



# 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**

## 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, **a doua posturi contractuale de execuție vacante de administrator financiar I (S), cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată**, în cadrul Serviciului Investiții, Direcția Tehnic-Investiții, Direcția General-Administrativă, după cum urmează:

-I post de administrator financiar I S (inginer constructor, specialitatea construcții) cu studii superioare tehnice de lungă durată sau echivalente, absolvite cu diplomă de licență și cu experiență în domeniu de minim 6 ani (poziția 382);

-I post de administrator financiar I S (inginer instalații pentru construcții) cu studii superioare tehnice de lungă durată sau echivalente, absolvite cu diplomă de licență și cu experiență în domeniu de minim 6 ani (poziția 381);

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 executa o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de



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**

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:**

- 03.03.2023 – 16.03.2023 pana la ora 15<sup>00</sup> - DEPUNERE DOSARE CONCURS
- **20.03.2023 - SELECTIE DOSARE DE CONCURS**
- **21.03.2023 - AFISARE REZULTATE SELECTIE DOSARE**
- 22.03.2023 - DEPUNERE CONTESTATII selectie dosare
- 23.03.2023 - SOLUTIONARE CONTESTATII selectie dosare
- 24.03.2023 - AFISARE CONTESTATII selectie dosare
- **27.03.2023 - CONCURS ora 10<sup>00</sup> (proba scrisa)**
- **28.03.2023 - AFISARE REZULTATE PROBA SCRISA**
- 29.03.2023 - DEPUNERE CONTESTATII proba scrisa
- 30.03.2023 - SOLUTIONARE CONTESTATII proba scrisa si afisare
- **31.03.2023 - INTERVIU ora 10<sup>00</sup>**
- **03.04.2023 - AFISARE REZULTAT INTERVIU**
- 04.04.2023 - DEPUNERE CONTESTATII interviu
- 05.04.2023 - SOLUTIONARE CONTESTATII interviu si **AFISARE REZ.FINAL**

Concursul se va desfășura la Rectoratul Universitatii de Medicina și Farmacie "Carol Davila" din București, str Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, București, la sediul Facultății de Farmacie, din str. Traian Vuia nr. 6, sect. 2, București.

Înscrierile se pot face până la data de 16.03.2023 ora 15<sup>00</sup>, la Rectoratul Universității de Medicina și Farmacie "Carol Davila" din București, str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2,



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



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, [www.umfcd.ro](http://www.umfcd.ro), email: [rectorat@umfcd.ro](mailto:rectorat@umfcd.ro)

## **Rectorat**

### **Directia RUNOS**

București, la Directia R.U.N.O.S. – Serviciul de Resurse Umane – Incadrari, Evidenta Informatizata salariati.

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) Atestatul de diriginte de santier, dreptul de semnatura in domeniul proiectarii constructiilor, respectiv atestatul de diriginte de instalații, reprezintă un avantaj.
- l) 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](http://www.umfcd.ro), email: [rectorat@umfcd.ro](mailto: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 Posta Romana, serviciul de curierat rapid sau posta electronica. In aceasta situatie candidatii au obligatia de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele din dosar, in original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizarii probei scrise/practice după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Taxa înscriere concurs - 100 lei.

Telefon informații suplimentare: **021.313.44.53.**

E-mail: [runos@umfcd.ro](mailto:runos@umfcd.ro)

Detalii suplimentare privind concursul, atribuțiile postului, condiții specifice, bibliografia și tematica, etc. se vor posta pe site-ul universității: [www.umfcd.ro](http://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. Viorel **JINGA**

**Director RUNOS**

Ec. Cornelia **LUPU**



RECTORAT  
DIRECTIA RUNOS

## DECIZIA NR. 247 din 14 februarie 2023

Avand in vedere referatul nr. 2.810/31.01.2023 privind scoaterea la concurs a a doua posturi contractuale de execuție vacante de administrator financiar I (S), pozitia 381 si pozitia 382, pe perioadă nedeterminată, în cadrul Serviciului Investiții, Direcția Tehnic-Investiții, Direcția General-Administrativă;

In conformitate cu Hotararea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fondurile publice;

Rectorul Universitatii de Medicina si Farmacie "Carol Davila" din Bucuresti, numit prin Ordinul Ministrului Educatiei si Cercetarii nr. 3280/18.02.2020;

### DECIDE:

**Art.1** – Se constituie comisia de concurs pentru candidatii inscrisi la concursul organizat pentru ocuparea a doua posturi contractuale de execuție vacante de administrator financiar I (S), pozitia 381 si pozitia 382, pe perioadă nedeterminată, în cadrul Serviciului Investiții, Direcția Tehnic-Investiții, Direcția General-Administrativă;

