



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



**RECTORAT
Directia RUNOS**

CONCURS

pentru ocupare a 3 posturi vacante de Administrator Financiar la Serviciul Tehnic, in cadrul Directiei Tehnic-Investitii, dupa cum urmeaza:

-2 posturi de administrator financiar cu studii superioare tehnice de lungă durată sau echivalente, absolvite cu diplomă de licență al Universității Tehnice de Construcții, Facultatea de Instalații (poziția 372 și poziția 374).

-1 post de administrator financiar cu studii superioare tehnice de lungă durată sau echivalente, absolvite cu diplomă de licență al Universității Tehnice de Construcții, Facultatea de Construcții Civile, Industriale și Agricole (poziția 375).

Concursul pentru ocuparea acestor posturi de execuție vacante, consta din urmatoarele probe:

- Proba scrisa (12.07.2022, ora 10:00)
- Interviu (18.07.2022, ora 10:00).

Inscrierile se pot face pana pe data de 04.07.2022, ora 15:00, la Serviciul Resurse Umane, Încadrări, Evidență Informatizată Salariați – Rectorat, str. Dionisie Lupu nr.37, sector 2, Bucuresti.

Taxa de participare la concurs:100 lei.

Concursul se va desfasura la sediul Facultatii de Farmacie, din str. Traian Vuia nr. 6, sect. 2, Bucuresti. Telefon informatii suplimentare pentru concurs: 021 318 0747.

RECTOR

Prof. univ. dr. Viorel JINGA



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Publicare la MO in data de 20.06.2022

CALENDAR CONCURS

pentru ocuparea posturilor de administrator financiar (S)

- 21.06.2022 - 04.07.2022 pana la ora 15⁰⁰ - DEPUNERE DOSARE CONCURS
- **05.07.2022 - SELECTIE DOSARE DE CONCURS**
- 06.07.2022 - AFISARE REZULTATE SELECTIE DOSARE
- 07.07.2022 – DEPUNERE CONTESTATII selectie dosare
- 08.07.2022 – SOLUTIONARE CONTESTATII selectie dosare si afisare, pana la ora 16⁰⁰
- **12.07.2022 – PROBA SCRISA ora 10⁰⁰**
- 13.07.2022 – AFISARE REZULTATE PROBA SCRISA
- 14.07.2022 – DEPUNERE CONTESTATII proba scrisa
- 15.07.2022 – SOLUTIONARE CONTESTATII proba scrisa si afisare, pana la ora 16⁰⁰
- **18.07.2022 – INTERVIU ora 10⁰⁰**
- 19.07.2022 – AFISARE REZULTATE INTERVIU
- 20.07.2022 – DEPUNERE CONTESTATII interviu
- 21.07.2022 – SOLUTIONARE CONTESTATII interviu si afisare, pana la ora 16⁰⁰

Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București
Strada Dionisie Lupu nr. 37 București, Sector 2, 020021 România, Cod fiscal: 4192910
+40.21 318.0719; +40.21 318.0721; +40.21 318.0722
www.umfcd.ro

DOCUMENTE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURSUL
PTR. OCUPAREA POSTURILOR 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. Carnetul de muncă si/sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, **în copie;**
6. Cazier judiciar, **in original;**
7. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate, **in original;**
8. Curriculum vitae;
9. 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 04.07.2022.



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



Direcția Tehnic-Investiții

Condiții de participare

Administrator financiar (inginer construcții civile, industriale și agricole)

Condiții generale de participare la concurs, conform legislației în vigoare:

- a) are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitatea deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condițiile specifice de participare la concurs:

- a) nivelul studiilor: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- b) specializare: construcții civile, industriale și agricole;
- c) experiență în domeniu: minim 5 ani;
- d) are cunoștințe în realizarea lucrărilor de întreținere, reparații și execuție/urmărire lucrări;
- e) alte condiții: cunoștințe avansate operare PC, Microsoft Office și Windev sau echivalent;
- f) Abilități de comunicare și lucru în echipă, capacitate de organizare și inițiativă.

