



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

-1 post de administrator financiar I S (inginer instalații pentru construcții) cu studii superioare tehnice de lungă durată sau echivalente, absolvite cu diplomă de licență (sau echivalentă) și cu experiență în domeniu de minim 6 ani (poziția 371);

-1 post de administrator financiar I S (inginer constructor, specialitatea construcții) cu studii superioare tehnice de lungă durată sau echivalente, absolvite cu diplomă de licență (sau echivalentă) și cu experiență în domeniu de minim 6 ani (poziția 374);

-2 posturi de administrator financiar I S cu studii superioare tehnice de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență (sau echivalentă) și cu experiență în domeniu de minim 6 ani (poziția 375 și poziția 376);

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



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

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 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:**

- 09.03.2023 – 22.03.2023 pana la ora 15⁰⁰ - DEPUNERE DOSARE CONCURS
- **24.03.2023 - SELECTIE DOSARE DE CONCURS**
- **27.03.2023 - AFISARE REZULTATE SELECTIE DOSARE**
- 28.03.2023 - DEPUNERE CONTESTATII selectie dosare
- 29.03.2023 - SOLUTIONARE CONTESTATII selectie dosare
- 30.03.2023 - AFISARE CONTESTATII selectie dosare
- **31.03.2023 - CONCURS ora 10⁰⁰ (proba scrisa)**
- **03.04.2023 - AFISARE REZULTATE PROBA SCRISA**
- 04.04.2023 - DEPUNERE CONTESTATII proba scrisa
- 05.04.2023 - SOLUTIONARE CONTESTATII proba scrisa si afisare
- **06.04.2023 - INTERVIU ora 10⁰⁰**
- **07.04.2023 - AFISARE REZULTAT INTERVIU**
- 10.04.2023 - DEPUNERE CONTESTATII interviu
- 11.04.2023 - 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.



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

Înscrierile se pot face până la data de 22.03.2023 ora 15⁰⁰, la Rectoratul Universității de Medicina și Farmacie "Carol Davila" din București, str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, 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) 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 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**

Detalii suplimentare privind concursul, atribuțiile postului, condiții specifice, bibliografia și tematica, 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. Viorel **JINGA**

Director RUNOS

Ec. Cornelia **LUPU**



RECTORAT
DIRECTIA RUNOS

DECIZIA NR. 630 din 03 martie 2023

Avand in vedere referatul nr. 2.804/31.01.2023 privind scoaterea la concurs a patru posturi contractuale de execuție vacante de administrator financiar I (S) (pozitia 371, pozitia 374, pozitia 375 si pozitia 376) pe perioadă nedeterminată, în cadrul Serviciului Tehnic, 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 patru posturi contractuale de execuție vacante de administrator financiar I (S) (pozitia 371, pozitia 374, pozitia 375 si pozitia 376), pe perioadă nedeterminată, în cadrul Serviciului Tehnic, Direcția Tehnic-Investiții, Direcția General-Administrativă;

Art.2 – Componenta Comisiei de concurs este urmatoarea:

Presedinte: Sef Serviciu Chirita Ion-Adrian

Membri: Adm. Financiar Zorila Doru
Sef Serviciu Midus Radu Florin

Membru de rezerva: Adm. Financiar Sultana Vlad

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



DECIZIA NR. 631 din 03 martie 2023

Avand in vedere referatul nr. 2.804/31.01.2023 privind scoaterea la concurs a a patru posturi contractuale de execuție vacante de administrator financiar I (S) (pozitia 371, pozitia 374, pozitia 375 si pozitia 376) pe perioadă nedeterminată, în cadrul Serviciului Tehnic, 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 a patru posturi contractuale de execuție vacante de administrator financiar I (S) (pozitia 371, pozitia 374, pozitia 375 si pozitia 376), pe perioadă nedeterminată, în cadrul Serviciului Tehnic, 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



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 02

România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro

Condiții de participare la concursul pentru ocuparea postului: administrator financiar – inginer universitate tehnică I S

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 condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- e) are studii superioare tehnice de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență (sau echivalentă), în domeniul tehnic;
- g) experiența în domeniu de minim 6 ani;
- h) are experiență în întocmirea documentației pentru achiziția serviciilor de proiectare și pentru execuție de lucrări (Caiet de Sarcini, devize/antecalculație de preț, etc.) precum și în urmărirea lucrărilor de natură tehnică;
- i) constituie avantaj cunoștințele de utilizare a programului de devize Windev;
- j) are cunoștințe avansate de utilizare a programelor Microsoft Office (Excel, Word, Outlook), etc;
- k) are capacitatea de a lucra în echipă. cât si individual și în condiții de presiune;



