



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, e

Rectorat

Directia RUNOS

ANUNȚ CONCURS

Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București cu sediul în str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, București, organizează **concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată**, a următoarelor posturi contractuale vacante de execuție, cu normă întreagă de 8 ore/zi, în cadrul **Direcției Financiar - Contabilitate**, după cum urmează:

- **1 post administrator financiar I**, cu studii superioare, 5 ani vechime în muncă, la Serviciul Financiar, Direcția Financiar - Contabilitate;
- **1 post administrator financiar I**, cu studii superioare, 5 ani vechime în muncă, la Serviciul Buget, Direcția Financiar - Contabilitate;
- **1 post administrator financiar I**, cu studii superioare, 5 ani vechime în muncă, la Serviciul Contabilitate, Direcția Financiar - Contabilitate;

Pentru ocuparea posturilor contractuale vacante de execuție candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale** conform H.G. nr. 1336/2022 - Hotărâre pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

1. Are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru ale Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
2. Cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. Are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. 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;
5. Îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
6. Nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
7. Nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro

Rectorat

Directia RUNOS

dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

8. Nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare.

Concursul se va organiza conform **calendarului următor:**

- 22.03.2023 - 04.04.2023 până la ora 15⁰⁰ - **DEPUNERE DOSARE CONCURS**
- 05.04.2023 - **SELECȚIE DOSARE DE CONCURS**
- 06.04.2023 - **AFISARE REZULTATE SELECȚIE DOSARE**
- 07.04.2023 - **DEPUNERE CONTESTAȚII selecție dosare**
- 10.04.2023 - **SOLUȚIONARE CONTESTAȚII selecție dosare**
- 11.04.2023 - **AFISARE CONTESTAȚII selecție dosare**
- 19.04.2023 - **CONCURS ora 9⁰⁰ (probă scrisă)**
- 20.04.2023 - **AFIȘARE REZULTATE PROBĂ scrisă**
- 21.04.2023 - **DEPUNERE CONTESTAȚII probă scrisă**
- 24.04.2023 - **SOLUȚIONARE CONTESTAȚII probă scrisă și afișare**
- 25.04.2023 - **INTERVIU ora 9⁰⁰**
- 26.04.2023 - **AFIȘARE REZULTAT INTERVIU**
- 27.04.2023 - **DEPUNERE CONTESTAȚII interviu**
- 28.04.2023 - **SOLUȚIONARE CONTESTAȚII interviu și AFIȘARE REZULTAT FINAL**

Concursul se va desfășura la sediul Rectoratului Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București, str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, București.

Înscrierile se pot face până la data de 04.04.2023 ora 15⁰⁰, la Rectoratul Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București, str. Dionisie Lupu



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro

Rectorat

Directia RUNOS

nr. 37, sector 2, București, la Direcția R.U.N.O.S. – Serviciul Resurse Umane – Încadrări, Evidență Informatizată Salariați.

Conform prevederilor art. 35 din H.G. nr. 1336/2022 - Hotărare pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **dosar de concurs** care va conține următoarele documente:

- a) Formular de înscriere la concurs;
- b) Chitanța taxa înscriere concurs;
- c) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- d) Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- e) 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;
- f) Copia carnetului de muncă, a adeverințelor eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- g) Certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- h) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- i) Certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin (2) din Legea 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
- j) Curriculum vitae, model comun european;
- k) Opis.

Copiile de pe acte se prezintă însoțite de documentele originale pentru verificarea conformității (art. 35, alin. 4, H.G. 1336/2022).



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



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro

Rectorat

Directia RUNOS

Conform art. 34 alin. (7) și (8) din H.G. 1336/2022, dosarele de concurs pot fi transmise de candidați prin Poșta Romană, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică. În această situație candidații au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele din dosar, în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Taxa înscriere concurs - 100 lei.

Telefon informații suplimentare: **021.318.07.19 /int. 188,**
021.318.07.20/int. 188

E-mail: runos@umfcd.ro

Detalii suplimentare privind concursul, atribuțiile postului, condiții specifice, bibliografia și tematică, etc. se vor posta pe site-ul universității: www.umfcd.ro și la sediul Rectoratului Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București, str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2.

