



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



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

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 vacant de execuție, cu normă întreagă, de administrator financiar I (S), cu studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic sau tehnic, în cadrul Direcției Achiziții Publice, Serviciul Achiziții Lucrări, Servicii și Dotări, minim 6 ani și 6 luni vechime în specialitatea postului.

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



# 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**

infrațiuni 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**:

- 22.05.2024 –04.06.2024 *pana la ora 15:00-DEPUNERE DOSARE CONCURS*
- 05.06.2024 - **SELECTIE DOSARE DE CONCURS**
- 06.06.2024 - **AFISARE REZULTATE SELECTIE DOSARE**
- 07.06.2024 - *DEPUNERE CONTESTATII selectie dosare*
- 10.06.2024 - *SOLUTIONARE CONTESTATII selectie dosare si afisare*
- 12.06.2024 - **CONCURS ora 10:00 (proba scrisa)**
- 13.06.2024 - **AFISARE REZULTATE PROBA SCRISA**
- 14.06.2024 - *DEPUNERE CONTESTATII proba scrisa*
- 17.06.2024 - *SOLUTIONARE CONTESTATII proba scrisa si afisare rezultat*
- 18.06.2024 - **INTERVIU ora 10:00**
- 19.06.2024 - **AFISARE REZULTAT INTERVIU**
- 20.06.2024 - *DEPUNERE CONTESTATII interviu*
- 21.06.2024 - *SOLUTIONARE CONTESTATII interviu si AFISARE REZ.FINAL*

Concursul se va desfășura la sediul Rectoratului Universitatii de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București, str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, București.

Înscrierile se pot face până la data de 04.06.2024 ora 15<sup>00</sup>, 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 Resurse Umane – Încadrări, Evidență Informatizată Salariați.



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



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, [www.umfcd.ro](http://www.umfcd.ro), email: [rectorat@umfcd.ro](mailto: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 (formular 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 derularii 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



**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**

tot parcusul 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: 021.318.07.36

E-mail: runos@umfcd.ro

Detalii suplimentare privind concursul, atribuțiile postului, condiții specifice, bibliografia și tematică, 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.

Prof.

JINGA

**Director RUNOS**

Ec. Simona-Mihaela **STEFANOPOULOS**



**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

**Direcția Generală Administrativă  
Direcția Achiziții Publice**

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

**Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:**

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

**RECTOR,**

Prof.Univ.Dr. Viorel

**Director General Administrativ,**

Ec. Ad

**Director Achizitii Publice**

Ec. Dinu M



**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

RECTOR,  
Prof.Univ.Dr. Viorel

Director General Aditiv,

Ec. Adrian

Director Achiziții Publice

Ec. Magdalena I



**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

**Direcția Generală Administrativă**  
**Directia Achizitii Publice**

**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 achizitie publica / acordului cadru din Legea 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificările si completările ulterioare
4. Ordonanta 13/2011 privind dobanda legala remuneratorie si penalizatoare pentru obligatii banesti, precum si pentru reglementarea unor masuri financiar – fiscal in domeniul bancar, cu modificările si 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 si completările ulterioare

**RECTOR,**  
**Prof.Univ.Dr. Viorel**

**Director General:**  
**Ec. Adria**

**Director Achiziții Publice**  
**Ec. Magdale**

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

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

**APROBAT,  
RECTOR,**

**DIRECTIA ACHIZITII PUBLICE  
SERVICIUL ACHIZITII LUCRARI, SERVICII SI DOTARI**

**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 Romania) .....

(se va completa de catre Directia RUNOS)

Pozitia din statul de functii .....

(se va completa de catre Directia RUNOS)

1. Nivelul postului: de executie
2. Denmirea postului: Administrator financiar
3. Gradul profesional al ocupantului postului: I S

Categoria, clasa, gradul: .....

4.Scopul principal al postului: derularea activitatii de achizitii publice in vederea achizitionarii de lucrari, servicii si produse, 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 lucrari (executie), prestari si furnizare, restituirea garantiilor, intocmirea documentelor constatatoare si a altor documente aferente procedurilor si achizitiilor efectuate, cu respectarea tuturor prevederilor legislatiei in vigoare.

