



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 (S) la Serviciul Administrativ, Direcția Administrativă, cu studii superioare acreditate absolvite cu diplomă de licență și cu vechime în muncă de minim 10 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:**

- 17.09.2024 – 30.09.2024 pana la ora 15⁰⁰ - DEPUNERE DOSARE CONCURS
- **01.10.2024-02.10.2024 - SELECTIE DOSARE DE CONCURS**
- **03.10.2024 - AFISARE REZULTATE SELECTIE DOSARE**
- 04.10.2024 - DEPUNERE CONTESTATII selectie dosare
- 07.10.2024 - SOLUTIONARE CONTESTATII selectie dosare
- 08.10.2024 - AFISARE CONTESTATII selectie dosare
- **09.10.2024 - CONCURS ora 10⁰⁰(proba scrisa)**
- **10.10.2024 - AFISARE REZULTATE PROBA SCRISA**
- 11.10.2024 - DEPUNERE CONTESTATII proba scrisa
- 14.10.2024 - SOLUTIONARE CONTESTATII proba scrisa si afisare rezultat
- **15.10.2024 - INTERVIU ora 10⁰⁰**
- **16.10.2024 - AFISARE REZULTAT INTERVIU**
- 17.10.2024 - DEPUNERE CONTESTATII interviu
- 18.10.2024 - 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 30.09.2024 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:



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 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 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. Viorel **JINGA**

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



DECIZIA NR. 4268
din 09 septembrie 2024

Avand in vedere referatul nr. 23451/03.09.2024 privind scoaterea la concurs a unui post contractual de executie vacant de administrator financiar I (S) la Serviciul Administrativ, Directia 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 și în temeiul art. XXVIII din O.U.G. nr.107/04.09.2024 pentru reglementarea unor masuri fiscal-bugetare in domeniul gestionarii creantelor bugetare si a deficitului bugetar pentru bugetul general consolidat al Romaniei in anul 2024, precum si pentru modificarea si completarea unor acte normative;

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 (S) la Serviciul Administrativ, Directia Administrativa;

Art.2 – Componenta Comisiei de concurs este urmatoarea:

Presedinte: Sef Serviciu Administrativ Greco Robert-Traian

Membri: Adm. Financiar Creanga Alexandru-Victor
Adm. Financiar Moise Andreea-Alexandra

Secretar comisie: Adm. Financiar Drumea Petronela-Alina

Membru supleant: Adm. Financiar Achim Alexandru

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

RECTOR

Prof. univ. dr. Viorel JINGA

Director RUNOS

Ec. Simona-Mihaela STEFANOPOULOS

Sef Serviciu Juridic si Contencios

Cons. juridic Raluca-Andreea STANESCU

DECIZIA NR. 4269
din 09 septembrie 2024

Avand in vedere referatul nr. 23451/03.09.2024 privind scoaterea la concurs a unui post contractual de executie vacant de administrator financiar I (S) la Serviciul Administrativ, Directia 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 și în temeiul art. XXVIII din O.U.G. nr.107/04.09.2024 pentru reglementarea unor masuri fiscal-bugetare in domeniul gestionarii creantelor bugetare si a deficitului bugetar pentru bugetul general consolidat al Romaniei in anul 2024, precum si pentru modificarea si completarea unor acte normative;

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 (S) la Serviciul Administrativ, Directia Administrativa;

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

Presedinte: Sef Serviciu Moise Florin
Membri: Adm. Financiar Igrat Elena-Constantina
Adm. Financiar Draghia Alina-Catalina
Secretar comisie: Adm. Financiar Drumea Petronela-Alina

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

RECTOR

Prof. univ. dr. Viorel JINGA

Director RUNOS
Ec. Simona-Mihaela STEFANOPOULOS

Sef Serviciu Juridic si Contencios
Cons. juridic Raluca-Andreea STANESCU



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



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

Direcția Administrativă – Serviciul Administrativ

Condiții de înscriere la concursul pentru ocuparea unui post de
Administrator Financiar I (S) din cadrul Direcției Administrative – Serviciul Administrativ.

La concursul pentru ocuparea postului de Administrator Financiar I (S), 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. Studii superioare acreditate absolvite cu diploma de licență;
8. Vechime în muncă de peste 10 ani;
9. Abilități bune de comunicare;
10. Cunoștințe operare PC (Word, Excel)

Sef 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

TEMATICĂ

**pentru ocuparea ocuparea unui post de Administrator Financiar I (S) din cadrul Direcției
Administrative – Serviciul Administrativ.**

1. Urmărirea contractelor. atribuțiile responsabililor de contract;
2. Inventarierea patrimoniului. Organizarea și efectuarea inventarierii;
3. Inventarierea terenurilor și a clădirilor;
4. Finanțarea și gestionarea patrimoniului Universităților;
5. Norme privind organizarea și inventarierea gestiunii.
6. Responsabilitatea gestionarului.
7. Modul de calcul al valorii estimate a achiziției;
8. Reguli de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență.
9. Obligațiile salariatului în domeniul apărării împotriva incendiilor;
10. Organizarea și funcționarea Universităților;
11. Răspunderea disciplinară a salariatului conform Codului Muncii.