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

**Presedinte:** Sef Serviciu Midus Radu Florin

**Membri:** Adm. Financiar Zorila Doru  
Adm. Financiar Sultana Vlad

**Membru de rezerva:** Sef Serviciu Chirita Ion-Adrian

**Secretar comisie:** Adm. Financiar Cornila Daniela Domnica

**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. 248 din 14 februarie 2023

Avand in vedere referatul nr. 2.810/31.01.2023 privind scoaterea la concurs a a doua posturi contractuale de execuție vacante de administrator financiar I (S), pozitia 381 si pozitia 382, pe perioadă nedeterminată, în cadrul Serviciului Investiții, Direcția Tehnic-Investiții, Direcția General-Administrativă;

In conformitate cu Hotararea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fondurile publice;

Rectorul Universitatii de Medicina si Farmacie "Carol Davila" din Bucuresti, numit prin Ordinul Ministrului Educatiei si Cercetarii nr. 3280/18.02.2020;

### DECIDE:

**Art.1** – Se constituie comisia de solutionare a contestatiilor pentru candidatii inscrisi la concursul organizat pentru ocuparea a doua posturi contractuale de execuție vacante de administrator financiar I (S), pozitia 381 si pozitia 382, pe perioadă nedeterminată, în cadrul Serviciului Investiții, Direcția Tehnic-Investiții, Direcția General-Administrativă;

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

**Presedinte:** Adm. Financiar Kelesidis Ana-Maria  
**Membri:** Adm. Financiar Gard Sorin  
Adm. Financiar Gheorghe Catalin-Tiberiu

**Membru de rezerva:** Adm. Financiar Vintilescu Bogdan  
**Secretar comisie:** Adm. Financiar Cornila Daniela Domnica

**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**



**Condiții de participare la concursul pentru ocuparea postului:  
administrator financiar - IS – inginer constructor, specialitatea constructii**

Poate participa la concurs 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 o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile medicale abilitate;
  - d) nu a fost condamnat 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;
  - e) are studii superioare tehnice de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență (sau echivalentă), în domeniul tehnic - constructii;
  - f) experiența în domeniu de minim 6 ani;
  - g) cunoștiinte (curs absolvit) de utilizare a programului de devize Windew
  - h) are experiență în întocmirea documentației pentru achiziția serviciilor de proiectare și pentru execuție de lucrări (Caiet de Sarcini, tema de proiectare, nota conceptuala, referat de necesitate, devize/antecalculație de preț, etc.) precum și în urmărirea lucrărilor de natură tehnică(verificare situatii de lucrari, atasamente);
  - i) constituie avantaj: atestat de diriginte de santier, dreptul de semnătura în domeniul proiectarii construcțiilor ;
  - j) are cunoștințe avansate de utilizare a programelor Microsoft Office (Excel, Word, Outlook), etc;
- capacitatea de a lucra în echipă, cât și individual și în condiții de presiune;



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



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector. 2, București, 020021 România; [www.umfcd.ro](http://www.umfcd.ro); email: [rectorat@umfcd.ro](mailto:rectorat@umfcd.ro)  
Universitatea de Medicină și Farmacie

## TEMATICĂ CONCURS

administrator financiar IS -- studii superioare tehnice - constructii

1. Procedee de verificare a lucrărilor conform C56/85 – Normativ pentru verificarea calității lucrărilor de construcții și instalații;
2. Cunosterea legislatiei în construcții, LG 10/1995 (legea calității în construcții) și LG 50/1991 (legea autorizării executării lucrărilor de construcții);
3. Recepția lucrărilor de construcții conform HG 343/2018 privind aprobarea Regulamentului de receptie a lucrarilor de constructii si instalații aferente acestora;
4. Legea 98/2016 – Legea Achizițiilor publice;
5. HG 395/2016 – Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziții publice;
6. Normative de proiectare, execuție și exploatare în construcții (CR 0-2012 bazele proiectarii constructiilor, NE 012-1/2007 normativ pentru producerea betonului si executia lucrarilor din beton, P118 normativ privind securitatea la incendiu)
7. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;





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



BIBLIOGRAFIE  
construcții

1. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
2. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;
3. H.G. nr. 343/2018 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții;
4. Legea 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată în 2023;
5. HG 395/2016 – Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică, actualizată în 2018;
6. Legea 319/2006 privind protecția și securitatea în muncă;
7. Normativul NP 068 – 02, normativ pentru proiectarea clădirilor civile dpdv al cerinței de siguranță în exploatare;
8. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
9. Normativul NP 010-2022 – Normativ privind proiectarea, realizarea și exploatarea construcțiilor pentru instituții de învățământ;
10. Normative construcții (CR 0-2012 bazele proiectării în construcții, NE 012/2017 – normative pentru producerea betonului și execuția lucrărilor de beton, P118 normativ privind securitatea la incendiu, GT 041-2002 Ghid privind reabilitarea peretilor și pardoselilor clădirilor civile).
11. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
12. HG 395/2016 – Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică;
13. HG nr. 907/2016 privind aprobarea conținutului –cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții;

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

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

**APROBAT  
Prof Univ Dr VIOREL JINGA**

**FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2023 - 2024**

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: Administrator financiar (patrimoniu) I S.

