



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 perioadă nedeterminată, cu normă întreagă (8h/zi), a două posturi contractuale de execuție vacante de administrator financiar I (S), cu studii superioare economice/tehnice absolvite cu diplomă de licență, curs achiziții publice și cu vechime în specialitatea postului de cel puțin de 6 ani și 6 luni, după cum urmează:**

- **1 administrator financiar I (S) la Serviciul Achiziții Mijloace Fixe, în cadrul Direcției Achiziții Publice;**
- **1 administrator financiar I (S) la Serviciul Achiziții Lucrari și Servicii, în cadrul Direcției Achiziții Publice;**

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 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



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 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:**

- 04.09.2023 – 15.09.2023 pana la ora 15⁰⁰ - DEPUNERE DOSARE CONCURS
- **19.09.2023 - SELECTIE DOSARE DE CONCURS**
- **20.09.2023 - AFISARE REZULTATE SELECTIE DOSARE**
- 21.09.2023 - DEPUNERE CONTESTATII selectie dosare
- 22.09.2023 - SOLUTIONARE CONTESTATII selectie dosare
- 25.09.2023 - AFISARE CONTESTATII selectie dosare
- **26.09.2023 - CONCURS ora 10⁰⁰ (proba scrisa)**
- **27.09.2023 - AFISARE REZULTATE PROBA scrisa**
- 28.09.2023 - DEPUNERE CONTESTATII proba scrisa
- 29.09.2023 - SOLUTIONARE CONTESTATII proba scrisa si afisare rezultat
- **02.10.2023 - INTERVIU ora 10⁰⁰**
- **03.10.2023 - AFISARE REZULTAT INTERVIU**
- 04.10.2023 - DEPUNERE CONTESTATII interviu
- 05.10.2023 - 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 Achiziții Publice.

Înscrierile se pot face până la data de 15.09.2023 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.



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 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) Curs achiziții publice;
- 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



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

din dosar, în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Taxa înscriere concurs - 100 lei.

Telefon informații suplimentare: **021.318.07.19/21 interior 198.**

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.



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



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

**Direcția Generală Administrativă
Direcția Achiziții Publice**

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" București		
INTRARE NR.	21679	
Ziua	Luna	Anul
31	07	2023

II. CONDIȚII DE PARTICIPARE - ADMINISTRATOR FINANCIAR (I S)

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- 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;
- studii superioare economice / tehnice absolvite cu diplomă de licență.
- cunostinte operare PC – Word, Excel
- Vechime in specialitatea postului de cel puțin 6 ani si 6 luni.
- Curs achizitiei publice



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



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

Direcția Generală Administrativă
Direcția Achiziției Publice

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" București		
INTRARE NR.	21681	
Ziua	Luna	Anul
31	07	2023

BIBLIOGRAFIE

1. LEGEA Nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
2. LEGEA Nr. 101/2016 din 19 mai 2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare
3. Hotararea Nr. 395/2016 din 02.06.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acordului cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanța 13/2011 privind dobânda legală remuneratorie și penalizatoare pentru obligații bancare, precum și pentru reglementarea unor măsuri financiare – fiscale în domeniul bancar, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante, cu modificările și completările ulterioare



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI

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



TEMATICA

1. Elaborarea programului anual al achizițiilor publice
2. Modul de calcul al valorii estimate a achiziției
3. Modalități de atribuire – proceduri de atribuire
4. Aplicarea procedurii licitație deschisă
5. Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică – Acordul cadru
6. Criterii de atribuire
7. Stabilirea garanției de participare și de bună execuție
8. Atribuirea contractelor de achiziție publică și încheierea acordurilor cadru
9. Finalizarea procedurii de atribuire
10. Informarea candidaților / ofertanților
11. Executarea contractului de achiziție publică / acordului –cadru – modificarea contractului de achiziție publică / acordului –cadru
12. Contracte între profesioniști și autorități contractante – termenul de plată, dobânda legală penalizatoare
13. Termenul de contestare și efectele contestației
14. Soluțiile pe care le poate pronunța Consiliul National pentru Solutionarea Contestatiilor
15. Contestația formulată pe cale judiciară
16. Nulitatea contractelor

