



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



**RECTORAT
Directia RUNOS**

CONCURS

**pentru ocuparea a doua posturi de Administrator financiar (S)
Directia Financiar – Contabila**

- **1 post administrator financiar (S), la Serviciul Buget**
- **1 post administrator financiar (S), la Serviciul Contabilitate**

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 scrisa (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.



Publicare la MO in data de 07.06.2022

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 sina
3. Cerere de înscriere la concurs (formular Directia RUNOS);
4. Chitanta taxa inscriere 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 (S) norma întreaga** cu studii superioare, conform statului de funcții, având în vedere multiplele activități specifice în cadrul Direcției Financiar-Contabile
- **Administrator Financiar (S) norma întreaga** cu studii superioare, 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:

- a) are cetățenia română 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 eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) 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 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.

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

a) nivelul studiilor: superioare

b) domeniul studiilor: economice

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

d) alte competențe:

- cunoștințe de operare PC – MsOffice;
- abilitati de planificare, organizare si coordonare;
- capacitate de analiza si sinteza;
- adaptabilitate la cultura organizationala a universitatii, la schimbari si lucru sub presiune, capacitatea de gestionare a situatiilor de criza;
- abilități de comunicare si usurinta in stabilirea contactelor cu tertii;
- capacitatea de evaluare obiectivă a rezultatelor activității;
- experiență într-o instituție de învățământ superior, constituie un avantaj;

3. Probele de concurs constau în:

1. Probă scrisă
2. 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 si 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. Matac 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,**

Prof. Univ. Dr. Viorel JINGA

Direcția Financiar Contabilă

Serviciul Buget

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2021-2022

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: ADMINISTRATOR FINANCIAR I (S)

Cod COR (codul ocupațiilor din România) _____

(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: ~~conducere~~
execuție

Gradul profesional al ocupantului postului: _____

Categoria, clasa, gradul: I

Scopul principal al postului*)

- * se va indica necesitatea existenței postului și contribuția pe care o are în cadrul Disciplinei, Direcției, Serviciului, Biroului, Compartimentului

EVIDENȚĂ CONTABILĂ

Cerințe privind ocuparea postului

Pregătire de specialitate : STUDII SUPERIOARE ECONOMICE

Perfecționări (specializări)

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)-DA/ AVANSAT

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) DA/ MEDIU

Experiența necesară executării sarcinilor postului - ANI

Dificultatea sarcinilor postului - MEDIU

Abilități, calități și aptitudini necesare – LUCRU IN ECHIPĂ;

MALEABILITATE;CAPACITATEA DE A LUCRA SUB STRES;COMPORAMENT
CIVILIZAT

Cerințe specific (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări)- NU ESTE CAZUL

Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) – NU
ESTE CAZUL

Cerințe specific (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări) Nu este cazul _____

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

Atribuții *):

1. Asigură evidența contabilă a stocurilor pentru consumabile, a relațiilor cu terții și a conturilor asimilate, evidența veniturilor și a cheltuielilor:

- înregistrează în contabilitate încasările conform extrasului pentru contul de trezorerie “33.16.00 - venituri din valorificarea produselor obținute din activitate proprie sau anexă”;

- înregistrează în contabilitate plățile conform extrasului de cont pentru sursa de finanțare – editură universitate;
- înregistrează/verifică intrările de marfă în baza documentelor primite de la magazia centrală pentru materiale consumabile (chimicale) și pentru consumabile – piese de schimb;
- înregistrează/verifică bonurile de consum pentru materiale consumabile (chimicale) și pentru consumabile - piese de schimb;
- efectuează punctaj lunar la stocurile de materiale consumabile (chimicale) pentru confruntarea stocului scriptic cu cel faptic;
- efectuează punctaj lunar la stocurile de materiale consumabile – piese de schimb pentru confruntarea stocului scriptic cu cel faptic.
- înregistrează/verifică intrările de marfă în baza documentelor primite de la bibliotecă pentru materiale consumabile (chimicale) și pentru consumabile – piese de schimb;
- înregistrează/verifică intrările de marfă în baza documentelor primite de la gestiunea consumabile pentru materiale consumabile (chimicale) și pentru consumabile - materiale de curățenie, rechizite și echipamente de protecție;

2. Întocmește situații și rapoarte financiar-contabile și verifică corelarea acestora:

- întocmește și verifică balanța analitică pe gestiuni a stocurilor de consumabile conform programului contabil SISGEST;
- întocmește lunar balanța stocurilor pentru obiectele de mică valoare – cărți și publicații;
- întocmește și analizează lunar balanța furnizorilor de obiecte de mică valoare – cărți și publicații;
- verifică corectitudinea plăților pentru furnizori (pentru ca să nu existe furnizori achitați în plus sau să se achite furnizorii din sold). Transmite serviciului financiar referatele de corecție, în vederea recuperării sumelor plătite eronat către furnizori și fișele de cont pentru furnizorii neachitați;
- întocmește minută cu gestionarii în urma punctajului la stocurile de materiale consumabile chimicale și piese de schimb;
- participă alături de restul compartimentului la valorificarea inventarierii, în special pentru gestiunile de materiale consumabile.

Responsabilitățile postului :

- **respectă programul de lucru;**
 - răspunde de operarea zilnică a documentelor;
 - verificarea lunară a stocurilor de consumabile;
 - sesizează serviciul aprovizionare în cazul în care s-au făcut plăți eronate la furnizori prin întocmirea unui referat care să conțină următoarele informații: data plății, obiectul operațiunii și modul de corectare a erorii;
 - încadrarea corectă a documentelor contabilizate pe venituri și cheltuieli pentru sursa de finanțare “Editură”;
- **îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;**
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție;
- respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- **adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesul instituției.**

Limite de competență *)

- * reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin

Execută activitățile prevăzute în atribuțiile fișei postului conform sarcinilor primite din partea șefului ierarhic superior.