TEMATICĂ CONCURS

administrator financiar — studii superioare tehnice conditii participare adm fin I S

1. Procedee de verificare a lucrărilor;
2. Mentenanța echipamentelor existente;
3. Recepția la terminarea lucrărilor; Recepție finală;
4. Obligațiile lucrătorilor în execuția lucrărilor de întreținere;
5. Elemente pe care trebuie să le cuprindă documentația tehnică pentru eleborarea și prezentarea ofertei de licitație publică;



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI

UMF "CAROL DAVILA" BUCUREȘTI



Organizational
Quality Management System
Certified
ISO 9001

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

BIBLIOGRAFIE

administrator financiar – studii superioare tehnice conditii participare adm fin I S

1. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, actualizată cu toate modificările ulterioare;
2. Norme metodologice de aplicare a legii nr.50/1991 aprobate prin Ordinul nr. 1430/2005;
3. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;
4. Legea nr.163/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr.10/1995 privind calitatea în construcții;
5. HG nr. 343/2017 de modificare a HG nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
6. „Normativ pentru verificarea calității și recepția lucrărilor de instalații aferente construcțiilor”, indicativ C 56-02.
7. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice actualizata;
8. HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor din Legea nr. 98/20216 privind achizițiile publice;

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

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

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: **Administrator financiar (patrimoniu) – inginer universitate tehnica**

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: IS

Categoria, clasa, gradul:

Scopul principal al postului

Asigurarea confortului necesar desfășurării activităților specifice învățământului universitar;

Supravegherea și menținerea în stare de funcționare a spațiilor de învățământ și de cazare;

Punerea în practică a obiectivelor generale și specifice ale contractelor;

Asigurarea punerii în practică, precum și urmărirea din punct de vedere tehnic a realizării lucrărilor;

Coordonarea și verificarea executării lucrărilor de întreținere a instalațiilor cu forțe proprii.

Coordonarea și verificarea executării lucrărilor de reparații cu terți.

Coordonarea și verificarea executării lucrărilor de service-uri la instalații și echipamente tehnologice.

Sarcinile, competențele și responsabilitățile postului:

Asigură atingerea obiectivelor specifice din punct de vedere tehnic, prin gestionarea resurselor de care dispune.

Cerințe privind ocuparea postului:

Pregătire de specialitate: absolvent universitate tehnica.

Perfecționări (specializări):

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

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

Experiența necesară executării sarcinilor postului: 6 ani.

Dificultatea sarcinilor postului: Mediu.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

Capacitate de analiză; capacitate de sinteză; rapiditate în realizarea sarcinilor; 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 urmarire a desfasurarii lucrarilor de reparații si întreținere

Coordonează și urmărește realizarea și punerea în funcțiune la termen a lucrarilor de reparații curente executate cu terți;

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

Monitorizează desfășurarea activităților de execuție a lucrărilor de reparații și servicii;
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
Verifică și semnează situațiile de lucrări care fac obiectul contractelor de achiziții publice de lucrări curente și servicii, precum și anexele acestora, (analize de preț, norme locale, atașamente, 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,
Monitorizează contractele pentru consumurile de utilități (apă, gaze, energie electrică), verifică consumurile facturate și le înaintează la plată,
Urmărește menținerea în stare de funcționare a instalațiilor electrice, instalațiilor sanitare, instalațiilor de încălzire, precum 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 curente executate cu forțe proprii la imobilele universității;
Întocmește necesarul de materiale pentru soluționarea problemelor apărute;
Întocmește documentațiile tehnice privind achizițiile de lucrări de reparații curente și servicii ,
Elaborează caietele de sarcini și participă în comisiile de licitații publice pentru execuția lucrărilor de reparații,
Face parte din comisia de recepție pentru lucrările de investiții, reparații curente și reparații capitale etc.