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" București		
INTRARE NR.	21680	
Ziua	Luna	Anul
31	07	2023



DECIZIA NR. 2.885 din 21 august 2023

Avand in vedere referatul nr. 21.682/31.07.2023 privind scoaterea la concurs a doua posturi contractuale de executie vacante de administrator financiar I (S) (1 post la Serviciul Achiziții Mijloace Fixe si 1 post la Serviciul Achiziții Lucrari și Servicii) în cadrul Direcției Achiziții Publice;

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 executie vacante de administrator financiar I (S) (1 post la Serviciul Achiziții Mijloace Fixe si 1 post la Serviciul Achiziții Lucrari și Servicii) în cadrul Direcției Achiziții Publice;

Art.2 – Componenta Comisiei de concurs este urmatoarea:

Presedinte: Adm. Financiar Argesanu Cristina
Adm. Financiar Draghia Daniela-Irina
Adm. Financiar Vintilescu Bogdan

Secretar comisie: Adm. Financiar Borjog Laura

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

RECTOR

Prof. univ. dr. Viorel JINGA

Director RUNOS
Ec. Simona-Mihaela STEFANOPOULOS

Sef Serviciu Juridic si Contencio
Cons. Juridic Raluca-Andreea STANESCU



DECIZIA NR. 2.886 din 21 august 2023

Avand in vedere referatul nr. 21.682/31.07.2023 privind scoaterea la concurs a doua posturi contractuale de executie vacante de administrator financiar I (S) (1 post la Serviciul Achiziții Mijloace Fixe si 1 post la Serviciul Achiziții Lucrari și Servicii) în cadrul Direcției Achiziții Publice;

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 a doua posturi contractuale de executie vacante de administrator financiar I (S) (1 post la Serviciul Achiziții Mijloace Fixe si 1 post la Serviciul Achiziții Lucrari și Servicii) în cadrul Direcției Achiziții Publice;

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

Presedinte: Adm. Financiar Ciudin Mihaela-Alina
Membri: Adm. Financiar Vasilescu Ana Maria Cristiana
Consilier juridic Stanescu Raluca-Andreea
Secretar comisie: Adm. Financiar Borjog Laura

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

RECTOR

Prof. univ. dr. Viorel JINGA

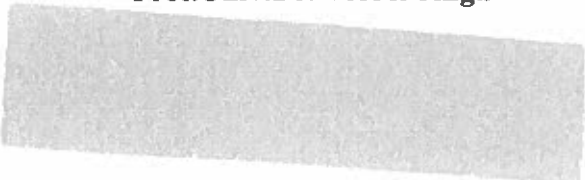
Director RUNOS
Ec. Simona-Mihaela STEFANOPOULOS

Sef Serviciu Juridic si Contencios
Cons. Juridic Raluca-Andreea STANESCU

FIȘA POSTULUI
PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
CAROL DAVILA BUCUREȘTI
DIRECTIA GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE
SERVICIUL ACHIZITII MIJLOACE FIXE

APROBAT,
RECTOR,
Prof.Univ.Dr. Viorel Jinga



FISA POSTULUI PENTRU ANUL

NUMELE SI PRENUMELE OCUPANTULUI POSTULUI :

DENUMIREA POSTULUI: Administrator financiar

Cod COR (Codul ocupatiilor Romania)

Pozitia din statul de functiuni

Nivelul postului: post de executie

Functie de : executie

Gradul profesional al ocupantului postului: I S

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

Derularea activitatii de achizitii publice pentru mijloace fixe, in conformitate cu legislatia in vigoare

- intocmirea documentatiilor de atribuire, organizarea procedurilor de achizitii publice, derularea activitatii aferente desfasurarii procedurilor organizate, finalizarea procedurilor de achizitii publice, intocmirea dosarului achizitiilor publice si pastrarea acestora, efectuarea tuturor activitatilor legate de publicitatea procedurilor organizate, efectuarea tuturor raportarilor legale referitoare la initierea, desfasurarea si finalizarea procedurilor de achizitie repartizate, monitorizarea derularii contractelor de furnizare, receptia echipamentelor achizitionate, restituirea garantiilor, intocmirea documentelor constatatoare si a altor documente aferente procedurilor si achizitiilor efectuate, cu respectarea tuturor prevederilor legislatiei in vigoare

