



RECTORAT  
Directia RUNOS

## CONCURS

### pentru ocuparea unui post vacant de Consilier Juridic (S) la Serviciul Achizitii Mijloace Fixe, Directia Achizitii Publice

Concursul pentru ocuparea postului vacant de consilier juridic cu studii superioare va consta din urmatoarele probe:

- Proba scrisa (19.07.2022, ora 10:00)
- Interviu (25.07.2022, ora 10:00)

Inscrierile se pot face pana pe data de 11.07.2022, ora 15:00, la Serviciul Resurse Umane, Încadrări, Evidență Informatizată Salariați, in str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, Bucuresti.

Locatia desfasurarii concursului va fi la Rectoratul – Universitatii de Medicina si Farmacie „Carol Davila” cu sediul in str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, Bucuresti.

Taxă de participare la concurs 100 lei.

Telefon informatii suplimentare pentru concurs: 021 318 07 19 / 20, interior 198.

**RECTOR**

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

**DOCUMENTE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURSUL**  
**PTR. OCUPAREA POSTULUI DE CONSILIER JURIDIC (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 și/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 și în original în vederea verificării conformității copiilor cu originalul.**

Documentele solicitate se depun la Rectorat UMF “Carol Davila” București, str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, până pe data 11.07.2022.



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Publicare la MO in data de 27.06.2022

**CALENDAR CONCURS**

**pentru ocuparea postului vacant de consilier juridic (S)**

- 28.06.2022 - 11.07.2022 pana la ora 15<sup>00</sup> - 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 si afisare, pana la ora 16<sup>00</sup>
- 19.07.2022 – **PROBA SCRISA ora 10<sup>00</sup>**
- 20.07.2022 – AFISARE REZULTATE PROBA SCRISA
- 21.07.2022 – DEPUNERE CONTESTATII proba scrisa
- 22.07.2022– SOLUTIONARE CONTESTATII proba scrisa si afisare, pana la ora 16<sup>00</sup>
- 25.07.2022 – **INTERVIU ora 10<sup>00</sup>**
- 26.07.2022 – AFISARE REZULTATE INTERVIU
- 27.07.2022 – DEPUNERE CONTESTATII interviu
- 28.07.2022 – SOLUTIONARE CONTESTATII interviu si afisare, pana la ora 16<sup>00</sup>

---

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](http://www.umfcd.ro)



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



**Direcția Generală Administrativă  
Direcția Achiziției Publice**

## **I. CONDIȚII DE PARTICIPARE**

**Poate participa la concurs pentru consilier juridic persoana care îndeplinește următoarele condiții:**

- a) are cetățenia 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 capacitate 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) 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, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) studii superioare juridice absolvite cu diplomă de licență.
- h) cunostinte operare PC – Word, Excel
- j) Vechime in munca de cel putin 3 ani in specialitatea studiilor.
- k) Curs de expert achizitii publice.



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



**Direcția Generală Administrativă**  
**Direcția Achiziții Publice**

**BIBLIOGRAFIE**

1. LEGEA Nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
2. LEGEA Nr. 101/2016 din 19 mai 2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare
3. Hotărârea Nr. 395/2016 din 02.06.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acordului cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare



## TEMATICA

1. Elaborarea programului anual al achizițiilor publice
2. Modul de calcul al valorii estimate a achiziției
3. Modalități de atribuire – proceduri de atribuire
4. Aplicarea procedurii licitație deschisă
5. Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică –  
Acordul cadru
6. Criterii de atribuire
7. Stabilirea garanției de participare și de bună execuție
8. Atribuirea contractelor de achiziție publică și încheierea acordurilor cadru
9. Finalizarea procedurii de atribuire
10. Informarea candidaților / ofertanților
11. Executarea contractului de achiziție publică / acordului –cadru – modificarea  
contractului de achiziție publică / acordului –cadru
12. Contracte între profesioniști și autorități contractante – termenul de plată, dobânda  
legală penalizatoare
13. Termenul de contestare și efectele contestației
14. Soluțiile pe care le poate pronunța Consiliul National pentru Solutionarea  
Contestațiilor
15. Contestația formulată pe cale judiciară
16. Nulitatea contractelor

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

**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
CAROL DAVILA BUCUREȘTI  
DIRECTIA GENERAL ADMINISTRATIVA  
DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE  
SERVICIUL ACHIZITII MIJLOACE FIXE**

**APROBAT,  
RECTOR,  
Prof.univ.dr.Viorel JINGA-**

### **FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2021-2022**

**NUMELE ȘI PRENUMELE OCUPANTULUI POSTULUI:**

**DENUMIREA POSTULUI:** Consilier juridic

**COD COR (Codul ocupațiilor Romania):**.....

**Pozitia din statul de funcțiuni** .....

**NIVELUL POSTULUI:** Post de execuție

Funcție de: execuție

**GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI:**.....

Categoria, clasa, gradul: .....

**SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:** Realizarea activității de specialitate juridică pentru activitatea de achizitii publice indiferent de sursa de finanțare, reprezentarea institutiei din punct de vedere juridic pe probleme legate de achizitii publice

**Cerinte privind ocuparea postului:**

Pregatire de specialitate: studii superioare juridice

Perfecționări (specializări): perfecționarea continuă prin studiul și aplicarea corectă a legislației în vigoare în cadrul activității curente, cursuri in domeniul achizitiilor;

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): operare sistem

Windows, MSOffice, navigare Internet

Limbi străine: cunoașterea unei limbi străine - nivel mediu

Experienta necesara executarii sarcinilor postului: minim 3 ani in specialitate

Dificultatea sarcinilor postului: grad mare de dificultate

**ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:**

Pentru realizarea sarcinilor postului sunt necesare o serie de aptitudini, abilitati, calitati:

- Cunoasterea legislatiei in vigoare privind activitatile de achizitii publice (Legea nr. 98/2016, H.G. nr. 395/2016, Legea nr. 101/2016, alte legi in vigoare legate de domeniul achizitiilor publice)
- capacitate de organizare si decizie
- disponibilitate la serviciu

- capacitate de analiza si sinteza
- capacitate de lucru in echipa
- obiectivitate si exactitate in luarea deciziilor
- cunoasterea specificului procesului de invatamant
- autoperfectionare si perseverenta in cunoasterea si completarea cunostintelor profesionale
- grad ridicat de inițiativa și creativitate
- aptitudinea de a desfașura activități complexe - grad ridicat
- grad ridicat de autonomie în acțiune
- capacitate mare de atenție
- capacitate de analiză și sinteză - grad ridicat
- capacitate de lucru independent și în echipă
- promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor
- asumarea responsabilității – grad ridicat
- receptivitate la solicitări – grad ridicat
- păstrarea confidentialității
- corectitudine și fidelitate
- abilități de comunicare: scrisă și orală
- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual

Sunt necesare cunoștințe în domeniile: învățământ; administrație publică, achiziții publice, drept comparat, tehnică legislativă.

*Cerințe specifice:* disponibilitate deplasări frecvente și activitate peste durata normală de lucru.

### **DESCRIEREA ATRIBUȚIILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:**

- avizarea legalității documentelor specifice domeniului achizițiilor publice desfasurate in cadrul universitatii;
  - asigurarea consultanței de specialitate pentru Direcția de Achiziții Publice din cadrul universității cu privire la lucrările al căror conținut necesită informații de natură juridică;
  - urmărirea, prin avizele pe care le propune, ca documentele/contractele ori alte înscrisuri, după caz, să fie în concordanță cu reglementările existente în domeniul achizițiilor publice din România și din Comunitatea Europeană;
  - în dosarele de instanță repartizate, apărarea drepturilor și intereselor legitime ale universității, în conformitate cu Constituția României și legile țării, în raporturile acesteia cu celelalte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină, în condițiile legii;
    - reprezentarea intereselor legitime ale universității în fața instanțelor judecătorești de orice nivel;
    - formularea răspunsurilor în dosarele de instanță în temeiul punctelor de vedere primite de la compartimentele/departamentele funcționale ale universității;
    - formularea punctelor de vedere pentru notificările/contestatiile depuse de ofertanti la achizițiile efectuate in cadrul Directiei de Achizitii Publice;
    - asigurarea consultanței de specialitate în legătură cu diferite probleme de natură contractuală care au legătură cu domeniul achizițiilor publice;
    - asigurarea păstrării evidenței lucrărilor realizate și a dosarelor de instanță;



- formularea punctelor de vedere cu privire la interpretarea actelor normative aplicabile în domeniul achizițiilor publice și le supune aprobării conducerii Direcției de Achiziții Publice și/sau Direcției Generale Administrative a universității;
- analizarea și formularea punctelor de vedere cu privire la proiecte de acte normative care conțin prevederi referitoare la achizițiile publice ;
- răspunderea pentru îndeplinirea atribuțiilor și realizarea lucrărilor la termenele stabilite de directorul Direcției de Achiziții Publice sau, după caz, de ceilalți superiori ierarhici, potrivit structurii organizatorice;
- formularea punctelor de vedere referitoare la lucrări cu caracter juridic care îi sunt solicitate de către alți superiori ierarhici, în raport de specificul activității. În situația în care lucrările sunt repartizate de alți superiori ierarhici, are obligația de a înștiința directorul Direcției de Achiziții Publice și/sau directorul Direcției Generale Administrative a universității;
- participarea pe bază de decizie în cadrul comisiilor de evaluare a procedurilor de achiziție publică;
- elaborează și actualizează procedurile operationale și modelele de formulare utilizate în cadrul direcției, în conformitate cu legislația în vigoare.
- participă, pe baza de decizie, la examinarea candidaților pentru ocuparea posturilor vacante scoase la concurs, în cadrul direcției
- informează personalul cu atribuții în achiziții cu privire la modificările legislației în domeniu.
- Trebuie să cunoască și să respecte procedurile operationale.
- Trebuie să cunoască și să respecte prevederile legislației privind securitatea și sănătatea în muncă, să cunoască și să respecte obligațiile privind securitatea și sănătatea în muncă, ce le revin lucrătorilor cu funcții de execuție sau operative, să respecte și să cunoască obligațiile privind apararea împotriva incendiilor ce revin lucrătorilor cu funcții de execuție sau operative, cuprinse în anexele II și IV la fișa postului.

