



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, pe perioada nedeterminată, a unui post contractual de execuție vacant de administrator financiar II (S) la Biroul de Situații de Urgență și PSI, Direcția Economico-Administrativă, cu studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul tehnic / social / economic / umanist / administrativ / juridic, absolvent a unui curs de instruire în domeniul protecției civile și cu vechime în muncă de minim 5 ani.

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 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



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

Judiciare, cu modificările ulterioare.

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

- 26.04.2023 – 10.05.2023 pana la ora 15⁰⁰ - DEPUNERE DOSARE CONCURS
- **12.05.2023 - SELECTIE DOSARE DE CONCURS**
- **15.05.2023 - AFISARE REZULTATE SELECTIE DOSARE**
- 16.05.2023 - DEPUNERE CONTESTATII selectie dosare
- 17.05.2023 - SOLUTIONARE CONTESTATII selectie dosare
- 18.05.2023 - AFISARE CONTESTATII selectie dosare
- **19.05.2023 - CONCURS ora 10⁰⁰ (PROBA SCRISA)**
- **22.05.2023 - AFISARE REZULTATE proba scrisa**
- 23.05.2023 - DEPUNERE CONTESTATII proba scrisa
- 24.05.2023 - SOLUTIONARE CONTESTATII proba scrisa si afisare
- **25.05.2023 - INTERVIU ora 10⁰⁰**
- **26.05.2023 - AFISARE REZULTAT INTERVIU**
- 29.05.2023 - DEPUNERE CONTESTATII interviu
- 30.05.2023 - 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 Direcția Economico-Administrativă.

Înscrierile se pot face până la data de 10.05.2023 ora 15⁰⁰, la Rectoratul Universității de Medicină 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 – Incadrări, Evidența 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:



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) 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) Diplomă de absolvire a unui curs de instruire în domeniul protecției civile.
- l) Opis.

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

Conform art. 34 alin. (7) și (8) din H.G. 1336/2022, dosarele de concurs pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, 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 0719, 021 318 0721 interior 193.



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

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. Simona-Mihaela STEFANOPOULOS



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
Direcția Economico Administrativă



Condiții de înscriere la concursul pentru ocuparea postului de Administrator financiar II (S) în cadrul Direcției Administrative Biroul SU Paza și PSI

1. La concursul pentru ocuparea funcției de Administrator Financiar (S), se pot înscrie persoanele care îndeplinesc cumulativ 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 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) îndeplinește condițiile de studii și de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) 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:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- b) **domeniul studiilor:** tehnice/sociale/economice/umaniste/administrative, juridice;
- c) **vechime în munca:** minim 5 ani;
- d) **cursuri de formare profesională și specializări:** inspector protecție civilă;
- e) **alte competențe și atribuții** (aptitudini, abilități, cunoștințe, alte cerințe):
 - aptitudini de planificare, organizare, coordonare și control;
 - capacitate de analiză și sinteză;
 - capacitate de a lua decizii;
 - capacitate de a lucra în echipă;
 - capacitate de a însuși entuziasm;
 - capacitate de evaluare obiectivă a rezultatelor activității;



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

- abilități de comunicare;
- abilități de consiliere și îndrumare;
- inițiativă, creativitate, adaptabilitate, spirit de observație;
- putere de concentrare, rezistență la efort intelectual;
- abilități cognitive de organizare a informațiilor, de analiză critică și înțelegere scrisă și verbală;
- cunoașterea normelor legale și procedurale specifice domeniului;
- experiență în elaborarea de regulamente, metodologii, proceduri și rapoarte;
- experiență elocventă în aplicarea normelor, procedurilor și tehnicilor de specialitate;
- cunoștințe de operare calculator și programe software specifice (Microsoft Word, Excel, etc.);
- adaptabilitate la cultura organizațională a universității, la schimbări și lucru sub presiune;
- integritate, confidențialitate, loialitate, corectitudine, seriozitate.