CERINTE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

- **Pregatire de specialitate :** studii superioare
- **Perfectionari :** cursuri de pregatire in domeniul achizitiilor publice – expert achizitii
- **Cunostinte de operare /programare pe calculator (necesitate si nivel):** este necesara cunoasterea programului Office – nivel avansat
- **Limbi straine (necesitate si grad de cunoastere) :** cunoasterea unei limbi straine - nivel mediu
- **Experienta necesara executarii sarcinilor postului:** min. 6 ani si 6 luni in specialitate
- **Dificultatea sarcinilor postului :** grad mare de dificultate

Abilitati , calitati si aptitudini necesare:

Pentru realizarea sarcinilor specifice postului, sunt necesare o serie de aptitudini, abilitati, calitati:

- cunoasterea legislatiei in vigoare, privind activitatile de achizitii publice
- capacitate de organizare si decizie
- disponibilitate la serviciu
- capacitate de analiza si sinteza
- capacitate de lucru in echipa
- obiectivitate si exactitate in luarea deciziilor
- cunoasterea specificului procesului de invatamant
- cunostinte de specialitate privind gestionarea valorilor materiale
- cunostinte generale privind tipurile de aparate medicale si de laborator, aparatura diversa si tehnica de calcul
- cunostinte generale privind caracteristicile tehnice ale aparatelor
- cunoasterea legislatiei in vigoare privind achizitiile publice
- cunoasterea circuitului documentelor
- autoperfectionare si perseverenta in completarea cunostintelor profesionale legate atat de noua tehnologie aparuta in domeniul medical si a activitatii de laborator din domeniu, cat si in alte domenii legate de produse specifice activitatii din cadrul U.M.F., „Carol Davila”
- cunoasterea interactiunii dintre activitatea serviciului si activitatea celorlalte servicii din cadrul institutiei

Pentru realizarea obiectivului serviciului, este necesara cunoasterea prevederilor legislatiei in vigoare legata de activitatea pe care o desfasoara, adaptarea permanenta la complexitatea situatiilor aparute, precum si vigilenta in luarea deciziilor ad-hoc.

Trebuie sa cunoasca si sa respecte prevederile legislatiei privind securitatea si sanatatea in munca si de asemenea sa cunoasca si sa respecte obligatiile privind securitatea si sanatatea in munca ce revin lucratorilor cu functii de executie sau operative, cuprinse in Anexa 2 si 4 la fisa postului
Toate aceste cerinte, presupun un efort intelectual intens, oglindit in eficienta rezultatelor.

- **Cerinte specifice postului:** deplasari pe raza Municipiului Bucuresti

ATRIBUTII CORESPUNZATOARE POSTULUI :

- Raspunde direct in cadrul Serviciului, de organizarea, desfasurarea si finalizarea procedurilor de achizitii publice ce i-au fost repartizate si de achizitionarea echipamentelor in conformitate cu Lista cheltuielilor de capital aprobata de Ordonatorul principal de credite si Programul Anual al Achizitiilor Publice
- estimeaza valoarea contractului de achizitie pe baza referatelor departamentelor, a datelor centralizate primite de la compartimentele din cadrul institutiei si a Listei de investitii;
- codifica produsele ce urmeaza a fi achizitionate de catre Serviciul Achizitii Mijloace Fixe;
- stabileste datele de initiere a procedurilor de achizitii publice, astfel incat procurarea aparatelor sa se faca in termenele solicitate, cu respectarea stricta a prevederilor legislatiei in vigoare;
- participa la intocmirea programului anual al achizitiilor publice la nivel de serviciu;
- Trebuie sa cunoasca si sa respecte actele normative ce reglementeaza activitatea de achizitii publice, procedurile operationale si procedurile de lucru;

Pentru produsele ce urmeaza a fi achizitionate la nivel de serviciu:

- identifica necesitatea si fondurile necesare achizitiei (referat de necesitate, fila de buget)

