



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 a unui post contractual de execuție vacant de administrator financiar III cu studii medii absolvite cu diplomă pe bacalaureat și cu o vechime în muncă de minim 2 ani, la Biroul de Inventariere și Intretinere Aparatură, în cadrul Direcției Economico-Administrative.**

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 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.



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

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

- 17.10.2023 – 30.10.2023 pana la ora 15⁰⁰ - DEPUNERE DOSARE CONCURS
- **31.10-01.11.2023 - SELECTIE DOSARE DE CONCURS**
- **02.11.2023 - AFISARE REZULTATE SELECTIE DOSARE**
- 03.11.2023 - DEPUNERE CONTESTATII selectie dosare
- 06.11.2023 - SOLUTIONARE CONTESTATII selectie dosare
- 07.11.2023 - AFISARE CONTESTATII selectie dosare
- **08.11.2023 - CONCURS ora 10⁰⁰ (proba scrisa)**
- **09.11.2023 - AFISARE REZULTATE PROBA SCRISA**
- 10.11.2023 - DEPUNERE CONTESTATII proba scrisa
- 13.11.2023 - SOLUTIONARE CONTESTATII proba scrisa si afisare rezultat
- **14.11.2023 - INTERVIU ora 10⁰⁰**
- **15.11.2023 - AFISARE REZULTAT INTERVIU**
- 16.11.2023 - DEPUNERE CONTESTATII interviu
- 17.11.2023 - 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 30.10.2023 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



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

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 (de la Directia RUNOS);
- 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).

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.



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

Taxa înscriere concurs - 100 lei.

Telefon informații suplimentare: **021.318 0719/20 interior 193.**

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.

Director RUNOS
Ec. Simona-Mihaela **STEFANOPOULOS**



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



**Conditii de inscriere la concursul pentru ocuparea postului de
Administrator Financiar III (M) din cadrul Directiei Ec. Administrative –
Biroul Inventariere si Intretinere Aparatura**

La concursul pentru ocuparea functiei de Administrator Financiar III (M) din cadrul Directiei Ec. Administrative – Biroul Inventariere si Intretinere Aparatura, se pot inscrie persoanele care indeplinesc cumulativ urmatoarele conditii:

1. Are cetatenia romana, cetatenie a altor state member ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
2. Cunoaste limba romana, scris si vorbit;
3. Are varsta minima reglementata de prevederile legale;
4. Are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
5. Nu a fost condamnat definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;
6. Studi medii absolvite cu diploma de bacalaureat;

Sef Serviciu Administrativ,



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



**Rector,
Prof.Univ.Dr.Viorel Jinga**

BIBLIOGRAFIE

**pentru ocuparea postului de Administrator Financiar III (M) din cadrul
Directiei Ec. Administrative – Biroul Inventariere si Intretinere Aparatura**

1. Legea 319/2006 privind securitate si sanatatea in munca;
2. Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor – actualizata;
3. O.U.G. nr. 195/2002(republicata), privind circulatia pe drumurile publice;
4. Ordin nr.2861 din 9 octombrie 2009;
5. Legea 22/1969 – actualizata;
6. Codul muncii;
7. Ordinul MECTS nr.3666/2012;
8. Carta Univeristara;
9. Legea Invatamantului Superior 199/2023.

Sef Serviciu Administrativ,
Greco Robert



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



TEMATICA

**pentru ocuparea postului de Administrator Financiar III (M) din cadrul
Directiei Ec. Administrative – Biroul Inventariere si Intretinere Aparatura**

1. Norme privind organizarea si inventarierea gestiunii.
2. Conditii de ocupare a functiei de gestionar.
3. Constituirea de garantii materiale pentru gestionari.
4. Raspunderea gestionarului.
5. Raspunderea disciplinara a salariatului conform Codului Muncii.
6. Raspunderea materiala a salariatului conform Codului Muncii.
7. Reguli de securitate si sanatate in munca si situatii de urgenta.