Delegarea de atribuții; în cadrul compartimentului în funcție de necesitate.

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

Intern:

- a) de subordonare:
- b) funcționale: intră în contact cu personalul didactic, nedidactic, studenți precum și cu persoane străine instituției
- c) colaborare:
- d) reprezentare:

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice
- b) cu organizații internaționale
- 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.

Întocmit de *)

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

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Șef Serviciu Buget

Semnătura

Data _____

ANEXA LA

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

Titularul postului _____

Data _____

Semnătura titularului

Vizat,
Direcția RUNOS

FIȘA POSTULUI
PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
CAROL DAVILA BUCUREȘTI

APROBAT,
RECTOR,

Prof. Univ. Dr. Viorel JINGA

Direcția Financiar Contabilă

Serviciul Contabilitate

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2021-2022

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: ADMINISTRATOR FINANCIAR I (S)

Cod COR (codul ocupațiilor din România) _____

(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: ~~conducere~~
execuție

Gradul profesional al ocupantului postului: _____

Categoria, clasa, gradul: I

Scopul principal al postului*)

- * se va indica necesitatea existenței postului și contribuția pe care o are în cadrul Disciplinei, Direcției, Serviciului, Biroului, Compartimentului

EVIDENȚĂ CONTABILĂ

Cerințe privind ocuparea postului

Pregătire de specialitate : STUDII SUPERIOARE ECONOMICE

Perfecționări (specializări)

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)-DA/ AVANSAT

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) DA/ MEDIU

Experiența necesară executării sarcinilor postului - ANI

Dificultatea sarcinilor postului - MEDIU

Abilități, calități și aptitudini necesare – LUCRU IN ECHIPĂ;

MALEABILITATE;CAPACITATEA DE A LUCRA SUB STRES;COMPORAMENT

CIVILIZAT

Cerințe specific (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări)- NU ESTE CAZUL

Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) – NU ESTE CAZUL

Cerințe specific (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări) Nu este cazul _____

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

Atribuții *):

1. Asigură evidența contabilă a stocurilor pentru consumabile, a relațiilor cu terții și a conturilor asimilate, evidența veniturilor și a cheltuielilor:

- înregistrează în contabilitate încasările conform extrasului pentru contul de trezorerie "33.16.00 - venituri din valorificarea produselor obținute din activitate proprie sau anexă";

- înregistrează în contabilitate plățile conform extrasului de cont pentru sursa de finanțare – editură universitate;
- înregistrează/verifică intrările de marfă în baza documentelor primite de la magazia centrală pentru materiale consumabile (chimicale) și pentru consumabile – piese de schimb;
- înregistrează/verifică bonurile de consum pentru materiale consumabile (chimicale) și pentru consumabile - piese de schimb;
- efectuează punctaj lunar la stocurile de materiale consumabile (chimicale) pentru confruntarea stocului scriptic cu cel factic;
- efectuează punctaj lunar la stocurile de materiale consumabile – piese de schimb pentru confruntarea stocului scriptic cu cel factic.
- înregistrează/verifică intrările de marfă în baza documentelor primite de la bibliotecă pentru materiale consumabile (chimicale) și pentru consumabile – piese de schimb;
- înregistrează/verifică intrările de marfă în baza documentelor primite de la gestiunea consumabile pentru materiale consumabile (chimicale) și pentru consumabile - materiale de curățenie, rechizite și echipamente de protecție;

2. Întocmește situații și rapoarte financiar-contabile și verifică corelarea acestora:

- întocmește și verifică balanța analitică pe gestiuni a stocurilor de consumabile conform programului contabil SISGEST;
- întocmește lunar balanța stocurilor pentru obiectele de mică valoare – cărți și publicații;
- întocmește și analizează lunar balanța furnizorilor de obiecte de mică valoare – cărți și publicații;
- verifică corectitudinea plăților pentru furnizori (pentru ca să nu existe furnizori achitați în plus sau să se achite furnizorii din sold). Transmite serviciului financiar referatele de corecție, în vederea recuperării sumelor plătite eronat către furnizori și fișele de cont pentru furnizorii neachitați;
- întocmește minută cu gestionarii în urma punctajului la stocurile de materiale consumabile chimicale și piese de schimb;
- participă alături de restul compartimentului la valorificarea inventarierii, în special pentru gestiunile de materiale consumabile.

Responsabilitățile postului :

- **respectă programul de lucru;**
 - răspunde de operarea zilnică a documentelor;
 - verificarea lunară a stocurilor de consumabile;
 - sesizează serviciul aprovizionare în cazul în care s-au făcut plăți eronate la furnizori prin întocmirea unui referat care să conțină următoarele informații: data plății, obiectul operațiunii și modul de corectare a erorii;
 - încadrarea corectă a documentelor contabilizate pe venituri și cheltuieli pentru sursa de finanțare “Editură”;
- **îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;**
- **păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție;**
- **respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;**
- **adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesul instituției.**

Limite de competență *)

- * reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin

Execută activitățile prevăzute în atribuțiile fișei postului conform sarcinilor primite din partea șefului ierarhic superior.

Delegarea de atribuții; în cadrul compartimentului în funcție de necesitate.

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

Intern:

- a) de subordonare:
- b) funcționale: intră în contact cu personalul didactic, nedidactic, studenți precum și cu persoane străine instituției
- c) colaborare:
- d) reprezentare:

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice
- b) cu organizații internaționale
- 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.

Întocmit de *)

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

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Șef Serviciu Contabilitate

Semnătura

Data _____

ANEXA LA

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

Titularul postului _____

Data _____

Semnătura titularului

Vizat,

Direcția RUNOS