- elaboreaza documentatia de atribuire pe baza cerintelor departamentelor care solicita achizitionarea produselor respective si in conformitate cu legislatia in vigoare;
- elaboreaza impreuna cu juristul directiei de achizitii, clauzele contractuale tinand cont de legislatia in vigoare si cerintele departamentului care a solicitat achizitia;
- stabilirea impreuna cu reprezentantii disciplinelor solicitante, a Strategiei de achizitii si a DUAE - cerintele minime de calificare referitoare la situatia economico- financiara, capacitatea tehnica, criteriului de atribuire, a altor cerinte aferente achizitiei ce urmeaza a se efectua;
- elaborarea notelor justificative privind alegerea procedurii de achizitie publica, in cazul in care aceasta este alta decat „licitatia deschisa sau licitatia restransa” sau in cazul in care achizitia directa nu se efectueaza prin intermediul catalogului SEAP, pe care le supune aprobarii/ avizarii sefului ierarhic, reprezentantului Oficiului Juridic / juristului si conducerii institutiei;
- transmite spre publicare, anuntul de participare in SEAP, Monitorul Oficial, ANAP - UCVAP, Jurnalul European/invitatie de participare (dupa caz), la procedura de achizitie publica selectata, cf. legislatiei in vigoare;
- face parte din comisiile de evaluare, pe baza de decizie, fiind presedintele comisiei la procedurile care i-au fost repartizate;
- initiaza,completeaza si actualizeaza formularul de integritate pe platforma Agentiei Nationale de Integritate pentru procedurile pe care le deruleaza
- initiaza si urmareste derularea procedurii de achizitie selectate, conform legislatiei in vigoare;
- primeste solicitarile de clarificari si transmite raspunsurile la solicitari, pe baza datelor transmise de departamentelor care au solicitat achizitia, in conf. cu legislatia in vigoare;
- primeste eventualele contestatii si transmite conf. Legislatiei in vigoare, impreuna cu juristul directiei, rezolutia motivata a autoritatii contractante si toate documentele legale, in baza datelor transmise de departamentele care au solicitat achizitia sau dupa caz, a comisiei de evaluare;
- efectueaza toate activitatile legale privind publicarea documentelor aferente desfasurarii procedurii de achizitie de la initiere si pana la finalizarea acesteia, inclusiv raportarile legate de contractare si derulare/ finalizare contract (inclusiv restituiri garantii, documente constatatoare primare/finale);
- intocmeste lista ofertantilor (nr. de inregistrare a documentelor), data si ora inregistrarii (daca este cazul);
- participa la sedintele de deschidere a ofertelor – daca este cazul;
- intocmeste impreuna cu membrii comisiei de evaluare, Procesul Verbal al sedintei de deschidere – daca este cazul;
- transmite membrilor comisiilor de evaluare, declaratiile privind confidentialitatea si conflictul de interese in vederea completarii acestora – la data desfasurarii procedurii de achizitie publica;
- in cazul existentei unui conflict de interese, intocmeste actul juridic de numire a noii comisii- dupa caz;
- transmite Procesele verbale de deschidere tuturor operatorilor economici participanti la procedurile de achizitii – daca este cazul
- participa la evaluarea ofertelor depuse in cadrul procedurilor organizate si intocmeste documentele legale aferente desfasurarii sedintelor respective;
- solicita ofertantilor, daca este cazul, clarificari privind documentele de calificare depuse, oferta financiara si oferta tehnica;
- intocmeste documentele de finalizare a procedurilor de achizitii publice – Raportul de atribuire al procedurii;
- transmite in termenele legale, catre toti ofertantii comunicari privind rezultatul aplicarii procedurii pentru atribuirea contractului de achizitie, in baza Raportului intocmit de Comisia de evaluare;
- intocmeste contractul de achizitii publice;
- transmite catre ANAP notificarea privind incheierea contractului de achizitii - in termenul legal;
- transmite in SEAP anuntul de atribuire a contractului – in termenele legale;
- pastreaza documentele aferente procedurii de achizitie;
- urmareste finalizarea contractului de achiziti ;