Cod COR (codul ocupațiilor din România) \_\_\_\_\_

(se va completa de catre Directia RUNOS)

Poziția din statul de funcții: \_\_\_\_\_

(se va completa de catre Directia RUNOS)

Nivelul postului: studii superioare.

Funcție de: execuție.

Gradul profesional al ocupantului postului: I S.

Categoria, clasa, gradul:

**Scopul principal al postului:**

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

**Cerințe privind ocuparea postului:**

Pregătire de specialitate: **Universitatea de Construcții – specialitatea constructii.**

Perfecționări (specializări):- Dirigințe de șantier construcții civile categoria C sau B, - constituie un avantaj, dar nu reprezinta cerinta obligatorie

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

Curs absolvit program intocmire devize constructii – Windew;

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

Experiența necesară executării sarcinilor postului: 6 ani.

Dificultatea sarcinilor postului: Medie si Mare.

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

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

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

**Atribuții :**

**Privind modul de urmărire a desfășurării lucrărilor de investiții:**

Verifică soluțiile de proiectare propuse penru execuția lucrărilor de investiții;

Verifică corelarea execuției lucrărilor cu prevederile proiectului;

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

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

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

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

Verifică legalitatea execuției lucrărilor de construcții;

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

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

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

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

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

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

Urmărește rezolvarea problemelor constatate de comisia de recepție;

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

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

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

Verifică, semnează și își însușește situațiile de lucrări care fac obiectul contractelor de achiziții publice de lucrări, precum și anexele acestora (analize de pret, norme locale, atasamente, liste de cantități) în calitate de responsabil de contract;

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

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

Face parte din comisia de recepție pentru lucrările de investiții, iar în cazul în care este responsabil de contract, asigură secretariatul comisiei de recepție la terminarea lucrărilor.

**Privind modul de urmărire a desfășurării lucrărilor de investiții:**

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

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

Urmărește derularea și finalizarea în termenele stabilite a lucrărilor de reparații investiții la imobilele universității;

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

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

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

Verifică și semnează situațiile de lucrări care fac obiectul contractelor de achiziții publice de lucrări curente de investiții, precum și anexele acestora (analize de pret, nota conceptuală, tema de proiectare, referat de necesitate, cereri de eliberare Certificat de Urbanism și/sau Cerere de eliberare Autorizație de Construire și memoriile aferente, norme locale, atasamente, liste de materiale, etc.), pentru care este responsabil de contract.

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

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

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

Face parte din comisia de recepție pentru lucrările de investiții, pe baza de decizie.

**Privind modul de urmarire a desfasurarii activitatii în cadrul direcției:**

Respectă procedurile specifice ale Sistemului de Control Managerial Intern -S.C.M.I. al universității;

Participă la întocmirea bugetului;

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

Respectă și aplică legislația și actele normative în vigoare;

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

Urmărește comportarea în timp a construcțiilor în conformitate cu Legea 10 a calității în construcții;

Respectă normele de securitate a muncii ;

Întocmește documentația pentru obținerea avizelor solicitate prin Certificatele de Urbanism;

Face parte din următoarele comisii: comisia de examinare a personalului nou angajat, comisia de promovare a personalului Serviciului Tehnic, subcomisia de inventariere a imobilizărilor corporale ;

Efectuează concediul de odihnă în perioada stabilită de comun acord cu șeful ierarhic superior, astfel încât să nu fie afectată activitatea de învățământ, cazare, sau orice alta activitate legata de sarcinile de serviciu ce-i revin;

Respectă programul de lucru;

Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șefii ierarhici superiori, pe domeniul sau de competență.

**Limite de competență :**

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

Delegarea de atribuții \_\_\_\_\_

**Sfera de relații : Intern:**

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

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

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

*de reprezentare:* \_\_\_\_\_

Extern:

cu alte autorități contractante,

cu autorități și instituții publice

cu organizații internaționale,

cu persoane juridice private,

NOTA: Constituie sarcini de serviciu și următoarele:

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

- Respectă Normele de Protecția Muncii și P.S.I.; - Răspunde de păstrarea bunurilor primite în gestiune;

- Respectă Normele de folosire a aparaturii din dotare;

- Respecta dispozițiile legale privind secretul de serviciu sau confidențialitate a activității desfășurate;

- Se constituie obligație de serviciu și sarcinile dispuse de șeful ierarhic superior în legătură cu activitatea disciplinei, direcției, serviciului, biroului, compartimentului, necuprinse în fișa postului.

Întocmit de \_\_\_\_\_

ANEXA LA

Contractul Individual de Muncă nr. \_\_\_\_\_ din data \_\_\_\_\_

Titularul postului \_:

Data \_\_\_\_\_

Semnătura titularului: \_\_\_\_\_

Vizat,  
Direcția RUNOS