



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, cu normă întreagă (8 ore/zi), a unui post contractual de execuție vacant de administrator financiar II (S) la Direcția Generală-Administrativă, cu studii superioare acreditate absolvite cu diplomă de licență 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 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:**

- 23.04.2024 – 13.05.2024 pana la ora 15⁰⁰ - DEPUNERE DOSARE CONCURS
- **14.05.2024.-15.05.2024 - SELECTIE DOSARE DE CONCURS**
- **16.05.2024 - AFISARE REZULTATE SELECTIE DOSARE**
- 17.05.2024 - DEPUNERE CONTESTATII selectie dosare
- 20.05.2024 - SOLUTIONARE CONTESTATII selectie dosare
- 21.05.2024 - AFISARE CONTESTATII selectie dosare
- **22.05.2024 - CONCURS ora 10⁰⁰ (proba scrisa)**
- **23.05.2024 - AFISARE REZULTATE PROBA SCRISA**
- 24.05.2024 - DEPUNERE CONTESTATII proba scrisa
- 27.05.2024 - SOLUTIONARE CONTESTATII proba scrisa si afisare rezultat
- **28.05.2024 - INTERVIU ora 10⁰⁰**
- **29.05.2024 - AFISARE REZULTAT INTERVIU**
- 30.05.2024 - DEPUNERE CONTESTATII interviu
- 31.05.2024 - 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 Generală Administrativă.

Înscrierile se pot face până la data de 13.05.2024 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:

UMFCD : Cod fiscal: 4192910 Cont: RO57TREZ70220F330500XXXX, Banca: TREZORERIE sect. 2

Tel: +40.21 318.0719; +40.21 318.0721; +40.21 318.0722



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 (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.

Taxa înscriere concurs - 100 lei.

Telefon informații suplimentare: 0213180719/21 int 199.



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. Violeta IINGA

Director RUNOS



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.

Condiții de înscriere la concursul pentru ocuparea postului de Administrator financiar II cu studii superioare în cadrul Direcției Generale Administrative

La concursul pentru ocuparea funcției de Administrator Financiar II (S), se pot înscrie persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliu în România;
- Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- Are capacitate deplină de execuție;
- Nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătura 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 acreditate absolvite cu diplomă de licență;
- Vechime în muncă de minim 5 ani;
- Competențe și aptitudini organizatorice;
- Abilități bune de comunicare;
- Cunoștințe operare PC – Word, Excel;
- Cunoștințe Engleză avansat – scris și vorbit.

Director General Administrativ
E.C. Adrian Mădăraș



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



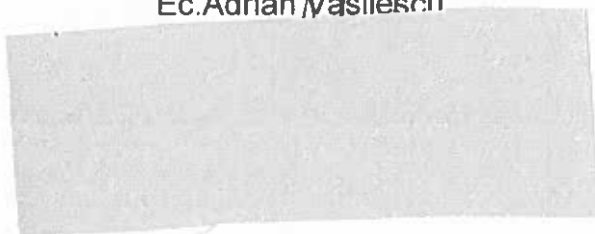
Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro



TEMATICA
**pentru ocuparea postului de Administrator financiar II cu studii superioare în
cadrul Direcției Generale Administrative**

1. *Noțiuni de secretariat și asistență managerială (birotică, protocol, funcție și abilități necesare);*
2. *Organizarea și funcționarea Universităților;*
3. *Inventarierea patrimoniului;*
4. *Misiunea și obiectivele Universității;*
5. *Obligațiile salariatului în domeniul apărării împotriva incendiilor;*

Director General Administrativ
Ec. Adrian Vasilescu





UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



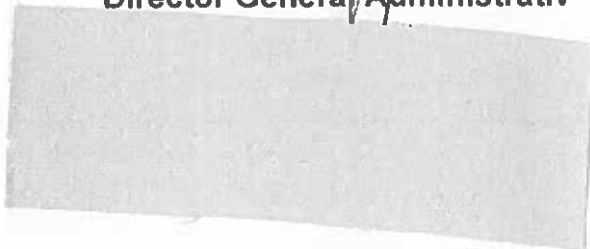
Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro



BIBLIOGRAFIE
pentru ocuparea postului de Administrator financiar II cu studii superioare în
cadrul Direcției Generale Administrative

1. Ordin nr.2861 din 9 octombrie 2009;
2. Carta Univeristară;
3. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor – actualizată.