Pentru Director Tehnic-Investiții,
Adrian-Nicolae BUZATU

Șef Serviciu Tehnic,
Adrian Ion CHIRIȚĂ



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
“CAROL DAVILA” din BUCUREȘTI



Direcția Tehnic-Investiții

BIBLIOGRAFIE

Administrator financiar (inginer construcții civile, industriale și agricole)

1. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, actualizată;
2. Norme metodologice de aplicare a legii nr. 50/1991 aprobate prin Ordinul nr. 1430/2005, actualizate;
3. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, actualizată;
4. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, actualizată;
5. HG nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, actualizată;
6. HG nr. 766/1997 pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea în construcții;
7. HG nr. 907/2016 privind aprobarea conținutului cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții, actualizată;
8. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată;
9. HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată;
10. Legea educației naționale nr. 1/2011, actualizată;
11. Carta Universității de Medicină și Farmacie “Carol Davila” din București;
12. Regulamentul de Organizare și Funcționare al UMF “Carol Davila” din București;
13. Normative tehnice pentru construcții în vigoare;

Pentru Director Tehnic-Investiții,
Adrian-Nicolae BUZATU

Șef Serviciu Tehnic,
Adrian Ion CHIRIȚĂ



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



Direcția Tehnic-Investiții

TEMATICA

Administrator financiar (inginer construcții civile, industriale și agricole)

1. Statutul, structura și obiectul de activitate ale UMFCD;
2. Documente necesare emiterii Certificatului de urbanism și Autorizației de construire/desființare;
3. Sistemul calității în construcții;
4. Lucrări pentru care este necesară obținerea autorizației de construire;
5. Lucrări care se pot executa fără autorizație de construire;
6. Pragurile valorice pentru lucrări și servicii de achiziții directe, procedură simplificată sau licitație deschisă;
7. Elaborarea documentației de atribuire;
8. Recepția la terminarea lucrărilor, Recepția finală;
9. Modul de constituire a cărții tehnice a construcției;
10. Conținutul-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice;
11. Organizarea activității de intervenții la clădiri și construcții speciale;
12. Obligații și răspunderi privind urmărirea în exploatare și intervențiile asupra construcțiilor.

Pentru Director Tehnic-Investiții,
Adrian-Nicolae BUZATU

Șef Serviciu Tehnic,
Adrian Ion CHIRIȚĂ



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



Direcția Tehnic-Investiții

**Condiții de participare
Administrator financiar (inginer instalații pentru construcții)**

Condiții generale de participare la concurs, conform legislației în vigoare:

- a) are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitatea deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică îndeplinirea justiției, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condițiile specifice de participare la concurs:

- a) nivelul studiilor: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- b) specializare: instalații pentru construcții;
- c) experiență în domeniu: 6 luni;
- d) are cunoștințe în realizarea lucrărilor de întreținere, reparații și execuție/urmărire lucrări;
- e) alte condiții: cunoștințe avansate operare PC, Microsoft Office și Windev sau echivalent;
- f) Abilități de comunicare și lucru în echipă, capacitate de organizare și inițiativă.

Pentru Director Tehnic-Investiții,
Adrian-Nicolae BUZATU

Șef Serviciu Tehnic,
Adrian Ion CHIRIȚĂ



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



Direcția Tehnic-Investiții

**Condiții de participare
Administrator financiar (inginer instalații pentru construcții)**

Condiții generale de participare la concurs, conform legislației în vigoare:

- a) are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitatea deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condițiile specifice de participare la concurs:

- a) nivelul studiilor: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- b) specializare: instalații pentru construcții;
- c) experiență în domeniu: min. 5 ani;
- d) are cunoștințe în realizarea lucrărilor de întreținere, reparații și execuție/urmărire lucrări;
- e) alte condiții: cunoștințe avansate operare PC, Microsoft Office și Windev sau echivalent;
- f) Abilități de comunicare și lucru în echipă, capacitate de organizare și inițiativă.