Sef Serviciu Administrativ,
Grecu Robert

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

**UNIVERSITATEA DE MEDICINA SI FARMACIE
"CAROL DAVILA" BUCURESTI
DIRECTIA GENERALA ADMINISTRATIVA
DIRECTIA ECONOMICO ADMINISTRATIVA
ADMINISTRATIV -**

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2023-2024

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: **Administrator Financiar (Studii Medii)**

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 Medii

Funcție de: **Executie**

Gradul profesional al ocupantului postului:

Categoria, clasa, gradul: I

Scopul principal al postului:

Organizeaza si desfasurarea inventarierii activelor/datoriilor si capitalurilor proprii ale Universitatii..

Cerințe privind ocuparea postului

Pregătire de specialitate: Studii Medii

Perfecționări (specializări): -

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) - Da

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) - Nu

Experiența necesară executării sarcinilor postului - 2 ani

Dificultatea sarcinilor postului - Medii

Abilități, calități și aptitudini necesare

- Rapiditate și exactitate în executarea lucrărilor
- Adaptabilitate
- Spirit de observatie
- Rezistenta la stres
- Putere de concentrare
- Atentie la detalii
- Seriozitate
- Capacitate de a lucra in echipa
- Punctualitate
- Amabilitate

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

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

Atribuții :

- în calitate de secretar al Comisiei de Inventariere întocmește programul anual de inventariere și documentația necesară;
- efectuează inventarierea patrimoniului pentru obiectivele (clădirile, depozitele, etc) ce îi sunt repartizate conform planului anual de inventariere;
- ține legătura cu gestionarii catedrelor în vederea respectării termenelor stabilite de comisia centrală de inventariere;
- solicită gestionarului înainte de începerea procesului de inventariere, o declarație scrisă din care să reiasă faptul că posedă sau nu valori materiale aparținând tertilor, dacă are cunoștința de existența plusurilor sau minusurilor în gestiune, dacă a eliberat valori materiale și bani fără documente legale;
- identifică, conform procedurii de inventariere a patrimoniului și a legislației în vigoare toate locurile (încăperile) în care există bunuri ce urmează a fi inventariate;
- stabilește rezultatele inventarierii prin compararea datelor constatate faptic și înscrise în listele de inventariere cu cele din evidența tehnico-operativă (fișele de magazie) și din contabilitate;
- realizează o analiză a tuturor stocurilor înscrise în fișele de magazie și a soldurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate, erorile descoperite cu această ocazie trebuie să se corecteze operativ, după care se procedează la stabilirea rezultatelor inventarierii, prin confruntarea cantităților consemnate în listele de inventariere, cu evidența tehnico-operativă pentru fiecare poziție în parte;
- stabilește planul de desfășurare a lucrărilor de inventariere alături de ceilalți membri ai comisiei de inventariere din care face parte;
- verifică, înainte de predare, dacă documentele de inventariere întocmite sunt corect întocmite și complete;
- întocmește, împreună cu ceilalți membri ai comisiei de inventariere, lista bunurilor care urmează a fi casate;
- solicită, în calitate de membru al comisiei de inventariere, punerea la dispoziție de către Compartimentul Contabilitate de Gestiune, a bilanțelor contabile/listelor de inventar din care să reiasă bunurile ce urmează a fi inventariate cantitativ și valoric;
- corectează listele de inventar puse la dispoziție de Compartimentul Contabilitate de Gestiune cu datele factice existente;
- centralizează și întocmește documentația de inventariere pentru Direcția Financiar – Contabilă;
- întocmește procesul verbal final de inventariere;
- arhivează și îndosariază documentele rezultate în munca sa, conform legislației în vigoare și a procedurilor interne;
- semnează zilnic condica de prezență (înainte de începerea programului de lucru și la finalul acestuia);
- adoptă un comportament adecvat mediului universitar;
- asigură eficiență și promptitudine în realizarea sarcinilor de serviciu;
- formulează propuneri privind planul de realizare a lucrărilor de inventariere;
- propune măsuri pentru prevenirea și înlăturarea abaterilor constatate în urma activității de inventariere a patrimoniului;
- barează și semnează, la ultima operațiune, fișele de magazie, menționând data la care s-au inventariat bunurile;
- semnează listele de inventar pe fiecare filă, alături de ceilalți membri ai comisiei de inventariere și de gestionar;
- semnează procesul verbal de încheiere a lucrărilor de inventariere, alături de ceilalți membri ai comisiei de inventariere și de gestionar;
- stabilește caracterul lipsurilor, alături de ceilalți membri ai comisiei de inventariere și pe baza explicațiilor oferite de gestionar;
- vizează documentele care privesc intrări sau ieșiri de bunuri, existente în gestiune, dar neînregistrate, dispune înregistrarea acestora în fișele de magazie și predarea lor la contabilitate, astfel încât situația scriptică a gestiunii să reflecte realitatea;
- formulează propuneri de îmbunătățire a activității Biroului din care face parte;
- prioritizează sarcinile și activitățile curente în funcție de gradul de importanță și urgența lor;

