



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 II(M) (administrator imobile), la Secția Administrativ – Imobil situat în strada Thomas Masaryk nr.19, în cadrul Direcției Economico-Administrative, cu studii medii absolvite cu diplomă pe bacalaureat și cu o 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 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:**



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

- 03.11.2023 -16.11.2023 până la ora 15⁰⁰ - depunere dosare concurs
17.11.2023 - selecție dosare de concurs
20.11.2023 - afișare rezultat selecție dosare
21.11.2023 - depunere contestații selecție dosare
22.11.2023 - soluționare contestații selecție dosare
23.11.2023 - afișare contestații selecție dosare
24.11.2023 - proba scrisa ora 10⁰⁰
27.11.2023 - afișare rezultat proba scrisă
28.11.2023 - depunere contestații proba scrisă
29.11.2023 - soluționare contestații proba scrisă si afisare rezultat contestatii proba scrisă
04.12.2023 - interviu ora 10⁰⁰
05.12.2023 - afișare rezultat interviu
06.12.2023 - depunere contestații interviu
07.12.2023 - soluționare contestații interviu și afișare rezultat 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 16.11.2023 ora 15⁰⁰, la Rectoratul Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București, str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, București, la Direcția 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:

- a) Formular de înscriere la concurs (de la Directia RUNOS);
- b) Chitanța taxa înscriere concurs;



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

- 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.

Taxa înscriere concurs - 100 lei.

Telefon informații suplimentare: 021.318 0719/20 interior 193.

E-mail: runos@umfcd.ro



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

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

RECTORAT
Direcția RUNOS

DECIZIA NR. 4812
din 30 octombrie 2023

Având în vedere referatul nr. 31.162/19.10.2023 privind scoaterea la concurs a doua posturi contractuale de executie vacante cu normă întreagă de 8h/zi, de administrator financiar I (S) la Complexul Sportiv, respectiv postul de administrator financiar II (M)-administrator Imobil situat in strada Thomas Masaryk nr. 19, din cadrul Directiei Ec-Administrative;

În conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fondurile publice, în temeiul art. XVII, alin. (5), lit. b) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung și Memorandumul pentru deblocarea posturilor din educație aprobat în Guvernul României în data de 17.05.2023, înregistrat la Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București cu nr. 14751/25.05.2023;

Rectorul Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București, numit prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 3280/18.02.2020;

DECIDE:

Art.1 - Se constituie comisia de concurs pentru candidații înscriși la concursul organizat pentru ocuparea a doua posturi contractuale de executie vacante cu normă întreagă de 8h/zi, de administrator financiar I (S) la Complexul Sportiv, respectiv postul de administrator financiar II (M) - administrator Imobil situat in strada Thomas Masaryk nr. 19, din cadrul Directiei Ec-Administrative.

Art.2 - Componența Comisiei de concurs este următoarea:

Președinte: Sef serviciu Grecu Robert-Traian
Membri: Adm. financiar Mihalache Ninel
Adm. financiar Creanga Alexandru-Victor
Secretar: Adm. financiar Moise Andreea-Alexandra

Art.3 - Persoanele nominalizate în prezenta decizie vor duce la îndeplinire prevederile acesteia.

RECTOR

Prof. univ. Dr. Viorel JINGA

Director RUNOS

Ec. Simona-Mihaela STEFANOPOULOS

Șef Serviciu Juridic și Contencios

Cons. Juridic Raluca-Andreea STĂNESCU



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
Direcția RUNOS

DECIZIA NR. 4813
din 30 octombrie 2023

Având în vedere referatul nr. 31.162/19.10.2023 privind scoaterea la concurs a doua posturi contractuale de executie vacante cu normă întreagă de 8h/zi, de administrator financiar I (S) la Complexul Sportiv, respectiv postul de administrator financiar II (M)- administrator Imobil situat in strada Thomas Masaryk nr. 19, din cadrul Directiei Ec-Administrative;

În conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fondurile publice, în temeiul art. XVII, alin. (5), lit. b) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung și Memorandumul pentru deblocarea posturilor din educație aprobat în Guvernul României în data de 17.05.2023, înregistrat la Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București cu nr. 14751/25.05.2023;

Rectorul Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București, numit prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 3280/18.02.2020;

DECIDE:

Art.1 - Se constituie comisia de soluționare a contestațiilor pentru candidații înscriși la concursul organizat pentru ocuparea a doua posturi contractuale de executie vacante cu normă întreagă de 8h/zi, de administrator financiar I (S) la Complexul Sportiv, respectiv postul de administrator financiar II (M) - administrator Imobil situat in strada Thomas Masaryk nr. 19, din cadrul Directiei Ec-Administrative.

