



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



RECTORAT
Directia RUNOS

CONCURS

pentru ocuparea doua posturi de Administrator financiar (M)
Directia Financiar – Contabila, Compartimentul Facturare si Evidenta
Venituri

- 1 post administrator financiar (M) poz 133,
- 1 post administrator financiar (M) poz 134.

Concursul va avea loc la Rectorat - Universitatea de Medicina si Farmacie „Carol Davila” din Bucuresti, str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, București și va consta în următoarele probe:

- Probă scrisă (30.06.2022 ora 10⁰⁰)
- Interviu (06.07.2022 ora 10⁰⁰)

Înscrierile se pot face până pe data de 22.06.2022 ora 15⁰⁰, la Rectorat Universitatea de Medicina si Farmacie “Carol Davila” din Bucuresti, str Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, Bucuresti.

Taxa inscriere concurs - 100 lei.

Telefon informatii suplimentare:

021.318.07.19 /int. 188, 021.318.07.20/int. 188.



CALENDAR CONCURS

- 08.06.2022 - 22.06.2022 pana la ora 15⁰⁰ - DEPUNERE DOSARE CONCURS
- **23.06.2022 - SELECTIE DOSARE DE CONCURS**
- 24.06.2022 - AFISARE REZULTATE SELECTIE DOSARE
- 27.06.2022 - DEPUNERE CONTESTATII selectie dosare
- 28.06.2022 - SOLUTIONARE CONTESTATII selectie dosare
- 29.06.2022 - AFISARE CONTESTATII selectie dosare
- **30.06.2022 - CONCURS ora 10⁰⁰ (proba scrisa)**
- 01.07.2022 - AFISARE REZULTATE PROBA scrisa
- 04.07.2022 - DEPUNERE CONTESTATII proba scrisa
- 05.07.2022 - SOLUTIONARE CONTESTATII proba scrisa si afisare
- **06.07.2022 - INTERVIU ora 10⁰⁰**
- 07.07.2022 - AFISARE REZULTAT INTERVIU
- 08.07.2022 - DEPUNERE CONTESTATII interviu
- 11.07.2022 - SOLUTIONARE CONTESTATII interviu si AFISARE REZ.FINAL

DOCUMENTE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS

1. OPIS
2. Dosar sîna
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.

Vă rugăm să aprobați scoaterea la concurs a următoarelor posturi vacante:

- *Administrator Financiar (M) norma întreagă* cu studii medii, conform statului de funcții, având în vedere multiplele activități specifice în cadrul Direcției Financiar-Contabile
- *Administrator Financiar (M)) norma întreagă* cu studii medii, conform statului de funcții, având în vedere multiplele activități specifice în cadrul Direcției Financiar-Contabile

Angajarea se va face pe perioadă nedeterminată, cu o perioadă de probă de maximum 90 zile calendaristice.

Sarcinile de serviciu, atribuțiile și responsabilitățile sunt cuprinse în Fișa Postului, anexată la prezentul referat.

Informații necesare scoaterii postului la concurs:

1. Condițiile generale de participare la concurs, conform legislației în vigoare, sunt:

- g) are cetățenia română și domiciliul în România;
- h) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- i) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- j) are capacitate deplină de exercițiu;
- k) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- l) nu a fost condamnat(ă) definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu

serviciul, care împiedică înlăptuirea 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.

2. Condițiile specifice de participare la concurs sunt, conform specificației Fișei Postului:

e) nivelul studiilor: medii

f) domeniul studiilor: -

g) vechime în funcții cu studii superioare: fara conditie de vechime

h) alte competențe :

- cunoștințe de operare PC – MsOffice;
- abilități de planificare, organizare și coordonare;
- capacitate de analiza și sinteza;
- adaptabilitate la cultura organizațională a universității, la schimbări și lucru sub presiune, capacitatea de gestionare a situațiilor de criză;
- abilități de comunicare și ușurința în stabilirea contactelor cu terții;
- capacitatea de evaluare obiectivă a rezultatelor activității;
- experiență într-o instituție de învățământ superior, constituie un avantaj;

3. Probele de concurs constau în:

3. Probă scrisă

4. Interviu

4. Tematica:

1. Finanțarea instituțiilor publice. Cadrul general, principiile și procedurile privind formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice. Particularități ale finanțării instituțiilor de învățământ superior.
2. Bugetul de venituri și cheltuieli la instituțiile publice. Principiile de bază ale elaborării și execuției bugetului, etapele elaborării, mecanismul aprobării bugetului în instituțiile publice, Clasificarea veniturilor și cheltuielilor bugetare pentru instituțiile publice.
3. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice. Organizarea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

4. Contabilitatea instituțiilor publice. Principiile de bază ale contabilității, particularități privind organizarea contabilității la instituții publice, reglementări contabile specifice.
5. Modalități de organizare a activității financiar-contabile în instituțiile publice.
6. Cunoștințe avansate privind lucrul cu tehnica de calcul, în utilizarea pachetului de programe Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel) și Windows, Outlook, Internet.

