



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
“CAROL DAVILA” din BUCUREȘTI



RECTORAT
Directia RUNOS

CONCURS

pentru ocuparea unui post vacant de administrator financiar (S)
in cadrul Directiei RUNOS, la Biroul State - Salarii

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 (21.06.2022 ora 10⁰⁰)
- Interviu (27.06.2022 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
- **21.06.2022 – CONCURS ora 10⁰⁰ (proba scrisa)**
- 22.06.2022 – AFISARE REZULTATE PROBA SCRISA
- 23.06.2022 – DEPUNERE CONTESTATII proba scrisa
- 24.06.2022 – SOLUTIONARE CONTESTATII proba scrisa si afisare
- **27.06.2022 – INTERVIU ora 10⁰⁰**
- 28.06.2022 – AFISARE REZULTATE INTERVIU
- 29.06.2022 – DEPUNERE CONTESTATII interviu
- 30.06.2022 – 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 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 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 medicală 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 (S)
din cadrul **Directiei RUNOS**
Biroului State – Salarii,

- 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 salarizare;
- Experienta in specialitatea postului, in domeniul salarizarii - minim 3 ani;
- Cunoasterea legislatiei specifice salarizarii, 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;
- Competente si aptitudini organizatorice: abilitati pentru activitate desfasurata in echipa, buna comunicare, aptitudini de organizare privind documentatia activitatii de resurse umane in cadrul institutiei;

Director RUNOS.

BIBLIOGRAFIE CONCURS

post vacant de administrator financiar (S)
din cadrul Directiei RUNOS
Biroului State – Salarii,

- Legea cadru nr. 153/2017, privind personalul platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal – actualizat prin Legea nr. 112/2022, Titlul IV – Impozitul pe venit si Titlul V – Contributii sociale obligatorii, cu modificarile si completarile ulterioare
- OUG 158/2005 - actualizata 2022, privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate, cu modificarile si completarile ulterioare
- HG 250/1992 privind concediul de odihna si alte concedii ale salariatilor din sectorul bugetar, cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea 165/2018 privind acordarea voucherelor de vacanta, cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr. 1/2011 – Legea Educatiei Nationale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii - reactualizata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Carta Universitatii de Medicina si Farmacie “ Carol Davila” din Bucuresti, versiunea a VI – a;
- Regulamentul Intern al U.M.F. “Carol Davila” din Bucuresti;

Director RUNOS,

TEMATICA

Pentru ocuparea postului de administrator financiar (S) din cadrul Directiei RUNOS - Biroul State Salarii - Universitatea de Medicina si Farmacie "Carol Davila" Bucuresti:

1. Salarizarea personalului platit din fonduri publice conform Legii cadru Nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

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" Bucuresti.

3. Impozitul pe venit si contributiile sociale obligatorii conform Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal – actualizat prin Legea nr. 112/2022, Titlul IV – Impozitul pe venit si Titlul V – Contributii sociale obligatorii, cu modificarile si completarile ulterioare.

4. Timpul de munca si timpul de odihna a salariatilor.

5. Calculul si plata drepturilor salariale lunare.

6. Modalitatea de acordare a voucherelor de vacanta conform Legii 165/2018 privind acordarea voucherelor de vacanta, cu modificarile si completarile ulterioare.

7. Drepturi si obligatii ale personalului didactic conform Legii nr. 1/2011 – Legea Educatiei Nationale, cu modificarile si completarile ulterioare.

8. Concediul de odihna conform HG 250/1992 privind concediul de odihna si alte concedii ale salariatilor din sectorul bugetar, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si conform Legii nr. 1/2011 – Legea Educatiei Nationale, cu modificarile si completarile ulterioare.

DIRECTOR RUNOS



RECTORAT
Directia RUNOS

DECIZIA NR. 1692
din 18 mai 2022

Avand in vedere referatul nr. 12774/13.05.2022 privind scoaterea la concurs a postului vacant de administrator financiar (S) din cadrul Biroului State – Salarii, 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 (S) din cadrul Biroului State – Salarii, Directia RUNOS;

Art.2 – Componenta Comisiei de concurs este urmatoarea:

Presedinte: Sef serv. ec. Stefanopoulos Simona-Mihaela

Membrii: Sef birou ec. Stan Mihaela
Ec. Ratus Doinita

Secretar comisie: Ec. Robicek 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. 1693
din 18 mai 2022

Avand in vedere referatul nr. 12774/13.05.2022 privind scoaterea la concurs a postului vacant de administrator financiar (S) din cadrul Biroului State – Salarii, 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 (S) din cadrul Biroului State – Salarii, Directia RUNOS;

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

Presedinte: Ec. Stanciu Mariana
Membrii: Ec. Dango Anda-Gabriela
Ec. Ilie Ioana-Claudia
Secretar comisie: Ec. Robicek 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. - Biroul State-Salarii

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2021-2022

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: Administrator financiar (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: executie

Gradul profesional al ocupantului postului:

Categoria, clasa, gradul: ...