Art.2 - Componența Comisiei de soluționare a contestațiilor este următoarea:

Președinte: Adm. financiar Olariu Florina
Membri: Adm. financiar Achim Alexandru
Adm. financiar Draghia Daniela-Irina
Secretar: Adm. financiar Moise Andreea-Alexandra

Art.3 - Persoanele nominalizate în prezenta decizie vor duce la îndeplinire prevederile acesteia

RECTOR

Prof. univ. Dr. Viorel JINGA

Director RUNOS

Ec. Simona-Mihaela STEFANOPOULOS

Șef Serviciu Juridic și Contencios

Cons. Juridic Raluca-Andreea STĂNESCU



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



Rector:

BIBLIOGRAFIE

**pentru ocuparea postului de Administrator Financiar II (M) - Administrator
Imobil situat in strada Thomas Masaryk nr.19 din cadrul Directiei Ec.
Administrativa**

1. Legea 319/2006 privind securitate si sanatatea in munca;
2. Legea 307/2006 privind apararea impotriva incedilor – 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,
Greșil Robert



TEMATICA

**pentru ocuparea postului de Administrator Financiar II (M) - Administrator
Imobil situat in strada Thomas Masaryk nr.19 din cadrul Directiei Ec.
Administrativa**

1. Norme privind organizarea si inventarierea gestiunii.
2. Conditii de ocupare a functiei de gestionar.
3. Constituirea de garantii materiale pentru gestionari.
4. Responsabilitatea gestionarului.
5. Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor.
6. Colectarea selectiva a deseurilor.
7. Raspunderea disciplinara a salariatului conform Codului Muncii.
8. Raspunderea materiala a salariatului conform Codului Muncii.
9. Reguli de securitate si sanatate in munca si situatii de urgenta.

Sef Serviciu Administrativ,

Gregor Robert

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

**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" BUCUREȘTI
DIRECTIA GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECTIA ECONOMIC ADMINISTRATIV**

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2023-2024

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: **Administrator Financiar**

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 – Administrator Imobil situat in strada Thomas Masaryk nr.19**

Gradul profesional al ocupantului postului:

Categoria, clasa, gradul: I

Scopul principal al postului: conduce, coordonează și îndrumă personalul din subordine

Cerințe privind ocuparea postului

Pregatire de specialitate: Studii Medii

Perfecționări (specializări): cursuri specifice postului

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

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) – Da

Experiența necesară executării sarcinilor postului – 5 ani

Dificultatea sarcinilor postului – Medii

Abilități, calități și aptitudini necesare

- capacitate de organizare și decizie
- capacitate de analiză și sinteză
- capacitate de lucru în echipă
- obiectivitate în luarea deciziilor
- capacitate de a lucra sub stres
- cunoștințe minime în operarea calculatorului
- comportament civilizat.

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

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

Atribuții :

➤ are obligativitatea de a respecta programul de lucru, respectând disciplina profesională

➤ coordonează, organizează, conduce și reprezintă colectivul administrației

➤ administrează și răspunde de păstrarea bunurilor materiale și aparaturii din subordinea sa, fiind un bun gospodar în păstrarea și întreținerea patrimoniului imobilului pe care îl administrează

➤ analizează și întocmește referate pe baza necesarului și solicitărilor din punct de vedere administrativ