5. Bibliografia:

1. Legea Nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare
2. Legea 500/2002 - privind finanțele publice, cu completările și modificările ulterioare (legea 314/2003);
3. Legea Contabilității nr.82/1991 republicată în M.O. 48/14.01.2005, partea I și cu modificări ulterioare;
4. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.1792/24.12.2002, pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 37/23.01.2003;
5. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.1917/2005 (*actualizat*) pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia
6. Regulamentul de Organizare și Funcționare al U.M.F.C.D.;



RECTORAT
Directia RUNOS

DECIZIA NR. 2045
din 2 iunie 2022

Avand in vedere referatul nr. 14086/25.05.2022 si referatul 14087/25.05.2022 privind scoaterea la concurs a unui post vacant de administrator financiar (S) din cadrul Serviciului Buget, a unui post vacant de administrator financiar (S) din cadrul Serviciului Contabilitate, a unui post vacant de administrator financiar (M) - poz 133 si a unui post vacant administrator financiar (M) poz - 134 din cadrul Compartimentului Facturare si Evidenta Venituri, Directia Financiar – Contabila, Universitatea de Medicina si Farmacie "Carol Davila" din Bucuresti;

In conformitate cu Hotararea Guvernului nr. 286/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;

Rectorul Universitatii de Medicina si Farmacie "Carol Davila" 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 doua posturi vacante de administrator financiar (S) si a doua posturi vacante de administrator financiar (M) din cadrul Directiei Financiar – Contabile;

Art.2 – Componenta Comisiei de concurs este urmatoarea:

Presedinte: Director ec. Matic Liviu Marian

Membri: Sef serv. ec. Tonciu Elena
Ec. Edu Valentin

Secretar comisie: Adm. fin. Ciobanu Mihail - Catalin

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. 2046
din 2 iunie 2022

Avand in vedere referatul nr. 14086/25.05.2022 si referatul 14087/25.05.2022 privind scoaterea la concurs a unui post vacant de administrator financiar (S) din cadrul Serviciului Buget, a unui post vacant de administrator financiar (S) din cadrul Serviciului Contabilitate, a unui post vacant de administrator financiar (M) - poz 133 si a unui post vacant administrator financiar (M) - poz 134 din cadrul Compartimentului Facturare si Evidenta Venituri, Directia Financiar – Contabila, Universitatea de Medicina si Farmacie "Carol Davila" din Bucuresti;

In conformitate cu Hotararea Guvernului nr. 286/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;

Rectorul Universitatii de Medicina si Farmacie "Carol Davila" 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 doua posturi vacante de administrator financiar (S) si a doua posturi vacante de administrator financiar (M) din cadrul Directiei Financiar – Contabile;

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

Presedinte: Sef serv. ec. Calin Constanta Mihaela

Membri: Ec. Marghescu Livia Constantina

Ec. Pavel - Stanciu Elena - Madalina

Secretar comisie: Adm. fin. Ciobanu Mihail - Catalin

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

APROBAT,
RECTOR,

DEPARTAMENTUL _

Prof. Univ. Dr. Viorel JINGA

DISCIPLINA

FACULTATEA _____

Direcția Financiar-Contabila

Birou facturare

FIȘA POSTULUI ADMINISTRATOR FINANCIAR STUDII MEDII

Numele și prenumele ocupantului postului: BIROU FACTURARE

Denumirea postului: Administrator financiar

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 **MEDII**

Funcție de execuție

Gradul profesional al ocupantului postului

Categoria, clasa, gradul: _____

Scopul principal al postului: Asigura gestionarea corecta si eficienta a fondurilor financiare conform reglementarilor in vigoare.