- participa la efectuarea receptiei echipamentelor achizitionate;
- verifica exactitatea datelor inscrise in documentele de plata si corectitudinea documentelor insotitoare, in vederea efectuarii platilor catre furnizor
- intocmeste documentele aferente efectuarii platii echipamentelor si le preda Serv.Financiar Contabil pe baza de borderou
- efectueaza evidenta garantiilor de participare si de buna executie pentru procedurile organizate
- intocmeste documentele necesare restituirii garantiilor in conformitate cu legislatia in vigoare;
- intocmeste si transmite Documentele Constatatoare primare si finale, aferente achizitiilor efectuate, in conf. cu legislatia in vigoare
- respecta cu strictete termenele legale impuse pentru desfasurarea fiecarei activitati/ raportari/ alte cerinte legislative privind activitatea de achizitii publice
- intocmeste orice alte documente / efectueaza raportari referitoare la procedura de achizitie publica organizata

Alte atributii/ responsabilitati:

- Are obligativitatea de a respecta programul de lucru si disciplina profesionala
- Raspunde de activitatea legata de functionarea echipamentelor de tehnica de calcul din cadrul serviciului
- Intocmeste necesarul de materiale/echipamente la nivel de servicii
- Trebuie sa cunoasca si sa respecte prevederile legislatiei privind securitatea si sanatatea in munca si deasemenea sa cunoasca si sa respecte obligatiile privind securitatea si sanatatea in munca ce revin lucradorilor cu functii de executie sau operative, cuprinse in Anexa 2 si 4 la fisa postului;
- Specificul serviciului impune postului pastrarea stricta a confidentialitatii;
- Indeplineste alte sarcini de serviciu trasate de seful ierarhic superior si de conducerea U.M.F. ,, Carol Davila", legate de activitatea de achizitii
- Este interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.

LIMITE DE COMPETENTA :

- titularul postului, beneficiaza de libertate decizionala pentru indeplinirea atributiilor ce ii revin, in limitele respectarii legislatiei in vigoare in domeniu.

DELEGAREA DE ATRIBUTII:

- delegarea de atributii se efectueaza cu acordul sefului ierarhic superior, in perioada in care titularul postului nu isi poate exercita atributiile de serviciu - in perioada concediului de odihna, concediului de boala, in alte situatii neprevazute.

SFERA DE RELATII :

Sfera de relatii profesionale implica crearea si mentinerea unui climat favorabil desfasurarii activitatii serviciului, atat intre membrii acestuia cat si in sfera relatiilor interne si externe institutiei.

In relatiile ierarhice si functionale, tinuta impusa postului este civilizata, demna, abila si adaptabila situatiei de sollicitare.

Intern:

- a) de subordonare: sefului serviciului
- b) functionale: departamentele si serviciile din cadrul institutiei
- c) colaborare: departamentele si serviciile din cadrul institutiei
- d) de reprezentare: pe baza de imputernicire

Extern:

- a) cu autoritati si institutii publice : pe baza de imputernicire
- b) cu organizatii internationale: pe baza de imputernicire
- c) cu persoane juridice private : pe baza de imputernicire

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 măsurile pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SarsCoV-2, conform Ordinului comun al Ministrului Educației și Ministrului Sănătății nr. 5338/1082/2021;**
- **Respectă Instrucțiunile privind desfășurarea activității didactice aprobate în Consiliul de Administrație și Senatul Universitar;**
- Respectă Normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
- Răspunde de păstrarea bunurilor primite în gestiune;
- Respectă Normele de folosire a aparaturii din dotare;
- Respecta dispozițiile legale privind secretul de serviciu sau confidențialitate a activității desfășurate;
- Se constituie obligație de serviciu și sarcinile dispuse de șeful ierarhic superior în legătură cu activitatea serviciului, necuprinse în fișa postului.

INTOCMIT

SEF SERVICIU ACHIZITII MIJLOACE FIXE

DATA:

ANEXA la

Contractul individual de Munca nr.....din data de

Titularul postului:

Data :.....

Semnatura titularului.....

