



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 I (M) pentru imobilul Amfiteatru - Centrul Educational UMF „Carol Davila” din București, situat în sos. Oltenitei nr.15, sect.4, în cadrul Compartimentului Administrare Spații de Învățământ, Serviciul Administrativ – Direcția Administrativa - Directia General Administrativa, cu studii medii și cu vechime în muncă de minim 15 ani.

Pentru ocuparea posturilor contractuale vacante de execuție candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale** conform H.G. nr. 1336/2022 - Hotărâre pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

1. Are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru ale Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
2. Cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. Are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
5. Îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
6. Nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
7. Nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
8. Nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice .



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



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

Rectorat

Directia RUNOS

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

- 09.04.2024 – 22.04.2024 pana la ora 15⁰⁰ - **DEPUNERE DOSARE CONCURS**
- **23.04.2024- SELECTIE DOSARE DE CONCURS**
- **24.04.2024 - AFISARE REZULTATE SELECTIE DOSARE**
- 25.04.2024 - DEPUNERE CONTESTATII selectie dosare
- 26.04.2024 - SOLUTIONARE CONTESTATII selectie dosare
- 29.04.2024 - AFISARE CONTESTATII selectie dosare
- **09.05.2024 - CONCURS ora 10⁰⁰ (proba scrisa)**
- **10.05.2024 - AFISARE REZULTATE PROBA SCRISA**
- 13.05.2024 - DEPUNERE CONTESTATII proba scrisa
- 14.05.2024 - SOLUTIONARE CONTESTATII proba scrisa si afisare rezultat
- **15.05.2024 - INTERVIU ora 10⁰⁰**
- **16.05.2024 - AFISARE REZULTAT INTERVIU**
- 17.05.2024 - DEPUNERE CONTESTATII interviu
- 20.05.2024 - 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 Administrativă.

Înscrierile se pot face până la data de 22.04.2024 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: RO57TREZ70220F330500XXX, 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: 021 3180719/21 int 193.

UMFCD : Cod fiscal: 4192910 Cont: RO57TREZ70220F330500XXX, 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

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.

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

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea unui post de Administrator Financiar I (M) pentru imobilul Amfiteatru – Centrul Educațional U.M.F. "Carol Davila" situat în Șoseaua Olteniței nr. 15, Sector 4 din cadrul Direcției Administrative – Serviciul Administrativ:

1. Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
2. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor – actualizată;
3. Ordin nr.2861 din 9 octombrie 2009;
4. Legea 22/1969 – actualizată;
5. Carta Univeritară a UMFCF;
6. Legea Învățământului Superior 199/2023.

Șef Serviciu Administrativ:



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



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

Direcția Administrativă – Serviciul Administrativ

TEMATICA

pentru ocuparea ocuparea unui post de Administrator Financiar I (M) pentru imobilulul Amfiteatru – Centrul Educațional U.M.F. "Carol Davila" situat în Șoseaua Olteniței nr. 15, Sector 4 din cadrul Direcției Administrative – Serviciul Administrativ.

1. Norme privind organizarea și inventarierea gestiunii.
2. Condiții de ocupare a funcției de gestionar.
3. Constituirea de garanții materiale pentru gestionari.
4. Responsabilitatea gestionarului.
5. Informații generale despre patrimoniu.
6. Reguli de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență.
7. Informații privind personalul din învățământul superior

Șef Serviciu Administrativ,



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



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

Direcția Administrativă – Serviciul Administrativ

Condiții de înscriere la concursul pentru ocuparea unui post de
Administrator Financiar I (M) pentru imobilul Amfiteatru – Centrul Educațional U.M.F.
"Carol Davila" situat în Șoseaua Olteniței nr. 15, Sector 4 din cadrul Direcției Administrative –
Serviciul Administrativ.

La concursul pentru ocuparea postului de Administrator Financiar I (M), se pot înscrie persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

1. Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. Cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
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. Nu a fost condamnat 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;
6. Apt din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției;
7. Minim studii medii;
8. Vechime în muncă de minim 15 ani.

Șef Serviciu Administrativ,



DECIZIA NR. 1618 din 01 aprilie 2024

Avand in vedere referatul nr. 7817/25.03.2024 privind scoaterea la concurs a unui post contractual de executie vacant de administrator financiar I (M) pentru imobilul Amfiteatru - Centrul Educational UMF „Carol Davila” din Bucuresti, situat in sos. Oltenitei nr.15, sect.4, Bucuresti, din cadrul Compartimentului Administrare Spații de Invațamant, Serviciul Administrativ – Direcția Administrativa - Directia General Administrativa;

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 în 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 I (M) pentru imobilul Amfiteatru - Centrul Educational UMF „Carol Davila” din Bucuresti, situat in sos. Oltenitei nr.15, sect.4, Bucuresti din cadrul Compartimentului Administrare Spații de Invațamant, Serviciul Administrativ – Direcția Administrativa - Directia General Administrativa;

Art.2 – Componenta Comisiei de concurs este urmatoarea:

Presedinte: Sef Serviciu Administrativ Grecu Robert-Traian

Membri: Adm. Financiar Creanga Alexandru-Victor
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.