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

TEMATICĂ pentru ocuparea postului de Administrator financiar II (S)

1. Principalele legi, ordine și hotărâri de guvern în domeniul protecției civile.
2. Obligațiile legale ale cadrelor tehnice sau personalului de specialitate cu atribuții în domeniul protecției civile, din cadrul instituțiilor și operatorilor economici.
3. Criteriile de stabilire ale entităților care au/nu au obligativitatea angajării unui inspector de protecție civilă cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență.
4. Instruirea cadrelor tehnice sau personalului cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență.
5. Competențele specifice ale cadrelor tehnice sau personalului de specialitate cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență.
6. Planurile de protecție pentru situații de urgență.
7. Reglementarea fumatului din punct de vedere al prevenirii incendiilor.
8. Raspunderea juridica privind încălcarea normelor de protecție civilă.
9. Atribuțiile serviciilor de urgență voluntare și private.
10. Obligațiile utilizatorului în domeniul protecției civile.
11. Obligațiile salariatului în domeniul situațiilor de urgență.
12. Prevederile principale la regimul substanțelor și preparatelor chimice periculoase.



**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
pentru ocuparea postului de Administrator Financiar II (S) -
Inspector Protecție Civilă

1. Legea Nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Carta Universității;
3. Legea Nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată – integral;
4. Legea Nr. 307/ 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
5. O.M.A.I. Nr.163/ 2007, pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare – integral;
6. O.M.A.I. Nr. 1184/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității de evacuare în situații de urgență;
7. Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă actualizată.

Director Administrativ
Ec. Adrian Vasilescu

Sef Birou S.U., Raza și P.S.I
Ei



RECTORAT
DIRECTIA RUNOS

DECIZIA NR. 850 din 29 martie 2023

Avand in vedere referatul nr. 7188/10.03.2023 privind scoaterea la concurs a unui post contractual de executie vacant de administrator financiar II (S), la Biroul Situații de Urgență Pază și PSI, Direcția Economico – 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 unui post contractual de executie vacant de administrator financiar II (S), la Biroul Situații de Urgență Pază și PSI, Direcția Economico – Administrativă;

Art.2 – Componenta Comisiei de concurs este urmatoarea:

Presedinte: Sef Birou Moise Florin

Membri: Adm. Financiar Pavel Gheorghe
Adm. Financiar Atanasiu Cornel

Secretar comisie: Adm. Financiar Matei Mihai-George

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

RECTOR

Prof. univ. dr. Viorel JINGA

Director RUNOS
Ec. Simona STEFANOPOULOS

Sef Serviciu Juridic si Contencios
Cons. Juridic Raluca STANESCU



DECIZIA NR. 851 din 29 martie 2023

Avand in vedere referatul nr. 7188/10.03.2023 privind scoaterea la concurs a unui post contractual de executie vacant de administrator financiar II (S), la Biroul Situații de Urgență Pază și PSI, Direcția Economico – 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 unui post contractual de executie vacant de administrator financiar II (S), la Biroul Situații de Urgență Pază și PSI, Direcția Economico – Administrativă;

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

Presedinte: Director Ec.-Adm. Vasilescu Adrian
Membri: Adm. Financiar Drumea Petronela-Alina
Adm. Financiar Creanga Alexandru-Victor
Secretar comisie: Adm. Financiar Matei Mihai-George

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

RECTOR

Prof. univ. dr. Viorel JINGA

Director RUNOS
Ec. Simona STEFANOPOULOS

Sef Serviciu Juridic si Contencios
Cons. Juridic Raluca STANESCU

FIȘA POSTULUI
PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

Universitatea de Medicină și Farmacie
Carol Davila București
Directia General Administrativa
Directia Ec.Administrativa
Biroul Situatii de Urgenta Paza si PSI

APROBAT,
RECTOR,
Prof.Univ.Dr. **UNGA**

FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: Administrator financiar – **Inspector Protecție Civilă cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență**

Cod COR (codul ocupațiilor din România) _____

(se va completa de către Directia RUNOS)

Poziția din statul de funcții: _____

(se va completa de către Directia RUNOS)

Nivelul postului: Studii superioare

Funcție de: execuție

Gradul profesional al ocupantului postului: _____

Categoria, clasa, gradul: _____

Scopul principal al postului – Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de protecție civilă și a situațiilor de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare. Indruma și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor, în conformitate cu legislația în vigoare (conform Legea 481/2004).