Director Achizitii Publice
Ec. Dinu Magdalena

Vizat,
Direcția RUNOS

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

**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
CAROL DAVILA BUCUREȘTI
DIRECTIA GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE
SERVICIUL ACHIZITII LUCRARI SI SERVICII**

**APROBAT,
RECTOR,**

Prof.univ.dr. Viorel IINGA

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR

Numele si prenumele ocupantului postului :

Denumirea postului : Administrator financiar

Cod COR (Codul ocupatiilor Romania)

Pozitia din statul de functiuni

Nivelul postului: post de executie

Funcție de : executie

Gradul profesional al ocupantului postului: I S

Categoria. clasa, gradul:

Scopul principal al postului:

Derularea activitatii de achizitii publice pentru lucrari si servicii , in conformitate cu legislatia in vigoare

- intocmirea documentatiilor de atribuire, organizarea procedurilor de achizitii publice, derularea activitatii aferente desfasurarii procedurilor organizate, finalizarea procedurilor de achizitii publice, intocmirea dosarului achizitiilor publice si pastrarea acestora, efectuarea tuturor activitatilor legate de publicitatea procedurilor organizate, efectuarea tuturor raportarilor legale referitoare la initierea, desfasurarea si finalizarea procedurilor de achizitie repartizate, monitorizarea derularii comenzilor si contractelor de prestare, restituirea garantiilor, intocmirea documentelor constatatoare si a altor documente aferente procedurilor si achizitiilor efectuate, cu respectarea tuturor prevederilor legislatiei in vigoare.

Cerințe privind ocuparea postului

- **Pregatire de specialitate :** studii superioare
- **Perfectionari (specializari) :** cursuri de pregatire in domeniul achizitiilor publice – expert achizitii
- **Cunostinte de operare / programare pe calculator (necesitate si nivel):** este necesara cunoasterea programului Office – nivel avansat
- **Limbi straine (necesitate si grad de cunoastere) :** cunoasterea unei limbi straine - nivel mediu
- **Experienta necesara executarii sarcinilor postului:** min. 6 ani si 6 luni in specialitate
- **Dificultatea sarcinilor postului :** grad mare de dificultate
- **Abilități, calități și aptitudini necesare:** Pentru realizarea sarcinilor specifice postului, sunt necesare o serie de aptitudini, abilitati, calitati:
 - cunoasterea legislatiei in vigoare, privind activitatile de achizitii publice (Legea nr. 98/2016, H.G. nr. 395/2016, Legea nr. 101/2016 cu modificarile si completarile ulterioare).
 - capacitate de organizare si decizie
 - disponibilitate la serviciu
 - capacitate de analiza si sinteza
 - capacitate de lucru in echipa
 - obiectivitate si exactitate in luarea deciziilor
 - cunoasterea specificului procesului de invatamant
 - cunostinte de specialitate privind gestionarea valorilor materiale

- cunostinte generale privind tipuri si caracteristici ale aparaturii, utilaje si echipamente , piese de schimb si accesorii pentru acestea, aflate in dotarea Universitatii.
- autoperfectionare si perseverenta in completarea cunostintelor profesionale privind serviciile si lucrarile specifice activitatii din cadrul UMF Carol Davila.
- Cunoasterea interactiunii dintre activitatea serviciului si activitatea celorlalte servicii din cadrul institutiei
- cunoasterea circuitului documentelor.
- Pentru realizarea obiectivului serviciului, este necesara cunoasterea prevederilor legislatiei in vigoare legata de activitatea pe care o desfasoara, adaptarea permanenta la complexitatea situatiilor aparute, precum si vigilenta in luarea deciziilor ad-hoc.
- Trebuie sa cunoasca si sa respecte prevederile legislatiei privind securitatea si sanatatea in munca, sa cunoasca si sa respecte obligatiile privind sanatatea si securitatea in munca ce ii revin lucrarilor cu functii de executie sau operative, si sa respecte si sa cunoasca obligatiile privind apararea impotriva incendiilor ce revin lucrarilor cu functii de executie sau operative, cuprinse in Anexele II si IV la fisa postului
- Toate aceste cerinte, presupun un efort intelectual intens, oglindit in eficienta rezultatelor.
- **Cerinte specifice postului** (ex. calatorii frecvente, delegari, detasari): deplasari pe raza Municipiului Bucuresti.
- **Competenta manageriala** (cunostiinte de management, calitatii si aptitudini managerial): Nu este cazul.