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

Cerințe privind ocuparea postului

Pregătire de specialitate: Studii superioare de specialitate

Perfecționări (specializări) - curs specializare salarizare

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

Word, Excel, Internet Explorer, program de salarizare

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) -

Experiența necesară executării sarcinilor postului - 3 de ani vechime

Dificultatea sarcinilor postului –Medie

Abilități, calități și aptitudini necesare

- capacitate de analiză
- nivel de inteligență peste mediu
- 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 *):

- Verificarea prezențelor pentru întocmirea statelor în vederea plății salariilor;
- Calcularea orelor de noapte, conform foii colective de prezență;
- Operarea calculelor salariale privind plata lunară a salariului;
- Păstrarea evidenței învoirilor și a absențelor nemotivate;
- Evidența indemnizației de hrană și voucherelor de vacanță;
- Întocmirea graficelor de plecare în concediul de odihnă;
- Calcularea concediilor de odihnă și compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat pentru persoanele care au ieșit la pensie sau care au plecat din universitate;
- Centralizarea, verificarea și calcularea concediilor medicale conform Legii nr. 19/2000;
- Întocmirea adeverințelor pentru acordarea concediului și indemnizației pentru creșterea copilului;
- Întocmirea adeverințelor pentru acordarea stimulentei de inserție;
- Completarea notelor de lichidare pentru salariații pensionați sau plecați din universitate;
- Certificarea reîncepterii activității unor salariați și înștiințarea biroului personal și salarizare;
- Calcularea și evidența salariaților care sunt în cumul în aceeași unitate (cadre didactice și personal didactic auxiliar și administrativ);
- Întocmirea și ținerea evidenței acordării indemnizației de hrană și a voucherelor de vacanță pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ;
- Întocmirea și păstrarea evidenței drepturilor bănești ale salariaților pe fișe individuale;
- Verificarea fișei personale cu adeverința de venit;
- Răspunde de urmărirea completării și trimiterea formularelor de prezență de către discipline/servicii și alte compartimente la termenele fixate;
- Redactarea pe calculator a adeverințelor, diverselor formulare, tabele, adrese necesare salariaților (Spital, Tribunal, Bănci, Primărie, O.S.I.M.)
- Întocmirea diverselor situații și recalculări care intervin privind plata drepturilor bănești ale salariaților;
- Editarea și verificarea listelor de salarii;
- Predarea documentelor la arhivă anual;
- Verificarea datelor introduse în programul informativ de salarizare.
- Însusirea și respectarea normelor și instrucțiunilor de protecție a muncii și măsurilor de aplicare a acestora;
- Întocmirea actelor adiționale la contractele de muncă, pentru personalul implicat în activitatea privind admitere și rezidențiat;
- Repartizarea pe discipline a actelor adiționale și înaintarea spre semnare titularilor;
- Listarea și verificarea ștatele de plată;
- Listarea și verificarea fluturașilor de salariu;
- Răspunde de evidența și introducerea în calculator a datelor privind drepturile bănești pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ din cadrul Facultății de Medicină, Medicină Dentară, Farmacie și FMAM;
- Îndeplinirea altor sarcini la solicitarea șefului ierarhic.

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

Intern:

- a) de subordonare: Șef birou, Șef serviciu, Director RUNOS, Rector
- b) funcționale: cu toate serviciile și departamentele din cadrul Universității
- 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, ANAF
- b) cu organizații internaționale – nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: 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 Planul de măsuri aprobat în Senatul Universitar din data de 29.09.2020 privind organizarea activității în condiții de siguranță epidemiologică, pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS – COV2, conform Ordinului comun al MS și MEC nr. 5487/1494/ 2020**
- 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 **Mihaela STAN**

Funcția de conducere **Șef birou**

Semnătura

Data

Nume și prenume **Cornelia LUPU**

Funcția de conducere **Director RUNOS**

Semnătura

Data

ANEXA LA

***)Contractul Individual de Muncă nr.din data**
(se va completa de catre Directia RUNOS)

Titularul postului

Data

Semnătura titularului