Privind modul de urmărire a desfășurării activității în cadrul direcției

Respectă procedurile specifice ale Sistemului de Control Managerial Intern -S.C.M.I. al universității;
Respectă și aplică legislația și actele normative în vigoare;
Urmărește utilizarea optimă a resurselor materiale, financiare, patrimoniale și umane alocate pentru realizarea obiectivelor stabilite;
Participa la întocmirea bugetului pentru anul viitor;
Întocmește planul de reparații instalații cu forțe proprii ,
Tine evidența consumurilor de utilități,
Urmărește contractele cu regiile de furnizare a utilităților, contorizarea consumurilor;
Verifică și vizează facturile de utilități la imobilele UMF înainte de a fi plătite de serviciile abilitate;
Calculează consumurile de utilități pentru spațiile închiriate;
Întocmește documentația pentru obținerea autorizațiilor sanitare de funcționare pentru imobilele UMF;
Întocmește documentația pentru obținerea avizelor de instalații de gaze;
Depune 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 ;
Cunoaște legislația în vigoare specifică activității desfășurate;
Respectă normele de protecția muncii;
Efectuează concediul de odihnă în perioada stabilită de comun acord cu șeful ierarhic superior, astfel încât să nu fie afectată activitatea de învățământ și cazare;
Respectă programul de lucru;
Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șefii ierarhici superiori.

Limite de competență :

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

Sfera de relații :

Intern:

- a) de subordonare: Sef Serviciu Tehnic, Director Tehnic; Director General Administrativ; Rector.
- b) funcționale: cu Departamentele din cadrul Rectoratului U.M.F. "Carol Davila".
- c) de colaborare: cu Departamentele și Disciplinele din cadrul U.M.F. "Carol Davila".
- d) reprezentare: ____

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice: Ministerul Educației Naționale, Universitatea Politehnica București; Academia de Studii Economice; Universitatea București, Ministerul Sănătății, Primăria Municipiului București și primăriile de sector, furnizorii de utilități abilitați (ENEL, GDF Suez Energy, APA NOVA, RADET, etc.).
- b) cu organizații internaționale: ____
- c) 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.

ANEXA LA

Contractul Individual de Muncă nr. _____ din data

Titularul postului _ :

Data _____

Semnătura titularului: _____

Vizat,
Direcția RUNOS



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

CONDIȚII DE PARTICIPARE administrator financiar – inginer instalații pentru construcții I S

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 adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile medicale abilitate;
- d) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- e) are studii superioare tehnice de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență (sau echivalentă), în domeniul instalații pentru construcții;
- g) experiența sau în domeniu de minim 6 ani;
- h) are experiență în întocmirea documentației pentru achiziția serviciilor de proiectare și pentru execuție de lucrări (Temă de Proiectare, Caiet de Sarcini, devize, etc.) precum și în urmărirea derulării contractelor de proiectare și execuție a lucrărilor de instalații pentru construcții civile;
- i) are cunoștințe avansate de utilizare a programelor informatice aplicabile în domeniul construcțiilor și a programului Windev ;
- j) are cunoștințe de utilizare a programelor Microsoft Office (Excel, Word, Outlook), etc;
- k) are 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, email: rectorat@umfcd.ro



BIBLIOGRAFIE

administrator financiar – inginer instalații pentru construcții I S

1. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
2. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;
3. H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții;
4. Legea 319/2006 privind protecția și securitatea în muncă;
5. Normative tehnice pentru instalații;
6. Legea 98/2016 actualizată;
7. HG 395/2016 actualizată;



TEMATICĂ CONCURS

administrator financiar – inginer instalații pentru construcții

1. Documente necesare emiterii Autorizației de Construire/Desființare;
2. Sistemul calității în construcții;
3. Elemente pe care trebuie să le cuprindă documentația tehnică pentru elaborarea și prezentarea ofertei de licitație publică;
4. Regulamentul privind stabilirea categoriei de importanță a clădirilor ;
5. Pragurile valorice pentru lucrări și servicii de achiziții directe, procedura simplificata sau licitație deschisă;
6. Recepția la terminarea lucrărilor; Recepția finală;
7. Conținutul cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice;

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

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

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: **Administrator financiar (patrimoniu) – inginer instalatii**

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 conducere.

Gradul profesional al ocupantului postului: IS

Categoria, clasa, gradul:

Scopul principal al postului:

Dezvoltarea infrastructurii universitare prin:

Realizarea de construcții noi,

Reabilitarea, consolidarea, extinderea, refuncționalizarea clădirilor existente,

Reparații capitale și reparații curente la clădiri existente,

Lucrări de întreținere, service-uri și dotări pentru spațiile de învățământ și căminele studentești,

Sarcinile, competențele și responsabilitățile postului:

Asigurarea obiectivelor specifice din punct de vedere tehnic, prin gestionarea resurselor de care dispune.