Pentru Director Tehnic-Investiții,
Adrian-Nicolae BUZATU

Șef Serviciu Tehnic,
Adrian Ion CHIRIȚĂ



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



Direcția Tehnic-Investiții

BIBLIOGRAFIE

Administrator financiar (inginer instalații pentru construcții)

1. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, actualizată;
2. Norme metodologice de aplicare a legii nr. 50/1991 aprobate prin Ordinul nr. 1430/2005, actualizate;
3. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, actualizată;
4. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, actualizată;
5. HG nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, actualizată;
6. HG nr. 766/1997 pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea în construcții;
7. HG nr. 907/2016 privind aprobarea conținutului cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții, actualizată;
8. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată;
9. HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată;
10. Legea educației naționale nr. 1/2011, actualizată;
11. Carta Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București;
12. Regulamentul de Organizare și Funcționare al UMF "Carol Davila" din București;
13. Normative tehnice pentru instalații în vigoare;

Pentru Director Tehnic-Investiții,
Adrian-Nicolae BUZATU

Șef Serviciu Tehnic,
Adrian Ion CHIRIȚĂ



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



RECTORAT
Directia RUNOS

DECIZIA NR. 2.101
din 8 iunie 2022

Avand in vedere referatul nr. 15.613/08.06.2022, privind scoaterea la concurs a 3 posturi contractuale de executie vacante de administrator financiar (S), pozitia 372, pozitia 374 si pozitia 375, la Serviciul Tehnic, in cadrul Directiei Tehnic-Investitii;

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 a 3 posturi contractuale de executie vacante de administrator financiar (S), pozitia 372, pozitia 374 si pozitia 375, la Serviciul Tehnic, in cadrul Directiei Tehnic-Investitii.

Art.2 – Componenta Comisiei de concurs este urmatoarea:

Presedinte: Sef Serviciu Chirita Ion-Adrian

Membri: Adm. financiar Zorila Doru
Sef Serviciu Midus Radu Florin

Secretar comisie: Adm. financiar Cornila Daniela – Domnica

Membriu supleant: Adm. financiar Nicolae Luminita-Marina

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



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



RECTORAT
Directia RUNOS

DECIZIA NR. 2.102
din 8 iunie 2022

Avand in vedere referatul nr. 15.613/08.06.2022, privind scoaterea la concurs a 3 posturi contractuale de executie vacante de administrator financiar (S), pozitia 372, pozitia 374 si pozitia 375, la Serviciul Tehnic, in cadrul Directiei Tehnic-Investitii;

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 a 3 posturi contractuale de executie vacante de administrator financiar (S), pozitia 372, pozitia 374 si pozitia 375, la Serviciul Tehnic, in cadrul Directiei Tehnic-Investitii.

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

Presedinte: Director General-Adm Adjunct Buzatu Adrian-Nicolae

Membri: Adm. financiar Gird Sorin
Adm. financiar Kelesidis Ana-Maria

Secretar comisie: Adm. financiar Cornila Daniela – Domnica

Membru supleant: Sef Serviciu Vintilescu Bogdan

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 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ
DIRECȚIA TEHNICA**

**APROBAT
Prof Univ Dr VIOREL JINGA**

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2022 - 2023

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: Administrator financiar (patrimoniu) I S.

Cod COR (codul ocupațiilor din România) _____

(se va completa de către Directia RUNOS)

Poziția din statul de funcții: _____

(se va completa de către Directia RUNOS)

Nivelul postului: studii superioare.

Funcție de: execuție.

Gradul profesional al ocupantului postului: I S.

Categoria, clasa, gradul:

Scopul principal al postului:

Asigurarea confortului necesar necesar desfășurării activităților specifice învățământului universitar, prin menținerea în stare bună de funcționare a clădirilor, instalațiilor și echipamentelor conexe, în condiții de siguranță și în stare de funcționare.