Cerințe specifice postului: deplasări pe raza Municipiului București.

### **LIMITE DE COMPETENȚĂ :**

- toate lucrările vor fi supuse atenției superiorului ierarhic;
- în anumite cazuri se întocmesc propuneri/note de fundamentare pentru luarea unor decizii de către superiorul ierarhic .

### **DELEGAREA DE ATRIBUȚII:**

În cazul absenței, din motive întemeiate, atribuțiile vor fi preluate de alt consilier juridic angajat al universității.

### **SFERA RELAȚIONALĂ:**

Sfera de relații profesionale implică crearea și menținerea unui climat favorabil desfășurării activității serviciului, atât între membrii acestuia cât și în sfera relațiilor interne și externe institutiei.

În relațiile ierarhice și functionale ținuta impusă postului este civilizată, demnă, abila și adaptabilă situației de solicitare.

#### Intern:

- a) de subordonare
  - subordonat față de directorul DAP;
  - subordonat față de directorul DGA;

- b) funcționale: cu personalul DAP, precum și cu personalul universității;
- c) de colaborare: cu departamentele și serviciile din cadrul institutiei
- d) de reprezentare: în limitele stabilite de șeful ierarhic superior

**Extern:**

- a) Cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- b) Cu organizații internaționale: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- c) Cu persoane juridice/private: pe baza de imputernicire

**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;
- Respectarea prevederilor Cartei universitare, ROI și dispozițiile Conducerii Universității, Direcției
- Respectarea Normelor de Protecția Muncii și PSI, conform prevederilor anexelor II și IV la prezenta fișă de post
- Raspunde de pastrarea bunurilor primite în gestiune, dacă este cazul
- Respecta normele de folosire a aparaturii din dotare
- Respecta dispozițiile legale privind secretul de serviciu sau confidențialitate a activității desfășurate
- Constituie obligație de serviciu și sarcinile dispuse de șeful ierarhic superior în legătură cu activitatea depusă, necuprinse în fișa postului.

**INTOCMIT  
SEF SERVICIU ACHIZITII MIJLOACE FIXE**

Semnatura:

Data

**ANEXA LA**

Contractul individual de Munca nr.....din data de .....  
Titularul postului:  
Data :.....  
Semnatura titularului.....

**Vizat,  
Directia RUNOS**



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



**RECTORAT**  
**Directia RUNOS**

**DECIZIA NR. 2281**  
**din 22 iunie 2022**

Avand in vedere referatul nr. 15389/07.06.2022, privind scoaterea la concurs a unui post contractual de executie vacant de consilier juridic (S) la Serviciul Juridic si Contencios;

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 unui post contractual de executie vacant consilier juridic (S) la Serviciul Juridic si Contencios;

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

**Presedinte:** Asist univ. Duta Alexandru -Sergiu

**Membri:** Sef Serviciu Mermeze Georgeta Gabriela  
Consilier juridic Mihociu Madalina

**Secretar comisie:** Adm. Financiar (S) 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**



**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE**  
**“CAROL DAVILA” din BUCUREȘTI**



**RECTORAT**  
**Directia RUNOS**

**DECIZIA NR. 2.280**  
**din 22 iunie 2022**

Avand in vedere referatul nr. 15.389/07.06.2022, privind scoaterea la concurs a unui post contractual de executie vacant de consilier juridic (S) la Serviciul Juridic si Contencios;

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 contractual de executie vacant de consilier juridic (S) la Serviciul Juridic si Contencios;

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

**Presedinte:** Sef Serviciu Juridic Stanescu Raluca-Andreea

**Membri:** Asist. univ. Banu Octavian-Gabriel  
Consilier juridic Lazar Andreea Ana Maria

**Secretar comisie:** Adm financiar (S) Vintilescu Bogdan

**Membru supleant:** Consilier juridic Chitu Ionel-Cristian

**Art.3** – Persoanele nominalizate in prezenta decizie vor duce la indeplinire prevederile acesteia.

**RECTOR**

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

**Director RUNOS**

Ec. Cornelia **LUPU**