Cerințe privind ocuparea postului

Pregătire de specialitate - Studii Superioare

Perfecționări (specializări) – Absolvent al cursurilor de pregătire în domeniul situațiilor de urgență.

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) – Cunoștințe minime în operarea calculatorului.

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) – O limba străină de circulație internațională (citit, vorbit, scris – bine)

Experiența în munca necesară executării sarcinilor postului – 5 ani

Dificultatea sarcinilor postului _____

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Gandire analitica si conceptuala
- Lucru sub presiunea timpului si in conditii de stres
- Folosirea eficienta a resurselor puse la dispozitie
- Flexibilitate in gandire si in relatiile cu alte persoane
- Capacitate de comunicare
- Lucru in echipa
- Initiativa
- Fermitate
- Perseverenta
- Exigenta
- Tenacitate
- Disciplinat

- Integritate
- Conduita morala
- Incredere in sine
- Loialitate

Cerințe specific (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări):

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

Atribuții *):

- Participa la elaborarea si aplicarea concepiei de protecției civilă la nivelul unitatii administrativ-teritoriale
- Controleaza aplicarea normelor de protecție civilă impotriva situațiilor de urgență in domeniul specific.
- Propune includerea in bugetele proprii a fondurilor necesare organizarii activitatii de protecție civila si echipamente de protectie specifice.
- Indruma si controleaza activitatea de protectie civilă si analizeaza respectarea incadrarii in criteriile de constituire a serviciilor de urgenta voluntare sau private, dupa caz, in unitatile si institutiile din care fac parte.
- Prezinta conducerii, celulei de urgență semestrial sau orl de cate ori situatia impune, raportul de evaluare a capacitatii de protectie civila pentru situații de urgență
- Are obligativitatea de a respecta programul de lucru, respectând disciplina profesională
- Instruirea salariatilor in domeniul protectiei civila.
- Participa la controalele efectuate de catre ISU Bucuresti.
- Planificarea activitatii de protecție civila
- Organizarea activitatii de protectie civila
- Monitorizarea activitatii de protectie civila
- Acordarea de asistenta tehnica de specialitate in situatii critice
- Eleborarea documentelor specifice activitatii de protectie civila
- Avizarea documentatiilor privind protectia civila si situatiile de urgenta
- Controlul modului de respectare a masurilor de protectie civila
- Investigarea contextului procedurii situatiei de urgenta
- Să asigure instructajul periodic și la locul de muncă și să țină evidența programului de instruire, precum și completarea datelor în fișa individuală de instructaj
- Urmareste realizarea contractului de servicii de P.C. pe perioada de derulare a acestuia din punct de vedere administrativ
- Indeplinește și alte sarcini și dispoziții primite din partea șefului ierarhic sau a conducerii Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila”

Limite de competență -

Delegarea de atribuții : Pe perioada concediului de odihna sau in alte cazuri de forta majoara Dl..... va delega toate atributiile sale in sarcina Dlui

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

Intern:

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

Extern:

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

NOTA:

Constituie sarcini de serviciu și următoarele:

- Respecta normele privind protecția datelor personale conform regulilor impuse de Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" București;
- Respectă prevederile Cartei Universitare, Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și dispozițiile Conducerii Universității, Facultății, Departamentului și disciplinei;
- Respectă Instrucțiunile privind desfășurarea activității didactice aprobate în Consiliul de Administrație și Senatul Universitar;
- Respectă Normele de Protecția Muncii și P.C.;
- 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

Funcția de conducere: Sef Birou

Semnătura

Data _____

ANEXA LA

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

Titularul postului

Data _____

Semnătura titularului

**Vizat,
Direcția RUNOS**