Cerințe privind ocuparea postului:

Pregătire de specialitate: **Universitatea de Construcții București.**

Perfecționări (specializări):- Diriginte de șantier construcții civile categoria C sau B, - constituie un avantaj, dar nu reprezintă cerința obligatorie

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

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): limba engleză–mediu – constituie un avantaj, dar nu reprezintă cerința obligatorie

Experiența necesară executării sarcinilor postului: 1 an.

Dificultatea sarcinilor postului: Medie.

Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză; capacitate de sinteză; rapiditate în realizarea sarcinilor; nivel de inteligență peste mediu; adaptabilitate la lucru în echipă; disponibilitate la program de lucru flexibil; exactitate în executarea lucrărilor.

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

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

Atribuții :

Privind modul de urmărire a desfășurării lucrărilor de investiții:

Verifică soluțiile de proiectare propuse pentru execuția lucrărilor de investiții;

Verifică corelarea execuției lucrărilor cu prevederile proiectului;

Coordonează și urmărește împreună cu diriginții de șantier sau personalul de specialitate, realizarea și punerea în funcțiune la termen a lucrărilor de investiții și reparații;

Monitorizează desfășurarea activităților de execuție a lucrărilor noi și a reabilitărilor ;

Verifică, prin sondaj, modul de realizare a tuturor lucrărilor executate de către terți;

Monitorizează execuția lucrărilor, în conformitate cu standardele și normele tehnice în vigoare;

Verifică legalitatea execuției lucrărilor de construcții;

Confirmă, prin examinare și prezentare de probe obiective, faptul că cerințele instituției au fost satisfăcute;

Verifică existența autorizației de construire, precum și îndeplinirea condițiilor legale cu privire la aceasta;

Verifică existența în proiect a prevederilor privind fazele determinante, precum și a programului de control al calității;

Cere executantului, după caz, sistarea execuției, demolarea sau refacerea lucrărilor executate necorespunzător, în baza soluțiilor elaborate de proiectant sau de persoanele abilitate prin lege pentru elaborarea acestora;

Transmite proiectantului sesizările proprii sau ale participanților la realizarea construcției privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției;

Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la cerințele stabilite prin Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, în cazul efectuării de modificări ale documentației sau adoptării de noi soluții care schimbă condițiile inițiale;

Urmărește rezolvarea problemelor constatate de comisia de recepție;

Urmărește executarea construcțiilor, conform graficelor aprobate și sesizează conducerea instituției de eventualele neconcordanțe în execuție;

Urmărește derularea contractelor de achiziții publice de lucrări și servicii până la finalizarea acestora;

Urmărește modul de execuție a serviciilor și lucrărilor precum și derularea acestora în termenele stabilite;

Verifică și semnează situațiile de lucrări care fac obiectul contractelor de achiziții publice de lucrări curente și servicii, precum și anexele acestora (analize de pret, norme locale, atasamente, liste de

Răspunde de cantitățile și valorile cuprinse în situațiile de lucrări verificate;

Intermediază relația între beneficiarul direct al lucrărilor și operatorul economic care execută lucrările pe toată durata derulării contractului;

Face parte din comisia de recepție pentru lucrările de investiții, etc.

Privind modul de urmărire a desfășurării lucrărilor de reparații și întreținere

Urmărește menținerea în stare de funcționare și menținerea unui aspect corespunzător al tuturor spațiilor în care se desfășoară procesul de învățământ și cazare al studenților;

Verifică solicitările de lucrări primite de la administratorii imobilelor și care au fost vizate de șefii ierarhici superiori;

Urmărește și îndrumă activitatea personalului din subordine (formații de lucru);

Urmărește derularea și finalizarea în termenele stabilite a lucrărilor de reparații curente executate cu forțe proprii la imobilele universității;

Întocmește necesarul de materiale pentru soluționarea problemelor apărute;

Întocmește referate privind necesarul materialelor pentru execuția lucrărilor cu forțe proprii;