Cerințe privind ocuparea postului

Pregătire de specialitate: studii medii

Perfecționări (specializări): -

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunostinte operare PC, Word, Excel, program informatic ALOP, OP/FV;

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): -

Experiența necesară executării sarcinilor postului:

Dificultatea sarcinilor postului: medie

Abilități, calități și aptitudini necesare

- sa posede cunostinte temeinice in ceea ce priveste legislatia in vigoare privind domeniul financiar;
- capacitate de organizare a muncii;
- rezolvarea eficienta a obiectivelor si problemelor;
- excelenta comunicare orala si scrisa;
- lucru eficient in echipa;
- buna capacitate de relationare cu superiorii, colegii si publicul in general;
- abilitate de a lucra sistematic;

- îndemănare la lucru cu cifrele;
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii;
- disponibilitate la program de lucru flexibil;
- rezistența la oboseală și solicitări efective și intelectuale;
- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de cadrele universitare cât și față de colegi și studenți;
- exactitate și rapiditate în realizarea și executarea lucrărilor și sarcinilor.

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

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

Atribuții:

- Îndosărează cronologic documentele cu care lucrează și supervizează arhivarea lor;
- Controlează zilnic înregistrarea încasărilor și a plăților în extrasele de cont emise de trezorerie pentru toate conturile, stabilind soldul zilnic pentru fiecare sursă de finanțare;
- Anexează documentele justificative la extrasul de cont și le predă serviciului contabilitate pentru înregistrare;
- Anexează documentele justificative la extrasele de cont de la BCR și le predă serviciului contabilitate pentru înregistrare;
- Verifică sumele încasate pentru proiectele de cercetare, de la finanțator, și în baza notelor de transfer întocmite de către Departamentul de Granturi și Cercetare Științifică, întocmește ordinele de plată pentru sumele aferente U.M.F. „Carol Davila” și ale partenerilor;
- Transmite lunar Departamentului de Granturi și Cercetare Științifică situația soldului sumelor încasate de la finanțatori și nevirate;
- Întocmește în baza documentelor justificative, dispozițiile de plată externă pentru plățile în valută acordate studenților din cadrul Programului Erasmus+;
- Întocmește ordonanțele de plată pentru bursele acordate studenților din cadrul Programului Erasmus+;
- Verifică contractele de prestări servicii încheiate cu unitățile platitoare, pentru medicii și farmaciștii care efectuează cursuri postuniversitare;
- Emite facturi;
- Înregistrează în registrul de ordine de plată, documentele de plată;
- Întocmește ordinele de plată, în baza documentelor justificative din conturile de venit și disponibilități în vederea restituirii sumelor reprezentând drepturi salariale reordonantate, garanții de participare la licitații, taxe de școlarizare;
- Întocmește ordinele de plată pentru achitarea datoriilor către Bugetul de Stat și verifică concordanța acestor sume cu cele din recapitulatia statelor de salarii, pentru toate sursele de finanțare;

- Intocmeste Notele de corectie CAB pentru efectuarea corectiei codurilor de angajament din sistemul national de raportare Forexbug;
- Intocmeste lunar fisa pontajelor de prezenta pentru persoanele din cadrul serviciului financiar;
- Intocmeste setul de documente pentru licitatii valutare și transferul sumelor în lei, în contul de venituri din Trezorerie pentru proiectele din fonduri externe nerambursabile;
- Tine evidenta operatiunilor de incasari si plati prin banca pentru contul Sume de mandat;
- Tine evidenta analitica a sponozarilor primite de catre universitate;
- Se preocupa continuu pentru cunoasterea si actualizarea informatiilor privind legislatia in domeniu;
- Respecta cu strictete procedurile de lucru;
- Indeplineste orice alte indatoriri la solicitarea sefului serviciului financiar, al directorului economic si a conducerii universitatii;
- Respecta cu strictete programul zilnic de lucru;

Limite de competență *)

- * raspunde de realizarea calitativa si in termen a lucrarilor;
- * raspunde de respectarea legalitatii;
- * raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor;
- * raspunde de exactitatea si corectitudinea datelor furnizate;
- * responsabilitatea realizarii sarcinilor de serviciu este data de atributiile de serviciu cuprinse in fisa postului;

Delegarea de atribuții: -

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

Intern:

- a) de subordonare: director economic;
- b) funcționale: cu toate serviciile si departamentele din cadrul rectoratului;
- c) colaborare: cu toate persoanele din cadrul universitatii;
- d) reprezentare: reprezinta universitatea fata de persoanele/firmele/institutiile cu care intra in contact in interes de serviciu;

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice: Trezorerie, BCR, etc.
- b) cu organizații internaționale: in limitele sarcinilor de serviciu;
- c) cu persoane juridice private: cu agenti economici si persoane fizice;

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.

Întocmit de *)

- * se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului

Numele și prenumele: MATAȚ LIVIU MARIAN

Funcția de conducere: DIRECTOR ECONOMIC

Semnătura

Data IUNIE 2022