Director General  Administrativ





DECIZIA NR. 1831 din 15 aprilie 2024

Avand in vedere referatul nr. 8529/01.04.2024 privind scoaterea la concurs a unui post contractual de executie vacant de administrator financiar II (S) in cadrul Directiei Generale-Administrative;

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, 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 de Guvernul României;

Rectorul Universitatii de Medicina si Farmacie "Carol Davila" din Bucuresti, numit prin Ordinul Ministrului Educatiei nr. 6830/20.12.2023;

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) in cadrul Directiei Generale-Administrative;

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

Presedinte: Adm. Financiar Drumea Petronela-Alina
Membri: Adm. Financiar Achim Alexandru
Adm. Financiar Draghia Daniela-Irina
Secretar comisie: Adm. Financiar Moise Andreea-Alexandra

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



DECIZIA NR. 1830 din 15 aprilie 2024

Avand in vedere referatul nr. 8529/01.04.2024 privind scoaterea la concurs a unui post contractual de executie vacant de administrator financiar II (S) in cadrul Directiei Generale-Administrative;

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, 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 de Guvernul României;

Rectorul Universitatii de Medicina si Farmacie "Carol Davila" din Bucuresti, numit prin Ordinul Ministrului Educatiei nr. 6830/20.12.2023;

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) in cadrul Directiei Generale-Administrative;

Art.2 – Componenta Comisiei de concurs este urmatoarea:

Presedinte: Director General Administrativ Ec.Vasilescu Adrian

Membri: Sef Serviciu Administrativ Ec. Grecu Robert-Traian
Adm. Financiar Creanga Alexandru-Victor

Secretar comisie: Adm. Financiar Moise Andreea-Alexandra

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

FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV
UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE CAROL DAVILA BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ

APROBAT
RECTOR

FIȘA POSTULUI

ANEXA LA

Contractul Individual de Muncă nr. _____ din data _____

(A)

Informații generale privind postul

Numele și prenumele ocupantului postului:

Cod COR (codul ocupațiilor din România) _____

1. Poziția din statul de funcții:

Funcție de: execuție

2. Denumirea postului: **Administrator financiar (patrimoniu)**

3. Gradul profesional al ocupantului postului:

Categoria, clasa, gradul: **II S**

4. **Scopul principal al postului:** Asigurarea suportului administrativ, asigurarea unei bune circulații a documentelor și informațiilor la nivelul direcției generale administrative, gestionare baze de date.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitate de analiză;
- capacitate de sinteză;
- rapiditate în realizarea sarcinilor;
- nivel de inteligență peste mediu;
- adaptabilitate la lucru în echipă;
- disponibilitate la program de lucru flexibil;
- exactitate în executarea lucrărilor.

Cerințe specifice

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

(B)

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii Superioare acreditate absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): Microsoft office (Word, Excel, etc)
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: nivel mediu spre mare
4. Limbi străine: engleza, nivel avansat;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare.

- Respecta dispozițiile legale privind secretul de serviciu sau confidențialitate a activității desfășurate;
- Se constituie obligație de serviciu și sarcinile dispuse de șeful ierarhic superior în legătură cu activitatea Direcției General Administrative necuprinse în fișa postului.

(E)

Întocmit de:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția de conducere: Direc...

3.Semnătura

4.Data întocmirii ...

(F)

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura

3.Data

Contrasemnează:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția:

3.Semnătura

4.Data

Avizează:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția:

3.Semnătura

4.Data

**Vizat,
Direcția RUNOS**



(C)

Atribuțiile postului :

- Înregistrarea hotărârilor și deciziilor luate de conducere, și repartizarea acestora la compartimente.
- Asigură redactarea documentelor și a corespondenței;
- Urmărește continuitatea corespondenței defășurate între departamentele instituției;
- Îndosariază și arhivează corespondența internă și externă;
- Difuzează informațiile primite de la Directorul General Administrativ către persoanele vizate din cadrul instituției;
- Tehnoredactează documente specifice Direcției Generale Administrative;
- Asigură corespondența;
- Participarea la ședințele generale ale direcției și asigura protocolul;
- Respectă și aplică legislația și actele normative în vigoare;
- Respectă programul de lucru;
- Exerțită sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului de muncă, făcând deplasări în spațiile unde își desfășoară activitatea Universitatea de Medicină și Farmacie Carol Davila precum și deplasări necesare bunei funcționări a activității.

(D)

1. Sfera relațională internă:

a.) Relații ierarhice: Director General Administrativ, Prorectori, Rector

- superior pentru: -

b.) Relații funcționale: cu Departamentele din cadrul Rectoratului U.M.F. "Carol Davila".

c.) Relații de control: -

d.) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

3. Delegarea de atribuții și competență

Preia atribuțiile de serviciu în cazul în care înlocuiește colegi care efectuează concedii de odihnă, concedii medicale, etc, conform atribuțiilor din fișa de post.

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;**
- Răspunde de păstrarea bunurilor primite în gestiune;
- Respectă Normele de folosire a aparaturii din dotare;