- sesizează orice incident apărut și ia măsuri pentru înlăturarea efectelor lui, după consultarea cu seful ierarhic direct.

Responsabilitati:

- răspunde în cazul nerespectării termenelor prevăzute în deciziile de inventariere sau ordinele de serviciu pentru misiunile de inventariere;
- răspunde de corectitudinea, acuratețea și actualitatea informațiilor furnizate;
- răspunde de calitatea și conținutul documentelor și rapoartelor întocmite;
- respectă procedurile, regulamentele și metodologiile în vigoare la nivelul universității;
- respectă programul de lucru și nu părăsește locul de muncă, în timpul programului, fără aprobarea sefului ierarhic direct sau a înlocuitorului acestuia;
- răspunde conform regulamentelor universității și legislației muncii pentru absența de la locul de muncă;
- respectă Carta Universitară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, procedurile și deciziile manageriale interne, hotărârile și normele adoptate de către Consiliul de Administrație și Senatul Universitar;
- respectă prevederile legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- anunță în cel mai scurt timp posibil managerul ierarhic direct sau înlocuitorul acestuia în cazul în care manifestă incapacitatea de a se prezenta la locul de muncă;

Limite de competență: -

Delegarea de atribuții: va delega atribuțiile sale în perioada concediilor legale domnului

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: Cu colegii din Direcția Financiar – Contabila și cu celelalte subdiviziuni din structura serviciilor administrative.
- 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 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 disciplinei, direcției, serviciului, biroului, compartimentului, necuprinse în fișa postului.

Întocmit de
Nume și prenume _____
Funcția de că _____
Semnătura _____
Data _____

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

Titularul postului _____
Data _____
Semnătura titularului _____

Vizat,



DECIZIA NR. 4502 din 10 octombrie 2023

Avand in vedere referatul nr. 26618/26.09.2023 privind scoaterea la concurs a unui post contractual de executie vacant de administrator financiar III (M), la Birou de Inventariere si Intretinere Aparatura, 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 III (M), la Birou de Inventariere si Intretinere Aparatura, Direcția Economico – Administrativă;

Art.2 – Componenta Comisiei de concurs este urmatoarea:

Presedinte: Sef Serviciu Grecu Robert-Traian

Membri: Sef Birou Sandu Ion

Adm. Financiar Moise Andreea-Alexandra

Secretar comisie: Adm. Financiar Drumea Petronela-Alina

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



DECIZIA NR. 4503 din 10 octombrie 2023

Avand in vedere referatul nr. 26618/26.09.2023 privind scoaterea la concurs a unui post contractual de executie vacant de administrator financiar III (M), la Birou de Inventariere si Intretinere Aparatura, 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 III (M), la Birou de Inventariere si Intretinere Aparatura, Direcția Economico –Administrativă;

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

Presedinte: Adm. Financiar Creanga Alexandru-Victor

Membri: Adm. Financiar Achim Alexandru

Adm. Financiar Moise Florin

Secretar comisie: Adm. Financiar Drumea Petronela-Alina

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