---

(B)

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare
2. Perfectionari (specializari): cursuri de pregatire in domeniul achizitiilor publice – expert achizitii



3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel): este necesară cunoașterea programului Office – nivel avansat

4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): cunoașterea unei limbi străine - nivel mediu

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: pentru realizarea sarcinilor specifice postului, sunt necesare o serie de aptitudini, abilități și calități:

- cunoașterea legislației în vigoare, privind activitățile de achiziții publice (Legea nr. 98/2016, H.G. nr. 395/2016, Legea nr. 101/2016 cu modificările și completările ulterioare),
- capacitate de organizare și decizie,
- disponibilitate la serviciu,
- capacitate de analiză și sinteză,
- capacitate de lucru în echipă,
- obiectivitate și exactitate în luarea deciziilor,
- cunoașterea specificului procesului de învățământ,
- cunoștințe de specialitate privind gestionarea valorilor materiale,
- cunoștințe generale privind tipuri și caracteristici ale aparaturii, utilaje și echipamente, piese de schimb și accesorii pentru acestea, aflate în dotarea Universității,
- autoperfecționare și perseverență în completarea cunoștințelor profesionale privind produsele, serviciile și lucrările specifice activității din cadrul UMF Carol Davila,
- cunoașterea interacțiunii dintre activitatea serviciului și activitatea celorlalte servicii/departamente din cadrul instituției,
- cunoașterea circuitului documentelor,
- pentru realizarea obiectivului serviciului, este necesară cunoașterea prevederilor legislației în vigoare legată de activitatea pe care o desfășoară, adaptarea permanentă la complexitatea situațiilor aparute, precum și vigilența în luarea deciziilor ad-hoc,
- trebuie să cunoască și să respecte prevederile legislației privind securitatea și sănătatea în muncă, să cunoască și să respecte obligațiile privind sănătatea și securitatea în muncă ce îi revin lucrătorilor cu funcții de execuție sau operative, să respecte și să cunoască obligațiile privind apărarea împotriva incendiilor ce revin lucrătorilor cu funcții de execuție sau operative, cuprinse în Anexele II și IV la fișa postului,
- toate aceste cerințe, presupun un efort intelectual intens, oglindit în eficiența rezultatelor.

6. Cerințe specifice: nu este cazul

7. Competența managerială: nu este cazul

---

(C)

Atribuțiile postului:

- răspunde direct în cadrul Serviciului, de organizarea, desfășurarea și finalizarea achizițiilor directe și a procedurilor de achiziții publice ce i-au fost repartizate în conformitate cu Lista cheltuielilor de capital aprobată de Ordonatorul principal de credite și Programul Anual al Achizițiilor Publice,

- estimează valoarea contractului de achiziție pe baza referatelor, a datelor centralizate primite de la departamentele din cadrul instituției și a Listei de investiții;

- centralizează și codifică produsele/serviciile/lucrările ce urmează a fi achiziționate de către Serviciul Achiziții Lucrări, Servicii și Dotări,

- stabilește datele de inițiere a procedurilor de achiziții publice, astfel încât prestarea serviciilor/execuție lucrărilor/furnizarea produselor să se facă în termenele solicitate, cu respectarea strictă a prevederilor legislației în 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, procedurile de lucru si instructiunile ANAP.

Pentru serviciile/lucrarile/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 serviciilor/lucrarilor/produselor respective in conformitate cu legislatia in vigoare;
- elaboreaza impreuna cu consilierul juridic, 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 Serviciului Juridic / juristului si conducerii institutiei;
- transmite spre publicare, anuntul de participare in SEAP, ANAP, Jurnalul European/invitatie de participare (dupa caz), la procedura de achizitie publica selectata, conform legislatiei in vigoare;
- face parte din comisiile de evaluare, pe baza de decizie, in calitate de membru, analizand ofertele depuse, documentele insotitoare pentru stabilirea ofertei mai avantajoase.
- 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 conformitate cu legislatia in vigoare;
- primeste eventualele contestatii si transmite conform Legislatiei in vigoare, impreuna cu juristul institutiei ~~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 pana la finalizarea acesteia, inclusiv raportarile legate de contractare si derulare/ finalizare contract (inclusiv restituirea de 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;
- intocmeste impreuna cu membrii comisiei de evaluare, Procesul Verbal al sedintei de deschidere a ofertelor.
- transmite membrilor comisiei de evaluare Decizia privind constituirea comisiei de evaluare pentru atribuirea contractului de achiziție publică - pana la data desfasurarii procedurii de achizitie publica;
- transmite membrilor comisiilor de evaluare, declaratiile privind confidentialitatea si a conflictului 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 si arhiveaza documentele aferente procedurii de achizitie conform legislatiei in vigoare;
  - urmareste finalizarea contractului de achizitie;
  - verifica exactitatea datelor inscrise in documentele de plata si corectitudinea documentelor insotitoare, in vederea efectuarii platilor
  - intocmeste documentele aferente efectuarii platii serviciilor, produselor si lucrarilor si le preda Serviciului 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/sau finale, aferente achizitiilor efectuate, in conformitate 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 – daca este cazul
  - 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, prezentarea la locul de muncă sub influența lui si al consumului de substanțe care intră în categoria drogurilor.
- Trebuie sa cunoasca si sa respecte procedurile operationale si procedurile de lucru.