Respectarea legislației în vigoare în întocmirea documentelor tehnice, în decontarea lucrărilor și în verificarea acestora;

Respectarea principiilor tehnico-economice: principiul unității, principiul echilibrului bugetar, principiul anualității, principiul publicității, principiul specializării bugetare, principiul unității monetare;

Respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în instituție, stabilite pentru fiecare formă de înregistrare;

Respectarea termenelor stabilite pentru soluționarea atribuțiilor ce revin Direcției Tehnice;

Asigurarea informațiilor necesare în luarea deciziilor tehnice;

Monitorizarea lucrărilor de execuție;

Cerințe privind ocuparea postului:

Pregătire de specialitate: Universitatea de Construcții – Facultatea de Instalații

Perfecționări (specializări):- diriginte de instalatii – constituie un avantaj, dar nu este cerinta obligatorie

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

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): limba engleză nivel începător,

Experiența necesară executării sarcinilor postului: 6 ani.

Dificultatea sarcinilor postului: medie.

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 :

Asigură atingerea obiectivelor specifice din punct de vedere tehnic, prin gestionarea resurselor de care dispune, privind lucrarile de consolidări, reabilitări, reparații capitale.

Urmărește derularea din punct de vedere tehnic a contractelor de lucrări, de prestări de servicii de proiectare, achiziție de bunuri și prestări de servicii de întreținere;

Urmărește efecuirea plăților și efectuarea acestora la termenele stabilite;

Elaborează caietele de sarcini și participă în comisiile de licitații publice pentru expertizarea și elaborarea proiectelor pentru realizarea obiectivelor de investiții;

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

Studiază proiectul, caietele de sarcini, tehnologiile și procedurile prevăzute pentru realizarea lucrărilor de construcții și instalații;

Verifică conformitatea documentației de execuție cu reglementările legale și tehnice specifice;

Urmărește încheierea contractelor pentru lucrările de reparații și acționează pentru asigurarea la termen a documentațiilor tehnice, conform graficelor de eșalonare a investițiilor.

Face parte din comisia de recepție pentru lucrări de investiții noi, consolidări, reparații capitale, reparații curente, etc.

Privind modul de urmărire a desfășurării lucrărilor de reparații

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

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 instalații;

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;

Verifică corelarea execuției lucrărilor cu prevederile proiectului;

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 lucrărilor, conform graficelor aprobate și sesizează conducerea instituției de eventuale neconcordanțe în execuție;

Verifică și semnează situațiile de lucrări;

Privind modul de urmărire a desfășurării lucrărilor de reparații și întreținere

Coordonează activitățile din domeniul securității și sănătății în muncă pentru personalul aflat în subordine;

Coordonează activitățile din domeniul situațiilor de urgență pentru personalul aflat în subordine;

Verifică documentația care însoțește facturile la plată pentru contractele de servicii de utilități, de materiale consumabile, etc.;

Asigură activității de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție civilă;

Realizează intervenții în situații neprevăzute, cu forțe proprii, la instalațiile interioare electrice, sanitare, termice și gaz;

Elaborează documentația necesară pentru încheierea contractelor de service și întreținere a bazei tehnico – materiale;

Informează conducerea cu privire la starea bazei materiale;

Supraveghează realizarea cu forțe proprii a lucrărilor de reparații și de întreținere la imobile;

Intocmește documentele referitoare la aprovizionarea cu materiale necesare lucrărilor de întreținere cu forțe proprii;

Intocmește documentele justificative pentru materialele puse în opera cu forțe proprii;

Intocmește documentele referitoare la propunerile de lucrări de reparații și demolare în vederea elaborării proiectului de buget;

Urmărește comportarea în exploatare a lucrărilor și construcțiilor
Privind modul de urmărire a desfășurării activității în cadrul direcției

Respectă și aplică actele normative în vigoare;

Urmărește utilizarea optima a resurselor materiale, financiare, patrimoniale si umane alocate pentru realizarea obiectivelor stabilite;

Respectă normele de securitate a muncii și răspunde de însușirea și respectarea acestora de catre personalul din subordine;

Respectă programul de lucru și urmărește respectarea acestuia de către personalul din subordine;

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: Sef Serviciu Tehnic, 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: Ministerul Educației Naționale, Universitatea Politehnica București;

Academia de Studii Economice; Universitatea București, Ministerul Sănătății, Primăria Municipiului București și primăriile de sector, furnizorii de utilitati abilitați (ENEL, GDF Suez Energy, APA NOVA, RADET, etc.).