Ține evidența întregii activități desfășurate de personalul din subordine astfel încât să poată fi verificată de șefii ierarhici superiori;

Întocmește documentațiile tehnice privind achizițiile de lucrări de reparații curente și servicii

Urmărește derularea contractelor de achiziții publice de lucrări și servicii până la finalizarea acestora;

Urmărește modul de execuție a serviciilor și lucrărilor precum și derularea acestora în termenele stabilite;

Verifică și semnează situațiile de lucrări care fac obiectul contractelor de achiziții publice de lucrări curente și servicii, precum și anexele acestora (analize de pret, norme locale, atasamente, liste de materiale, etc.), pentru care este responsabil de contract,

Răspunde de cantitățile și valorile cuprinse în situațiile de lucrări verificate;
Intermediază relația între beneficiarul direct al lucrărilor și operatorul economic care execută lucrările pe toată durata derulării contractului;
Elaborează caietele de sarcini și participă în comisiile de licitații publice pentru execuția lucrărilor de reparatii;
Face parte din comisia de recepție pentru lucrările de reparatii curente, etc.
Privind modul de urmarire a desfasurarii activitatii în cadrul direcției:
Respectă procedurile specifice ale Sistemului de Control Managerial Intern -S.C.M.I. al universității;
Participă la întocmirea bugetului pentru anul viitor;
Elaborează caietele de sarcini și participă în comisiile de licitații publice pentru execuția lucrărilor de investiții;
Respectă și aplică legislația și actele normative în vigoare;
Urmărește utilizarea optimă a resurselor materiale, financiare, patrimoniale și umane alocate pentru realizarea obiectivelor stabilite;
Urmărește comportarea în timp a construcțiilor în conformitate culegea 10 a calității în construcții;
Respectă normele de securitate a muncii ;
Întocmește documentația pentru obținerea avizelor solicitate prin Certificatele de Urbanism;
Face parte din următoarele comisii: comisia de examinare a personalului nou angajat, comisia de promovare a personalului Serviciului Tehnic, subcomisia de inventariere a imobilizărilor corporale ;
Efectuează concediul de odihnă în perioada stabilită de comun acord cu șeful ierarhic superior, astfel încât să nu fie afectată activitatea de invatamant si cazare;
Respectă programul de lucru;
Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șefii ierarhic superiori.

Limite de competență :

Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

Delegarea de atribuții _____

Sfera de relații : Intern:

de subordonare: Director Tehnic; Director General Administrativ; Rector.

funcționale: cu Departamentele din cadrul Rectoratului U.M.F. "Carol Davila".

de colaborare: cu Departamentele și Disciplinele din cadrul U.M.F. "Carol Davila".

de reprezentare: ____

Extern:

cu alte autorități contractante,

cu autorități și instituții publice: Ministerul Educației Naționale, Universitatea Politehnica București; Academia de Studii Economice; Universitatea București, Ministerul Sănătății, Primăria Municipiului București și primăriile de sector, furnizorii de utilitati abilitați (ENEL, GDF Suez Energy, APA NOVA, RADET, etc.).

cu organizații internaționale,

cu persoane juridice private,

NOTA: Constituie sarcini de serviciu și următoarele:

- Respectă prevederile Cartei Universitare, R.O.I., și dispozițiile Conducerii Universității, facultății, departamentului, disciplinei, direcției, serviciului, biroului, compartimentului;

- 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
ing. Radu Midus
Pentru Director Tehnic Investitii
Semnătura: _____
Data _____

ANEXA LA
Contractul Individual de Muncă nr. _____ din data

Titularul postului _ :
Data _____
Semnătura titularului: _____

Vizat,
Direcția RUNOS

**FIȘA POSTULUI
PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV**

**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE CAROL DAVILA BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ
DIRECȚIA TEHNICA-INVESTITII**

APROBAT

Rector Prof. Univ. Dr. Viorel JINGA

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: **Administrator financiar (patrimoniu) I S.**

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 superioare.

