijire copii în vârstă de până la 2 ani;

- Pentru operațiunile specificate se întocmesc decizii, contracte individuale de muncă, acte adiționale, comunicări precum și celelalte documente cu respectarea legislației în vigoare și răspunde de introducerea în calculator a datelor privind personalul nou angajat precum și modificările intervenite la personalul existent în evidențele universității;

- Întocmirea, urmărirea și arhivarea tuturor documentelor legate de evidența a resurselor umane;

- Întocmirea pe calculator și editare de adeverințe, tabele, adrese;

- Realizarea de analize a abaterilor disciplinare atunci când se constată abateri disciplinare de către Comisia de analiză a abaterilor disciplinare;

- Actualizarea ștatelor de funcțiuni;

- Operarea în programul de salarizare a tuturor modificărilor ce apar (încadrări, desfaceri de contracte individuale de muncă);

- Introducerea /inițializarea sau actualizarea bazei de date a salariaților;

- Elaborarea deciziilor cu desemnarea unor cadre didactice în comisii de concurs pe spitale;

- Orice altă activitate specifică Direcției Resurse umane la solicitarea șefului ierarhic;

- Elaborarea, introducerea și verificarea datelor pentru ștatele de funcții didactice pe facultati;

- Sa dea dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact, sa fie cinstit, loial și disciplinat;

- Îndeplinirea altor sarcini la solicitarea șefului ierarhic.

- Obligativitatea depunerii declarației L153.

Limite de competență *)

- * reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin

Delegarea de atribuții

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

Intern:

- a) de subordonare: Șef serviciu, Director RUNOS, Rector
- b) funcționale: cu toate serviciile și departamentele din cadrul Rectoratului
- c) colaborare: cu toate departamentele și disciplinele din universitate
- d) reprezentare:

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice : ITM, Casa de Pensii a Municipiului București
- b) cu organizații internaționale – nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: Consulting - furnizori de servicii de specialitate programe REGES și salarizare)

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 măsurile pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SarsCoV-2, conform Ordinului comun al Ministrului Educației și Ministrului Sănătății nr. 5338/1082/2021;**
- **Respectă Instrucțiunile privind desfășurarea activității didactice aprobate în Consiliul de Administrație și Senatul Universitar;**
- 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.

Nume și prenume **Iuliana MOISEANU**

Funcția de conducere Șef Serviciu

Semnatura

Data

Nume și prenume **Cornelia LUPU**

Funcția de conducere Director RUNOS

Semnatura

Data

ANEXA LA

***)Contractul Individual de Muncă nr. din data**
(se va completa de către Direcția RUNOS)

Titularul postului

Data

Semnatura titularului