



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



RECTORAT
Directia RUNOS

CONCURS
la Directia RUNOS

- **1 post vacant de administrator financiar (S)** la Serviciul Normare, Organizare, Salarizare
- **1 post vacant de administrator financiar (M)** 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 (19.07.2022 ora 10⁰⁰)
- Interviu (25.07.2022 ora 10⁰⁰)

Înscrierile se pot face până pe data de 11.07.2022 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



CALENDAR CONCURS

- 28.06.2022 - 11.07.2022 pana la ora 15⁰⁰ - DEPUNERE DOSARE CONCURS
- **12.07.2022 - SELECTIE DOSARE DE CONCURS**
- 13.07.2022 - AFISARE REZULTATE SELECTIE DOSARE
- 14.07.2022 - DEPUNERE CONTESTATII selectie dosare
- 15.07.2022 - SOLUTIONARE CONTESTATII selectie dosare
- 18.07.2022 - AFISARE CONTESTATII selectie dosare
- **19.07.2022 - CONCURS ora 10⁰⁰ (proba scrisa)**
- 20.07.2022 - AFISARE REZULTATE PROBA scrisa
- 21.07.2022 - DEPUNERE CONTESTATII proba scrisa
- 22.07.2022 - SOLUTIONARE CONTESTATII proba scrisa si afisare
- **25.07.2022 - INTERVIU ora 10⁰⁰**
- 26.07.2022 - AFISARE REZULTAT INTERVIU
- 27.07.2022 - DEPUNERE CONTESTATII interviu
- 28.07.2022 - SOLUTIONARE CONTESTATII interviu si **AFISARE REZ.FINAL**

DOCUMENTE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS

1. OPIS
2. Dosar sına
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 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 (S)
din cadrul **Directiei RUNOS**
Serviciul Normare, Organizare, Salarizare

- 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);
- Fara conditie de vechime;
- 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 dovedit prin atestat de competente digitale;
- Competente si aptitudini organizatorice: abilitati pentru activitate desfasurata in echipa, buna comunicare, adaptabilitate la schimbari si lucrul sub presiune;

Director RUNOS

TEMATICA CONCURS

post vacant de administrator financiar (S) din cadrul Directiei RUNOS Serviciul Normare, Organizare, Salarizare

1. Ocuparea functiilor si a posturilor didactice in invatamantul superior (Metodologie, Conditiiile de Ocupare) 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. Pensionarea personalului didactic si de cercetare, precum si pensionarea personalului nedidactic din invatamantul superior conform Legii nr. 1/2011 - Legea Educatiei Nationale, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si Legii nr. 263/2010, cu modificarile si completarile ulterioare.

3. Conditii de desfasurare a activitatii didactice in regim plata cu ora in invatamantul superior prevazute in Legea nr. 1/2011 - Legea Educatiei Nationale cu modificarile si completarile ulterioare.

4. Norma universitara si statele de functii pentru personalul didactic si de cercetare, conform prevederilor Legii nr. 1/2011 - Legea Educatiei Nationale cu modificarile si completarile ulterioare.

5. 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 U.M.F "Carol Davila" Bucuresti.

6. Drepturi si obligatii ale personalului didactic, personalului de cercetare si personalului didactic auxiliar in invatamantul superior.

7. Contractul individual de munca conform Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii reactualizata, cu modificarile si completarile ulterioare.

8. Criterii si metodologie de evaluare a performantelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual.

Director RUNOS,

BIBLIOGRAFIE CONCURS

**post vacant de administrator financiar (S)
din cadrul Directiei RUNOS
Serviciul Normare, Organizare, Salarizare**

- Legea-cadru nr. 153/2017, privind personalul platit din fonduri publice, 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;
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice 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;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal – actualizat prin Legea nr. 112/2022;
- H.G. nr. 457/2011, privind aprobarea Metodologiei - cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice si de cercetare vacante din invatamantul superior, modificata si completata prin H.G. nr. 883/2018;

Director RUNOS,

**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 Salarizare, Normare, Organizare

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: execuție

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

Perfecționări (specializări) -

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) cunoștințe nivel mediu
operare PC Word, Excel

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) - nu este cazul

Experiența necesară executării sarcinilor postului -

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 *):