Funcție de conducere.

Gradul profesional al ocupantului postului: I S.

Categoria, clasa, gradul:

Scopul principal al postului:

Dezvoltarea infrastructurii universitare prin:

Realizarea de construcții noi,

Reabilitarea, consolidarea, extinderea, refuncționalizarea clădirilor existente,

Reparații capitale și reparații curente la clădiri existente,

Lucrări de întreținere, service-uri și dotări pentru spațiile de învățământ și căminele studentești,

Sarcinile, competențele și responsabilitățile postului:

Asigurarea obiectivelor specifice din punct de vedere tehnic, prin gestionarea resurselor de care dispune.

Respectarea legislației în vigoare în întocmirea documentelor tehnice, în decontarea lucrărilor și în verificarea acestora;

Respectarea principiilor tehnico-economice : principiul unității, principiul echilibrului bugetar, principiul anualității, principiul publicității, principiul specializării bugetare, principiul unității monetare;

Respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în instituție, stabilite pentru fiecare formă de înregistrare;

Respectarea termenelor stabilite pentru soluționarea atribuțiilor ce revin Direcției Tehnice;

Asigurarea informațiilor necesare în luarea deciziilor tehnice;

Monitorizarea lucrărilor de execuție;

Cerințe privind ocuparea postului:

Pregătire de specialitate: Universitatea de Construcții București – Facultatea de Instalații

Perfecționări (specializări):- diriginte de instalații – constituie un avantaj, dar nu este cerința obligatorie

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

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): limba engleză nivel începător,
Experiența necesară executării sarcinilor postului: 1 an.

Dificultatea sarcinilor postului: medie.

Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză; capacitate de sinteză; rapiditate în realizarea sarcinilor; nivel de inteligență peste mediu; adaptabilitate la lucru în echipă; disponibilitate la program de lucru flexibil; exactitate în executarea lucrărilor.

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

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

Atribuții :

Asigură atingerea obiectivelor specifice din punct de vedere tehnic, prin gestionarea resurselor de care dispune.

Privind obiectivele noi de investiții, consolidări, reabilitări, reparații capitale,

Urmărește derularea din punct de vedere tehnic a contractelor de lucrări, de prestari de servicii de proiectare, achiziție de bunuri și prestări de servicii de întreținere;

Urmărește efecuirea plăților și efectuarea acestora la termenele stabilite;

Elaborează caietele de sarcini și participă în comisiile de licitații publice pentru expertizarea și elaborarea proiectelor pentru realizarea obiectivelor de investiții;

Elaborează caietele de sarcini și participă în comisiile de licitații publice pentru execuția lucrărilor;

Studiază proiectul, caietele de sarcini, tehnologiile și procedurile prevăzute pentru realizarea lucrărilor de construcții și instalații;

Verifică conformitatea documentației de execuție cu reglementările legale și tehnice specifice;

Urmărește încheierea contractelor pentru noile investiții și acționează pentru asigurarea la termen a documentațiilor tehnice, conform graficelor de eșalonare a investițiilor.

Face parte din comisia de recepție pentru lucrări de investiții noi, consolidări, reparații capitale, reparații curente, etc.

Privind modul de urmărire a desfășurării lucrărilor de investiții

Urmărește împreună cu dirigenții de șantier sau personalul de specialitate, realizarea și punerea în funcțiune la termen a lucrărilor de investiții și reparații;

Verifică, prin sondaj, modul de realizare a tuturor lucrărilor executate de către terți;

Monitorizează execuția lucrărilor, în conformitate cu standardele și normele tehnice în vigoare;

Verifică legalitatea execuției lucrărilor de instalații;

Confirmă, prin examinare și prezentare de probe obiective, faptul că cerințele instituției au fost satisfăcute;

Verifică existența autorizației de construire, precum și îndeplinirea condițiilor legale cu privire la aceasta;