(D)

1. Sfera relațională internă:

- a.) Relații ierarhice:
  - subordonat față de: seful serviciului
  - superior pentru: nu este cazul
- b.) Relații funcționale: departamentele si serviciile din cadrul institutiei
- c.) Relații de control: nu este cazul
- d.) Relații de reprezentare: pe baza de imputernicire

2. Sfera relațională externă:

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

3. Delegarea de atribuții și competență: toate atribuțiile postului menționate în secțiunea C, pe perioada concediului de odihnă, concediului pentru incapacitate de muncă, delegațiilor, concediului fără plată, suspendării, detașării etc. vor fi preluate de către Alexandru Achim.

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

---

(E)

Întocmit de:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția de conducere: Sef Serviciu Aschizitii Lucrari, Servicii si Dotari

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: Director Achizitii Publice

3.Semnătura .....

4.Data .....

**Vizat,**  
**Direcția RUNOS**



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



RECTORAT  
DIRECTIA RUNOS

Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, [www.umfcd.ro](http://www.umfcd.ro), email: [rectorat@umfcd.ro](mailto:rectorat@umfcd.ro)

**DECIZIA NR. 2181**  
**din 16 mai 2024**

Având în vedere referatul nr. 10714/23.04.2024 privind scoaterea la concurs a unui post contractual de execuție vacant de administrator financiar I (S), cu normă întreagă la Direcția Achiziții Publice – Serviciul Achiziții Lucrări, Servicii și Dotări;

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;

Rectorul Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București, numit prin Ordinul Ministrului Educației nr. 6830/20.12.2023;

**DECIDE:**

**Art.1** – Se constituie comisia de concurs pentru candidații înscriși la concursul organizat pentru ocuparea unui post contractual de execuție vacant de administrator financiar I (S), cu normă întreagă la Direcția Achiziții Publice – Serviciul Achiziții Lucrări, Servicii și Dotări.

**Art.2** – Componenta Comisiei de concurs este următoarea:

**Președinte:** Admin. Fin. Sabou Cristian-Petre

**Membri:** Admin. Fin. Argeșanu Cristina

Admin. Fin. Vintilescu Bogdan

**Secretar comisie:** Admin. Fin. Draghia Daniela-Irina

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

IGA

Director RUNOS  
Ec. Simona-Mihaela STEFANOPOULOS

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



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



RECTORAT  
DIRECTIA RUNOS

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

**DECIZIA NR. 2182**  
**din 16 mai 2024**

Având în vedere referatul nr. 10714/23.04.2024 privind scoaterea la concurs a unui post contractual de execuție vacant de administrator financiar I (S), cu normă întreagă la Direcția Achiziții Publice – Serviciul Achiziții Lucrări, Servicii și Dotări;

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;

Rectorul Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București, numit prin Ordinul Ministrului Educației nr. 6830/20.12.2023;

**DECIDE:**

**Art.1** – Se constituie comisia de soluționare a contestațiilor pentru candidații înscrși la concursul organizat pentru ocuparea unui post contractual de execuție vacant de administrator financiar I (S), cu normă întreagă la Direcția Achiziții Publice – Serviciul Achiziții Lucrări, Servicii și Dotări.

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

**Președinte:** Admin. Fin. Ciudin Mihaela-Alina  
**Membri:** Admin. Fin. Vasilescu Ana-Maria Cristiana  
Cons. Juridic Stănescu Raluca-Andreea

**Secretar comisie:** Admin. Fin. Draghia Daniela-Irina

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

GA

**Directo**  
Ec. Simona-Mihaela STEFANOPOULOS

**Serviciu Juridic si Contencios**  
Cons. Juridic Raluca-Andreea STĂNESCU