- Atributii corespunzatoare postului:

- Raspunde direct in cadrul Serviciului, de organizarea, desfasurarea si finalizarea procedurilor de achizitii publice ce i-au fost repartizate
- ANI, estimeaza valoarea contractului de achizitie pe baza referatelor departamentelor, a datelor centralizate primite de la compartimentele din cadrul institutiei ;
- codifica serviciile/lucrarile ce urmeaza a fi achizitionate de catre Serviciul Achizitiei Lucrari si Servicii;
- stabileste datele de initiere a procedurilor de achizitii publice, astfel incat prestarea serviciilor/executia lucrarilor sa se faca in termenele solicitate, cu respectarea stricta a prevederilor legislatiei in vigoare;
- participa la intocmirea programului anual al achizitiilor publice la nivel de serviciu;
- Trebuie sa cunoasca si sa respecte actele normative ce reglementeaza activitatea de achizitii publice, procedurile operationale si procedurile de lucru;

Pentru serviciile/lucrarile ce urmeaza a fi achizitionate la nivel de serviciu:

- identifica necesitatea si fondurile necesare achizitiei (referat de necesitate, fila de buget)
- elaboreaza documentatia de atribuire pe baza cerintelor departamentelor care solicita achizitionarea produselor respective si in conformitate cu legislatia in vigoare;
- elaboreaza impreuna cu juristul directiei de achizitii, clauzele contractuale tinand cont de legislatia in vigoare si cerintele departamentului care a solicitat achizitia;
- stabilirea impreuna cu reprezentantii disciplinelor solicitante, a Strategiei de achizitii si a DUAE -cerintele minime de calificare referitoare la situatia economico- financiara, capacitatea tehnica, criteriului de atribuire, a altor cerinte aferente achizitiei ce urmeaza a se efectua;
- elaborarea notelor justificative privind alegerea procedurii de achizitie publica, in cazul in care aceasta este alta decat „licitatia deschisa sau licitatie restransa” sau in cazul in care achizitia directa nu se efectueaza prin intermediul catalogului SICAP, pe care le supune aprobarii/ avizarii sefului ierarhic, reprezentantului Oficiului Juridic / juristului si conducerii institutiei;
- transmite spre publicare, anuntul de participare in SICAP, ANAP, Jurnalul European/invitatie de participare (dupa caz), la procedura de achizitie publica selectata, cf. legislatiei in vigoare;
- inregistreaza si actualizeaza datele referitoare la procedura derulata in Formularul pus la dispozitie de catre A.N.I (Agentia Nationala de Integritate).
- face parte din comisiile de evaluare, pe baza de decizie, fiind presedintele comisiei la procedurile care i-au fost repartizate;