RECTOR
Prof. univ. dr. V

Director RUNOS

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:**
- c) **vechime în munca :** 5 ani
- 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;
 - abilitați 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 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.;

FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
CAROL DAVILA BUCUREȘTI

APROBAT,
RECTOR,

Prof. Univ. Dr. ~~Ștefan~~ JINGA

Direcția Financiar Contabilă
Serviciul Buget

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului:

Nivelul postului: STUDII SUPERIOARE

Funcție de: Execuție

Gradul profesional al ocupantului postului:

Categoria, clasa, gradul:

Scopul principal al postului: EVIDENȚA CONTABILĂ

Cerințe privind ocuparea postului

Pregătire de specialitate: STUDII SUPERIOARE

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 – 5 ani

Dificultatea sarcinilor postului - MEDIU

Abilități, calități și aptitudini necesare – lucru în echipă; maleabilitate; capacitatea de a lucra sub stres;

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

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

- NU ESTE CAZUL

ATRIBUȚII

1. Asigură evidența contabilă a relațiilor cu terții și a conturilor asimilate, a contului de trezorerie și evidența cheltuielilor și a veniturilor:

- înregistrează în contabilitate încasările conform extrasului de cont pentru conturile din trezorerie “33.05.00 – încasări taxe școală”, “33.50.00 – prestări servicii”;
- înregistrează în contabilitate încasările conform extrasului de cont pentru conturile din băncile comerciale, respectiv BCR și BT;

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

- întocmește lunar Registrul Bancă și Registrul Casă pentru operațiunile înregistrate;

Responsabilitățile postului:

- respectă programul de lucru;
- răspunde de operarea zilnică a documentelor de casă;
- răspunde de operarea zilnică a documentelor de bancă;
- verificarea zilnică a soldurilor din casă;
- sesizează serviciul financiar în cazul în care s-au făcut încasări sau plăți eronate prin întocmirea unui referat care să conțină următoarele informații: data încasării plății, obiectul operațiunii și modul de corectare a erorii;
- încadrarea corectă a documentelor contabilizate pe venituri și cheltuieli;
- 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 – Execută activități prevăzute în atribuțiile fișei postului, conform sarcinilor primite din partea șefului ierarhic superior.

Delegarea de atribuții – În cadrul compartimentului, în funcție de necesități.

Intern:

- a) de subordonare: Directorului Economic;
- b) funcționale: intră în contact cu personalul didactic, nedidactic, studenți precum și cu persoane străine instituției;
- c) colaborare: colegii din Direcția Financiar Contabilă
- d) reprezentare: nu este cazul.

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice
- b) cu organizații internaționale
- c) cu persoane juridice private

NOTA:

Constituie sarcini de serviciu și următoarele:

- Respectă 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 Instrucțiunile privind desfășurarea activității didactice-auxiliare aprobate în Consiliul de Administrație și Senatul Universitar;
- 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
Nume și prenume Matic Liviu
Funcția de conducere Director Economic
Data _____

ANEXA LA

*)Contractul Individual de Muncă nr. _____ din data _____
(se va completa de catre Directia RUNOS)
Titularul postului _____
Data _____
Semnătura titularului

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

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: ADMINISTRATOR FINANCIAR I (S)

Nivelul postului: STUDII SUPERIOARE

Funcție de: Execuție

Gradul profesional al ocupantului postului:

Categoria, clasa, gradul: I

Scopul principal al postului: EVIDENȚĂ CONTABILĂ

Cerințe privind ocuparea postului

Pregătire de specialitate : STUDII SUPERIOARE

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 – 5 ANI

Dificultatea sarcinilor postului - MEDIU

Abilități, calități și aptitudini necesare – lucru în echipă; maleabilitate; capacitatea de a lucra sub stres;

Cerințe specific (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări) -RAR.

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

NU ESTE CAZUL.

Atribuții:

1. Asigură evidența contabilă, a relațiilor cu terții și a conturilor asimilate, evidența veniturilor și a cheltuielilor pentru următoarele surse de finanțare: cercetare, subvenții, burse, abonamente, venituri proprii.

- înregistrează încasările conform extrasului de cont pentru contul din trezorerie “33.20.00/ venituri din cercetare națională”;
- înregistrează în contabilitate plățile conform extrasului de cont pentru sursa de finanțare “cercetare națională”;
- operează încasările și plățile în numerar conform registrului de casă “cercetare națională”;
- înregistrează în contabilitate plățile conform extrasului de cont pentru sursa de finanțare “investiții”;
- înregistrează în contabilitate plățile conform extrasului de cont pentru sursa de finanțare “subvenție”;
- înregistrează în contabilitate plățile conform extrasului de cont pentru banca “burse”;
- operează în contabilitate încasările și plățile în numerar conform registrului de casă pentru “burse”;
- înregistrează în contabilitate plățile conform extrasului de cont pentru banca “abonamente”;