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 direcției și serviciului necuprinse în fișa postului.

ANEXA LA

din data _____

Titularul postului _ :

Data _____

Semnătura titularului: _____

Vizat,
Direcția RUNOS



**Condiții de participare la concursul pentru ocuparea postului:
administrator financiar – studii superioare tehnice – inginer construcții I S**

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 adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile medicale abilitate;
- d) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- e) are studii superioare tehnice de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență (sau echivalentă), în domeniul construcții;
- g) are experiență în domeniu de minim 6 ani;
- h) are experiență în întocmirea documentației de proiectare pentru execuție și în urmărirea execuției proiectelor;
- i) are cunoștințe de utilizare a programului Windev;
- j) are cunoștințe avansate de utilizare a programelor Microsoft Office (Excel, Word, Outlook), etc;
- k) are capacitatea de a lucra în echipă, cât și individual;



TEMATICĂ CONCURS

administrator financiar –inginer construcții IS

1. Documente necesare emiterii Autorizației de Construire/Desființare;
2. Sistemul calității în construcții;
3. Elemente pe care trebuie să le cuprindă documentația tehnică pentru eleborarea și prezentarea ofertei de licitație publică;
4. Regulamentul privind stabilirea categoriei de importanță a clădirilor ;
5. Pragurile valorice pentru lucrări și servicii de achiziții directe, procedura simplificata sau licitație deschisă;
6. Recepția la terminarea lucrărilor; Recepția finală;
7. Conținutul cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



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

BIBLIOGRAFIE

administrator financiar – inginer construcții I S

1. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
2. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;
3. H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții;
4. Legea 319/2006 privind protecția și securitatea în muncă;
5. Normative tehnice pentru construcții ;
6. Legea 98/2016 actualizata;
7. HG 395/2016 actualizata;

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

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

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: **Administrator financiar (patrimoniu) -inginer constructor**

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: IS

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:

Pregatire de specialitate: **Universitatea de Construcții**

Perfecționări (specializări):

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

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): – mediu.

Experiența necesară executării sarcinilor postului: 6 ani.

Dificultatea sarcinilor postului: Medie.

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 reparatii:

Verifică soluțiile de proiectare propuse pentru execuția lucrărilor de reparatii ;

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 și reparații;

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 neconcordanțe în execuție;

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

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

Verifică și semnează situațiile de lucrări care fac obiectul contractelor de achiziții publice de lucrări curente și servicii, precum și anexele acestora (analize de pret, norme locale, atasamente, liste de

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, etc.

Privind modul de urmărire a desfășurării lucrărilor de reparații și întreținere

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;

Verifica 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 curente executate cu forțe proprii la imobilele universității;

Întocmește necesarul de materiale pentru soluționarea problemelor apărute;

Întocmește referate privind necesarul materialelor pentru execuția lucrărilor cu forțe proprii;

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

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

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

Verifică și semnează situațiile de lucrări care fac obiectul contractelor de achiziții publice de lucrări curente și servicii, precum și anexele acestora (analize de pret, 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 reparații;

Face parte din comisia de recepție pentru lucrările de reparații curente, etc.

Privind modul de urmărire a desfășurării activității în cadrul direcției:

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

Participă la întocmirea bugetului pentru anul viitor;

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 și cazare;

Respectă programul de lucru;

Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șefii ierarhici superiori.

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: Șef Serviciu Tehnic, Director Tehnic Investiții; 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: Ministerul Educației Naționale, Universitatea Politehnica București; Academia de Studii Economice; Universitatea București, Ministerul Sănătății, Primăria Municipiului București și primăriile de sector, furnizorii de utilități abilitați (ENEL, GDF Suez Energy, APA NOVA, RADET, etc.).

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.

ANEXA LA

Contractul Individual de Muncă nr. _____ din data

Titularul postului _:

Data _____

Semnătura titularului: _____

Vizat,
Direcția RUNOS