- initiaza si urmareste derularea procedurii de achizitie selectate, conform legislatiei in vigoare primeste solicitarile de clarificari si transmite raspunsurile la solicitari, pe baza datelor transmise de departamentelor care au solicitat achizitia, in conf. cu legislatia in vigoare;
 - primeste eventualele contestatii si transmite conf. Legislatiei in vigoare, impreuna cu juristul Directiei, rezolutia motivata a autoritatii contractante si toate documentele legale, in baza datelor transmise de departamentele care au solicitat achizitia sau dupa caz, a comisiei de evaluare;
 - efectueaza toate activitatile legale privind publicarea documentelor aferente desfasurarii procedurii de achizitie de la initiere si pana la finalizarea acesteia, inclusiv raportarile legate de contractare si derulare/ finalizare contract (inclusiv restituiri garantii, documente constatatoare primare/finale);
 - intocmeste lista ofertantilor (nr. de inregistrare a documentelor), data si ora inregistrarii (daca este cazul);
 - participa la sedintele de deschidere a ofertelor – daca este cazul;
 - intocmeste impreuna cu membrii comisiei de evaluare, Procesul Verbal al sedintei de deschidere – daca este cazul;
 - transmite membrilor comisiilor de evaluare, declaratiile privind confidentialitatea si conflictul de interese in vederea completarii acestora – la data desfasurarii procedurii de achizitie publica;
 - in cazul existentei unui conflict de interese, intocmeste actul juridic de numire a noii comisii- dupa caz;
 - transmite Procesele verbale de deschidere tuturor operatorilor economici participanti la procedurile de achizitii – daca este cazul
 - participa la evaluarea ofertelor depuse in cadrul procedurilor organizate si intocmeste documentele legale aferente desfasurarii sedintelor respective;
 - solicita ofertantilor, daca este cazul, clarificari privind documentele de calificare depuse, oferta financiara si oferta tehnica;
 - intocmeste documentele de finalizare a procedurilor de achizitii publice – Raportul de atribuire al procedurii;
 - transmite in termenele legale, catre toti ofertantii comunicari privind rezultatul aplicarii procedurii pentru atribuirea contractului de achizitie, in baza Raportului intocmit de Comisia de evaluare ;
 - intocmeste contractul de achizitii publice;
 - transmite catre ANAP notificarea privind incheierea contractului de achizitii - in termenul legal;
 - transmite in SICAP anuntul de atribuire a contractului – in termenele legale;
 - pastreaza documentele aferente procedurii de achizitie;
 - urmareste finalizarea contractului de achizitie ;
 - verifica exactitatea datelor inscrise in documentele de plata si corectitudinea documentelor insotitoare, in vederea efectuarii platilor catre furnizor
 - intocmeste documentele aferente efectuarii platii echipamentelor si le preda Serv.Financiar Contabil pe baza de borderou
 - efectueaza evidenta garantiilor de participare si de buna executie pentru procedurile organizate
 - intocmeste documentele necesare restituirii garantiilor in conformitate cu legislatia in vigoare;
 - intocmeste si transmite Documentele Constatatoare primare si finale, aferente achizitiilor efectuate, in conf. cu legislatia in vigoare
 - respecta cu strictete termenele legale impuse pentru desfasurarea fiecarei activitati/ raportari/ alte cerinte legislative privind activitatea de achizitii publice
 - intocmeste orice alte documente / efectueaza raportari referitoare la procedura de achizitie publica organizata
 - Are obligativitatea de a respecta programul de lucru si disciplina profesionala
 - Indeplineste alte sarcini de serviciu trasate de seful ierarhic superior si de conducerea U.M.F. „ Carol Davila”, legate de activitatea de achizitii
 - Este interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.Trebuie sa cunoasca si sa respecte procedurile operationale si procedurile de lucru
- **Limite de competență**- titularul postului, beneficiaza de libertate decizionala pentru indeplinirea atributiilor ce ii revin, in limitele respectarii legislatiei in vigoare in domeniu.
 - **Delegarea de atributii**-se efectueaza cu acordul sefului ierarhic superior, in perioada in care titularul postului nu isi poate exercita atributiile de serviciu - in perioada concediului de odihna, concediului de boala, in alte situatii neprevazute

Sfera de relații profesionale implica crearea și menținerea unui climat favorabil desfășurării activității serviciului, atât între membrii acestuia cât și în sfera relațiilor interne și externe instituției.

- În relațiile ierarhice și funcționale, ținuta impusă postului este civilizată, demnă, abila și adaptabilă situației de solicitare

Intern:

- a. de subordonare : șefului serviciului
- b. funcționale: departamentele și serviciile din cadrul instituției
- c. colaborare: departamentele și serviciile din cadrul instituției
- d. de reprezentare : pe baza de împuternicire

Extern:

- a. cu autorități și instituții publice : pe baza de împuternicire
- b. cu organizații internaționale: pe baza de împuternicire
- c. cu persoane juridice private : pe baza de împuternicire

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 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 :

Numele și prenumele :

Funcția de conducere : **Sef Serviciu Achizitii Lucrari si Servicii**

Semnătura:

Data _____

ANEXA LA

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

Titularul postului _____

Data _____

Semnătura titularului

Director Achizitii Publice

Ec. Dinu Magdalena



Vizat,

Direcția RUNOS