- operează în contabilitate încasarile și plățile în numerar conform registrului de casă pentru “abonamente”;
- înregistrează în contabilitate plățile conform extrasului de cont pentru sursa de finanțare “venituri proprii”;
- înregistrează încasările în lei a taxelor de școală pentru studenții străini UE conform extraselor de cont din BCR;
- contractele de cercetare cu finanțare externă nerambursabilă postaderare;
- înregistrează și urmărește în contabilitate facturile emise de biroul financiar pentru contul 4110101 - clienți cercetare (parteneri în contractele de cercetare)
- înregistrează încasările conform extrasului de cont pentru conturile din trezorerie “48.16.01, 48.16.02, 48.16.03 -UE ”;
- înregistrează în contabilitate plățile conform extrasului de cont pentru sursa de finanțare “58.16.01 și 58.16.02 – plăți din fonduri externe nerambursabile”.

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

- întocmește lunar sau de câte ori este nevoie Registrul de bancă pentru contul de bancă “33.20.00 - cercetare”;
- întocmește lunar sau de câte ori este nevoie Registrul de încasări și plăți pentru contul de casă “burse”;
- întocmește lunar sau de câte ori este nevoie Registrul de încasări și plăți pentru contul de casă “abonamente”;
- întocmește lunar Registrul de încasări și plăți pentru contul de casă “cercetare”;
- întocmește și verifică lunar Anexa7 pentru plățile aferente sursei de finanțare cercetare, subvenție, burse, abonamente și investiții.

Responsabilitățile postului:

- 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;
- 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 - 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: Șef Serviciu Contabilitate
- b) funcționale: intră în contact cu personalul didactic, nedidactic, studenți precum și cu persoane străine instituției
- c) colaborare: colegii din Direcția Financiar - Contabilă
- d) reprezentare: NU ESTE CAZUL

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice
- b) cu organizații internaționale
- c) cu persoane juridice private.

NOTA:

Constituie sarcini de serviciu și următoarele:

- Respectă 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 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

Nume și prenume Matic Liviu

Funcția de conducere Director Economic

Data _____

ANEXA LA

*)Contractul Individual de muncă nr. _____ din data _____

(se va completa de catre Directia RUNOS)

Titularul postului _____

Data _____

Semnătura titularului

FIȘA POSTULUI
PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
CAROL DAVILA BUCUREȘTI

APROBAT,
RECTOR,
[Nume]

Direcția Financiar-Contabila
Serviciul Financiar

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: administrator financiar

Nivelul postului: studii superioare

Funcție de: Execuție

Gradul profesional al ocupantului postului:

Categoria, clasa, gradul:

Scopul principal al postului*): Asigură gestionarea corectă și eficientă a fondurilor financiare conform reglementărilor în vigoare.

Cerințe privind ocuparea postului

Pregătire de specialitate: studii economice

Perfecționări (specializări): -

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

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): engleză nivel mediu

Experiența necesară executării sarcinilor postului: 5 de ani vechime

Dificultatea sarcinilor postului: mare

Abilități, calități și aptitudini necesare

- să posedă cunoștințe temeinice în ceea ce privește legislația în vigoare privind domeniul financiar
- capacitate de organizare a muncii

- rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor
- excelența comunicare orală și scrisă
- lucru eficient în echipă
- bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii și publicul în 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
- rezistență 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 specific (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări): -

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

Atribuții *):

- întocmește state de plată și ordinele de plată pentru bursele și abonamentele neridicate în lunile anterioare, în baza cererilor de solicitare întocmite de studenți;
- depune lunar la ANAF, în format electronic, formularul F4109, reprezentând declarația privind aparatele de marcat electronice fiscale neutilizate;
- întocmește ordonanțări de plată pentru salarii;
- întocmește ordonanțări de plată pentru sumele încasate, reprezentând cheltuieli cu utilități și prestări servicii de la firmele care au spații închiriate în cadrul universității,
- verifică și întocmește ordonanțările de plată pentru actele înaintate de către compartimentele de specialitate
- verifică statele de plată pentru proiectele de cercetare națională și proiectele cu fonduri externe nerambursabile, înaintate de către Direcția de Cercetare Dezvoltare Inovare, cu disponibilul existent în ALOP;
- efectuează recepții fiscale în aplicația Control Angajamente Bugetare, componentă a sistemului național de raportare Forexbug;
- generează din programul informatic SISBUG ordinele de plată, pentru achitarea datoriilor către furnizori (persoane juridice sau fizice);
- pregătește și verifică ordinele de plată în vederea depunerii lor la Trezorerie;
- verifică și întocmește ordonanțările de plată aferente deconturilor de cheltuieli pentru deplasările externe;
- verifică și întocmește ordonanțările de plată aferente deconturilor de cheltuieli pentru deplasările interne;