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

Aprobat,
RECTOR,

BIBLIOGRAFIE

**pentru ocuparea ocuparea unui post de Administrator Financiar I (S) 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. Codul muncii - actualizat;
6. Legea nr. 98/ 2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice;
7. Legea 82/1991 a contabilității – republicată și actualizată;
8. Legea Educației Naționale nr 1 / 2011 actualizată.

Șef Serviciu Administrativ,

FIȘA POSTULUI
PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
CAROL DAVILA BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERAL ADMINISTRATIVA

DIRECȚIA ADMINISTRATIVA

SERVICIUL ADMINISTRATIV

APROBAT,
RECTOR,

Prof. Univ. Dr. Viorel JINGA

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 Superioare

* Funcție de: Executie

2. Denumirea postului: **Administrator Financiar I**

3. Gradul profesional al ocupantului postului:

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 (atestare 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

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

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

DIRECȚIA GENERAL ADMINISTRATIVA

DIRECȚIA ADMINISTRATIVA

SERVICIUL ADMINISTRATIV

**APROBAT,
RECTOR,**

Prof. Univ. Dr. Viorel JINGA

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 Superioare

* Funcție de: Executie

2. Denumirea postului: **Administrator Financiar I**

3. Gradul profesional al ocupantului postului:

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 (atestare 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 :

- Verifică și coordonează actualizarea la zi, în format digital a evidenței imobilelor (înscriseri în cartea funciară, actualizarea documentațiilor cadastrale, notarea în registrul de carte funciară a tuturor faptelor juridice și documentelor grefate pe imobile);
- Verifică periodic situația imobilelor, reactualizând documentațiile existente în funcție de modificările survenite;
- Verifică întocmirea dosarelor tehnice pentru fiecare imobil și teren aflat în patrimoniul Universității de Medicină și Farmacie Carol Davila;
- Transmite către Serviciul Contabilitate datele necesare ca urmare a modificărilor survenite în structura sau natura patrimoniului pentru a putea fi consemnate în fișele contabile ale bunurilor;
- Constituie și exploatează baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor;
- Colaborează cu experții autorizați ce întocmesc documentații necesare intabulării și înscrierii bunurilor din patrimoniu și urmărește înscrierea acestora în evidențele de carte funciară;
- Solicita certificate de atestare fiscală de la Direcțiile de Impozite și Taxe Locale;
- Întocmește și depune la Direcțiile de Taxe și Impozite locale declarațiile fiscale privind stabilirea impozitului pe clădiri și terenuri;
- Gestionează documentele din activitatea proprie și asigură pastrarea și arhivarea corespunzătoare;
- Întocmește documentele specifice privind achiziționarea serviciilor de reevaluare a imobilelor și a terenurilor care aparțin Universității de Medicină și Farmacie Carol Davila și urmărirea contractului;
- Participă la organizarea, din punct de vedere administrativ, la Concursurile de Admitere și Rezidentiat.
- Menține legătura cu celelalte compartimente în vederea rezolvării problemelor comune;
- Rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin sectorului administrativ;
- Întocmește, păstrează și prezintă fișele de patrimoniu (în copie) pentru fiecare obiectiv în parte;
- Întocmește documentele specifice privind achiziționarea serviciilor de colectare a deșeurilor menajere și urmărește realizarea contractului în perioada de derulare a acestuia;
- Întocmirea pontajelor de prezență pentru angajații din cadrul Direcției Administrative – Serviciul Administrativ, ;
- Întocmește documentele specifice privind achiziționarea serviciilor de dezinsecție și deratizare pentru toate imobilele ce aparțin Universității de Medicină și Farmacie și urmărește realizarea contractului în perioada de derulare a acestuia;
- Întocmește documentele specifice privind achiziționarea serviciilor de întreținere spații verzi din cadrul imobilelor ce aparțin Universității de Medicină și Farmacie și urmărește realizarea contractului în perioada de derulare a acestuia;
- Întocmește documentele specifice privind achiziționarea serviciilor de vidanjare, desfundare a canalelor din cadrul imobilelor ce aparțin Universității de Medicină și Farmacie;

- Întocmește și depune documentația pentru obținerea extraselor de carte funciară și a planurilor cadastrale 1:500 și 1:2000 pentru imobilele ce aparțin Universității de Medicină și Farmacie;
- Întocmește fișele de protecție a muncii pentru personalul din cadrul Direcției Administrative pe linia de protecția muncii și PSI conform legilor în vigoare;
- Întocmește bonurile de tranfer între gestiunile ce aparțin Universității de Medicină și Farmacie și urmărește evidența transferurilor obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- Întocmește documentația pentru organizarea licitației publice cu strigare în vederea valorificării mijloacelor fixe și a obiectelor de mică valoare rezultate în urma finalizării procesului de casare;

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:

2.Funcția de cor

3.Semnătura

4.Data întocmiri:

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura

3.Data

(F) **Contrasemnează**

1.Numele și prenumele:

2.Funcția:

3.Semnătura

4.Data

Vizat,