Verifică existența în proiect a prevederilor privind fazele determinante, precum și a programului de control al calității;

Verifică corelarea execuției lucrărilor cu prevederile proiectului;

Cere executantului, după caz, sistarea execuției, demolarea sau refacerea lucrărilor executate necorespunzător, în baza soluțiilor elaborate de proiectant sau de persoanele abilitate prin lege pentru elaborarea acestora;

Transmite proiectantului sesizările proprii sau ale participanților la realizarea construcției privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției;

Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la cerințele stabilite prin Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, în cazul efectuării de modificări ale documentației sau adoptării de noi soluții care schimbă condițiile inițiale;

Urmărește rezolvarea problemelor constatate de comisia de recepție;

Urmărește lucrărilor, conform graficelor aprobate și sesizează conducerea instituției de eventualele neconcordanțe în execuție;

Verifică și semnează situațiile de lucrări;

Privind modul de urmărire a desfășurării lucrărilor de reparații și întreținere

Coordonează activitățile din domeniul securității și sănătății în muncă pentru personalul aflat în subordine;

Coordonează activitățile din domeniul situațiilor de urgență pentru personalul aflat în subordine;

Verifică documentația care însoțește facturile la plată pentru contractele de servicii de utilități, de materiale consumabile, etc.;

Asigură activității de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție civilă;

Realizează intervenții în situații neprevăzute, cu forțe proprii, la instalațiile interioare electrice, sanitare, termice și gaz;

Elaborează documentația necesară pentru încheierea contractelor de service și întreținere a bazei tehnico – materiale;

Informează conducerea cu privire la starea bazei materiale;

Supraveghează realizarea cu forțe proprii a lucrărilor de reparații și de întreținere la imobile;

Intocmește documentele referitoare la aprovizionarea cu materiale necesare lucrărilor de întreținere cu forțe proprii;

Intocmește documentele justificative pentru materialele puse în opera cu forțe proprii;

Intocmește documentele referitoare la propunerile de lucrări de reparații și demolare în vederea elaborării proiectului de buget;

Urmărește comportarea în exploatare a lucrărilor și construcțiilor

Privind modul de urmărire a desfășurării activității în cadrul direcției

Respectă și aplică actele normative în vigoare;

Urmărește utilizarea optimă a resurselor materiale, financiare, patrimoniale și umane alocate pentru realizarea obiectivelor stabilite;

Respectă normele de securitate a muncii și răspunde de însușirea și respectarea acestora de către personalul din subordine;

Respectă programul de lucru și urmărește respectarea acestuia de către personalul din subordine;

Limite de competență :

Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

Delegarea de atribuții __

Sfera de relații : Intern:

de subordonare: Director Tehnic, Director General Administrativ; Rector.

funcționale: cu Departamentele din cadrul Rectoratului U.M.F. "Carol Davila".

de colaborare: cu Departamentele și Disciplinele din cadrul U.M.F. "Carol Davila".

de reprezentare: ____

Extern:

cu alte autorități contractante,

cu autorități și instituții publice: Ministerul Educației Naționale, Universitatea Politehnica București; Academia de Studii Economice; Universitatea București, Ministerul Sănătății, Primăria Municipiului București și primăriile de sector, furnizorii de utilități abilitați (ENEL, GDF Suez Energy, APA NOVA, RADET, etc.).

cu organizații internaționale,

cu persoane juridice private,

NOTA: Constituie sarcini de serviciu și următoarele:

- Respectă prevederile Cartii Universitare, R.O.I., și dispozițiile Conducerii Universității, facultății, departamentului, disciplinei, direcției, serviciului, biroului, compartimentului;
- 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 direcției și serviciului necuprinse în fișa postului.

Întocmit de

Ing. Zorila Doru

Semnătura: _____

Data _____

ANEXA LA

Contractul Individual de Muncă nr. _____ din data _____

Titularul postului _ :

Data _____

Semnătura titularului: _____

Vizat,

Direcția RUNOS