- întocmește în baza documentelor justificative, dispozițiile de plată externă pentru plățile în valuta acordate studenților din cadrul Programului Erasmus+;
- întocmește ordonanțările de plată pentru bursele acordate studenților din cadrul Programului Erasmus+;
- se preocupă continuu pentru cunoașterea și actualizarea informațiilor privind legislația în domeniu;
- respectă cu strictete procedurile de lucru;
- îndeplinește orice alte îndatoriri la solicitarea șefului serviciului financiar, al directorului economic și a conducerii universității;
- respectă cu strictete programul zilnic de lucru.

Limite de competență *)

- * răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor
- * răspunde de respectarea legalității
- * răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidentialitatea datelor și informațiilor
- * răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor furnizate
- * responsabilitatea realizării sarcinilor de serviciu este dată de atribuțiile de serviciu cuprinse în fișa postului

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

Intern:

- a) de subordonare: șef serviciu financiar, director economic
- b) funcționale: cu toate serviciile și departamentele din cadrul rectoratului
- c) colaborare: cu toate persoanele din cadrul universității
- d) reprezentare: reprezintă universitatea față de persoanele/firmele/instituțiile cu care intră în contact în interes de serviciu

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice: Trezorerie, Bănci și alte instituții
- b) cu organizații internaționale: în limitele sarcinilor de serviciu
- c) cu persoane juridice private: cu agenți economici și persoane fizice

NOTA:

Constituie sarcini de serviciu și următoarele:

- Respectă 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 Normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
- Răspunde de păstrarea bunurilor primite în gestiune;
- Respectă Normele de folosire a aparaturii din dotare;
- Respectă 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

Nume și prenume Matac Liviu

Funcția de conducere Director Economic

Data _____

ANEXA LA

*)Contractul Individual de Muncă nr. _____ din data _____

(se va completa de catre Directia RUNOS)

Titularul postului _____

Data _____

Semnătura titularului



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI

Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro



DECIZIA NR. 750
din 21 martie 2023

Avand in vedere referatul nr. 4295/14.02.2023, al Directiei Financiar-Contabile, privind scoaterea la concurs a trei posturi vacante de executie, cu norma intrega, de administrator financiar I (S), din cadrul Serviciului Buget, Serviciului Contabilitate si Serviciului Financiar;

In conformitate cu H.G. nr. 1336/2022 - Hotărâre pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

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 trei posturi vacante de executie, cu norma intrega, de administrator financiar I (S), din cadrul Serviciului Buget, Serviciului Contabilitate si Serviciului Financiar, Directia Financiar – Contabila;

Art.2 – Componenta Comisiei de concurs este urmatoarea:

Presedinte: Director Ec. Matac Liviu - Marian

Membri: Ec. Marghescu Livia-Constantina
Ec. Edu Valentin

Secretar comisie: Ec. Tonciu Elena

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

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

Director RUNOS
Ec. Cornelia **LUPU**

Sef Serviciu Juridic si Contencios
Cons.juridic Raluca **STANESCU**



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI

Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro



**DECIZIA NR. 751
din 21 martie 2023**

Avand in vedere referatul nr. 4295/14.02.2023, al Directiei Financiar-Contabile, privind scoaterea la concurs a trei posturi vacante de executie, cu norma intreaga, de administrator financiar I (S), din cadrul Serviciului Buget, Serviciului Contabilitate si Serviciului Financiar;

In conformitate cu H.G. nr. 1336/2022 - Hotărâre pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

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 solutionare a contestatiilor pentru candidatii inscrisi la concursul organizat pentru ocuparea a trei posturi vacante de executie, cu norma intreaga, de administrator financiar I (S), din cadrul Serviciului Buget, Serviciului Contabilitate si Serviciului Financiar, Directia Financiar – Contabila;

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

Presedinte: Sef serv. Ec. Calin Constanta - Mihaela

Membri: Ec. Pavel-Stanciu Elena-Madalina

Ec. Ionica Doina-Zenovia

Secretar comisie: Ec. Popescu Laura-Cristina

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

RECTOR
Prof. univ. dr Viorel JINGA

Director RUNOS
Ec. Cornelia LUPU

Sef Serviciu Juridic si Contencios
Cons.juridic Raluca STANESCU