- Evidența ștatelor de funcții privind personalul didactic precum și a modificărilor intervenite în baza deciziilor emise;
- Evidența vechimilor totale în muncă pentru personalul didactic în vederea acordării sporului de vechime, urmărind toate mișcările de personal;
- Înregistrarea în ștatele de funcții indexările de salarii, orice schimbări privind încadrarea personalului;
- Elaborarea normarii în ștatul de funcții pentru facultati conform planului de învățământ și a formațiunilor de studiu aprobate, înaintate de către Decanatul Facultății;
- Introducerea, tehnoredactarea și verificarea datelor din ștatele de funcții didactice;
- Calcularea și actualizarea drepturilor salariale pentru personalul care se angajază în cadrul instituției, precum și pentru personalul care promovează în urma concursurilor;
- Primirea propunerilor de la discipline, aprobate de conducerea universității, privind personalul nominalizat pentru efectuarea activității de „plata cu ora”;
- Întocmirea deciziilor pentru personalul didactic aprobat în vederea efectuării activității de „plata cu ora”;
- Preluarea și centralizarea actelor necesare în vederea încheierii contractelor de muncă pentru personalul didactic asociat în regim „plata cu ora” sau în cazul referenților participanți în comisiile de doctorat, punând la dispoziție documentația necesară angajării lor la Serviciul Personal și înscrierii lor în Registrul de Evidență a Salariaților;
- Primirea și centralizarea lunar a prezentelor primite pentru personalul didactic asociat și titular care prestează activitate de „plata cu ora”;
- Calcularea lunara, pe baza prezentelor primite, a drepturilor salariale conform vechimii și tinând cont de postul didactic vacant din care se prestează activitatea de „plata cu ora”;
- Introducerea datelor privind „plata cu ora UMF”, din posturile didactice vacante și temporar vacante și urmărirea nedepășirii normele stabilite prin ștatul de funcții didactic precum și respectarea prevederilor Legii Educației Naționale nr.1/2011;
- Întocmirea și eliberarea de adeverințe privind activitatea de „plata cu ora” din posturile didactice vacante, la cererea solicitantului;
- Centralizarea și verificarea conformității cu ștatul de funcții a fișelor de post pentru personalul didactic din Facultatea de Medicină vol. II și Facultatea de Medicină Dentară;
- - Întocmirea lunara a documentației necesare plății drepturilor salariale precum și a contribuțiilor pentru bugetul de stat și o predarea catre Serviciul Financiar în vederea plății;
- Gestionarea actelor necesare întocmirii contractelor de muncă pe perioadă determinată precum și a actelor adiționale la contractele de muncă, pentru personalul implicat în activitatea de cercetare;
- Evidența și întocmirea contractelor pe perioadă determinată precum și actelor adiționale la contractele de muncă, pentru personalul implicat în activitatea de cercetare;
- Evidența și întocmirea contractelor pe perioadă determinată precum și actelor adiționale la contractele de muncă, pentru personalul implicat în activitatea privind examenul de admitere și rezidentiat;
- Urmărirea lunară a plății drepturilor salariale pentru personalul implicat în activitatea de cercetare precum și plata contribuțiilor aferente la bugetul de stat;
- Întocmirea situațiilor cu privire la remunerarea activităților de cercetare, admitere și rezidentiat;
- Obligativitatea depunerii declarației L153;
- Întocmirea statisticilor lunare, trimestriale și anuale solicitate de Institutul Național de Statistică, Administrația Financiară, Ministerul Educației, etc;
- Îndeplinirea altor sarcini la solicitarea șefului ierarhic.

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 Universității
- c) colaborare: cu toate departamentele și disciplinele din universitate
- d) reprezentare: -

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice : -
- b) cu organizații internaționale – nu este cazul
- 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 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 **Simona STEFANOPOULOS**

Funcția de conducere **Șef Serviciu Salarizare**

Semnătura

Data

Nume și prenume **Cornelia LUPU**

Funcția de conducere **Director RUNOS**

Semnătura

Data

ANEXA LA

*)Contractul Individual de Muncă nr.
(se va completa de către Direcția RUNOS)
Titularul postului
Data
Semnătura titularului

CONDITII CONCURS OBLIGATORII

pentru postul de administrator financiar (M)
din cadrul **Directiei RUNOS**
Serviciul Normare, Organizare, Salarizare
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 medii absolvite cu diploma de bacalaureat;
- Fara conditie de vechime;
- Competente si aptitudini tehnice: abilitati in utilizarea calculatorului si de utilizare a programelor Microsoft Office: Word, Excel, Internet Explorer dovedit prin atestat de competente digitale;
- Competente si aptitudini organizatorice: abilitati pentru activitate desfasurata in echipa, buna comunicare, adaptabilitate la schimbari si lucrul sub presiune;

Director RUNOS,
Ec. ~~Cornelia~~ LUPU

TEMATICA

pentru ocuparea postului de administrator financiar (M)
din cadrul Directiei RUNOS - Biroul State-Salarii

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

Ec. **Comelia LUPU**

BIBLIOGRAFIE CONCURS

post vacant de administrator financiar (M)
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,

Ec. ~~Cornelia~~ LUPU

**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 salariați pensionați sau plecați din universitate;
- Certificarea reînțeleperii 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 statele 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



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



RECTORAT
Directia RUNOS

DECIZIA NR. 2301
din 23 iunie 2022

Avand in vedere referatul nr. 16814/20.06.2022 privind scoaterea la concurs a unui post vacant de administrator financiar (S) din cadrul Serviciului Normare, Organizare, Salarizare si a unui post vacant de administrator financiar (M) 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 unui post vacant de administrator financiar (S) din cadrul Serviciului Normare, Organizare, Salarizare si a unui post vacant de administrator financiar (M) 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. Ilie Ioana Claudia

Secretar comisie: Ec. Stoica Elena

Membru supleant: Stefanescu Cristina

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

AS/2 ex

Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București
Strada Dionisie Lupu nr. 37 București, Sector 2, 020022 România. Cod fiscal: 4192910
+40.21 318.0719; +40.21 318.0721; +40.21 318.0722

www.umfd.ro



RECTORAT
Directia RUNOS

DECIZIA NR. 2302
din 23 iunie 2022

Avand in vedere referatul nr. 16814/20.06.2022 privind scoaterea la concurs a unui post vacant de administrator financiar (S) din cadrul Serviciului Normare, Organizare, Salarizare si a unui post vacant de administrator financiar (M) 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 unui post vacant de administrator financiar (S) din cadrul Serviciului Normare, Organizare, Salarizare si a unui post vacant de administrator financiar (M) 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. Banica Mihaela-Arina

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

AS/2 ex