DECIZIA NR. 1619 din 01 aprilie 2024

Avand in vedere referatul nr. 7817/25.03.2024 privind scoaterea la concurs a unui post contractual de executie vacant de administrator financiar I (M) pentru imobilul Amfiteatru - Centrul Educational UMF „Carol Davila” din Bucuresti, situat in sos. Oltenitei nr.15, sect.4, Bucuresti, în cadrul Compartimentului Administrare Spații de Invațamant, Serviciul Adminitrativ – Direcția Administrativa - Directia General Administrativa;

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 în 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 I (M) pentru imobilul Amfiteatru - Centrul Educational UMF „Carol Davila” din Bucuresti, situat in sos. Oltenitei nr.15, sect.4, Bucuresti din cadrul Compartimentului Administrare Spații de Invațamant, Serviciul Adminitrativ – Direcția Administrativa - Directia General Administrativa;

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

Presedinte: Adm. Financiar Mihalache Ninel
Membri: Adm. Financiar Achim Alexandru
Adm. Financiar Matei Mihai-George
Secretar comisie: Adm. Financiar Drumea Petronela-Alina

Art.3 – Persoanele ~~nominizate~~ ~~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

APROBAT,
RECTOR

DIRECȚIA GENERAL ADMINISTRATIVA

DIRECȚIA ADMINISTRATIVA

SERVICIUL ADMINISTRATIV

FIȘA POSTULUI ANEXA LA

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

(A)

Informații generale privind postul

Numele și prenumele ocupantului postului:

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)

1. Nivelul postului *: Studii Medii

* Funcție de: Executie

2. Denumirea postului: **Administrator Financiar**

3. Gradul profesional al ocupantului postului: M I

Categoria, clasa, gradul:

4. Scopul principal al postului*) conduce, coordonează și îndrumă personalul din subordine

* se va indica necesitatea existenței postului și contribuția pe care o are în cadrul Disciplinei, Direcției, Serviciului, Biroului, Compartimentului

(B)

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate Studii superioare

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

2. Perfecționări (specializări) Cursuri specifice postului

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

4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) Da

5. Abilități, calități și aptitudini necesare

- capacitate de organizare și decizi
- 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 civilizată.

6. Cerințe specifice ***:

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

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

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

(C)

Atribuțiile postului :

- 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 materialele 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 situațiile 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;
- consemnează în fișele de S.S.M. prelucrând personalul din subordine pe linie de securitate și sănătate în munca conform legilor în vigoare;
- cunoașterea și exercitarea atribuțiilor de serviciu cu respectarea normelor de S.S.M. și P.S.I. 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 si va da avizul la angajarea personalului din subordine, respectiv asupra modului in care acesta corespunde cerintelor de securitate;
- va asigura instruirea lucratorilor din subordine in domeniul securitatii si sanatatii in munca prin organizarea sedintelor de instruire introductive generale si prin efectuarea nemijlocita a instruirilor la locul de munca si periodice, in baza tematicilor si procedurilor de instruire intocmite de serviciul extern contractat si aprobate de conducerea unitatii;
- va asigura evaluarea cunostintelor dobandite in procesul de instruire a salariilor prin teste, probe practice etc.
- nu va permite lucratorilor din subordine executarea unor lucrari pentru care acestia nu poseda calificarea, autorizatiile si dupa caz avizele medicale prevazute de lege (interventii la instalatii sau echipamente alimentate cu energie electrica la recipientii sub presiune, instalatii echipamente de ridicat, lucrari de sudura, lucrari de realizarea si umplere a instalatiilor frigorifice, utilizare, manipulare si transport de recipiente cu oxigen, azot, freon, lucrari la inaltime, conducerea autovehiculelor bancii pe drumurile publice si in incinta unitatilor etc.);
- nu va incredinta nici o sarcina de serviciu lucratorilor din subordine fara a efectua un instructaj de securitate a muncii asupra conditiilor tehnologice si 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 echipametelor 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);

(D)

1. Sfera relațională internă:

a.) Relații ierarhice: Director General Administrativ

- subordonat față de: Șef Serviciul Administrativ

- superior pentru:

b.) Relații funcționale: intră în contact cu personal didactic, nedidactic, studenți, precum și cu persoane străine instituției

c.) Relații de control:

d.) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență*****

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

NOTA:

Constituie sarcini de serviciu și următoarele:

- Respecta normele privind protecția datelor personale conform regulilor impuse de Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" București;

- Respectă prevederile Cartei Universitare, Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și dispozițiile Conducerii universității, facultății, departamentului și disciplinei;
- **Respectă Instrucțiunile privind desfășurarea activității didactice aprobate în Consiliul de Administrație și Senatul Universitar;**
- Respectă Normele de Protecția Muncii și P.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.

(E)

Întocmit de *)

- * se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului

Luat la cunoștință de către ocupantul

postului

1.Numele și prenumele:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția de conducere:

2.Semnătura

3.Semnătura

3.Data

4.Data întocmirii

(F) **Contrasemnează**

1.Numele și prenumele:

2.Funcția:

3.Semnătura

4.Data

Vizat,

Direcția RUNOS