- întocmește lunar situația justificării materialelor ridicate cu predarea acestora către Serviciul financiar contabil
- va întocmi referatul de necesitate privind reparațiile curente și de întreținere a clădirilor și spațiilor de învățământ
- ia măsuri pentru menținerea curățeniei și întreținerea spațiilor de învățământ, auxiliare, a curții și grădinii imobilului pe care îl administrează
- ia măsuri de igienizare a spațiilor și de evacuare a rezidurilor menajere
- ia măsuri și asigură toate condițiile pentru preîntâmpinarea incendiilor
- ține evidența inventarului patrimoniului și obiectelor de mică valoare
- gestionează toate materiale de uz gospodăresc cu o evidență strictă a acestora
- face parte din comisiile de inventariere, casare
- ține evidența personalului: prezență, grafic pază, concediu de odihnă, concediu medical etc.
- organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a sistemului de pază împreună cu șeful de pază
- anunță șeful ierarhic de defecțiunile apărute la contoarele de gaze, energie electrică și apă și informează totodată orice nereguli de improvizare la acestea
- orice defecțiune ivită la imobilul pe care îl administrează va fi comunicată șefului ierarhic superior sau persoanelor de specialitate ale instituției
- toate referatele și situațiilor vor avea viza șefului ierarhic
- efectuează control permanent sau ad-hoc după caz privind lucrările de curățenie și întreținere a spațiilor imobilului pe care îl administrează
- va prelucra personalul din subordinea sa din punct de vedere PSI
- va lua măsuri privind siguranța patrimoniului imobilului pe care îl administrează
- ia măsuri pentru înlăturarea zăpezii
- ia măsuri pentru înlăturarea situațiilor ivite în caz de calamitate naturală
- este interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru
- întocmește fișele de protecție a muncii prelucrand personalul din subordine pe linia de protecția muncii conform legilor în vigoare;
- cunoașterea și exercitarea atribuțiilor de serviciu cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI privind protejarea patrimoniului Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” și protejarea propriei sănătăți și a celorlalți;
- îndeplinește și alte sarcini și dispoziții primite din partea șefului ierarhic sau a conducerii Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila”
- va controla locurile de munca, în scopul prevenirii accidentelor de munca și îmbolnăvirilor profesionale;
- va participa și va da avizul la angajarea personalului din subordine, respectiv asupra modului în care acesta corespunde cerințelor de securitate;
- va asigura instruirea lucrătorilor din subordine în domeniul securității și sănătății în munca prin organizarea sedințelor de instruire introductive generale și prin efectuarea nemijlocită a instruirilor la locul de munca și periodice, în baza tematicilor și procedurilor de instruire întocmite de serviciul extern contractat și aprobate de conducerea unității;
- va asigura evaluarea cunostințelor dobândite în procesul de instruire a salariaților prin teste, probe practice etc.
- nu va permite lucrătorilor din subordine executarea unor lucrări pentru care acestia nu posedă calificarea, autorizațiile și după caz avizele medicale prevăzute de lege (intervenții la instalații sau echipamente alimentate cu energie electrică la recipientii sub presiune, instalații echipamente de ridicat, lucrări de sudură, lucrări de realizare și umplere a instalațiilor frigorifice, utilizare, manipulare și transport de recipiente cu oxigen, azot, freon, lucrări la înălțime, conducerea autovehiculelor bancii pe drumurile publice și în incinta unităților etc.);
- nu va încredința nici o sarcină de serviciu lucrătorilor din subordine fără a efectua un instructaj de securitate a muncii asupra condițiilor tehnologice și

tehnologiei de executie a lucrarilor respective precum si a echipamentelor de munca utilizate;

➤ nu va admite la serviciu lucratori care se afla in stare de ebrietate, de oboseala, boala sau sub influenta vizibila a substantelor halucinogene sau stupefiante;

➤ va propune conducerii unitatii oprirea activitatii, a instalatiilor si echipamentelor care prezinta pericol de accidente sau avarii in exploatare;

➤ va lua masurile necesare de acordare a primului ajutor, in cazul procedurii accidentelor de munca (evacuarea victimelor la cabinetul medical sau spital, anuntarea imediata a medicului si a directorului unitatii);

Delegarea de atribuții

Administratorul imobilului va delega atribuțiile sale în perioada concediilor legale

Limite de competență: -

Delegarea de atribuții:

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

Intern:

a) de subordonare: Director Economic Administrativ

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

Întocmit de

Nume și prenume

Funcția de

Semnătură

Data _____

ANEXA LA

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

Titularul postului

Data _____

Semnătura titularului