



# 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

## 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 Achiziții, Consumabile, OMV-uri și Depozite Centrale, Direcția Achiziții Publice, cu studii superioare economice/tehnice absolvite cu diplomă de licență și cu o vechime în muncă de cel puțin 6 ani și 6 luni.

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:**

- 07.10.2024 – 18.10.2024 pana la ora 15<sup>00</sup> - DEPUNERE DOSARE CONCURS
- **21.10.2024-22.10.2024 - SELECTIE DOSARE DE CONCURS**
- **23.10.2024 - AFISARE REZULTATE SELECTIE DOSARE**
- 24.10.2024 - DEPUNERE CONTESTATII selectie dosare
- 25.10.2024 - SOLUTIONARE CONTESTATII selectie dosare
- 28.10.2024 - AFISARE CONTESTATII selectie dosare
- **29.10.2024 - CONCURS ora 10<sup>00</sup>(proba scrisa)**
- **30.10.2024 - AFISARE REZULTATE PROBA SCRISA**
- 31.10.2024 - DEPUNERE CONTESTATII proba scrisa
- 01.11.2024 - SOLUTIONARE CONTESTATII proba scrisa si afisare rezultat
- **04.11.2024 - INTERVIU ora 10<sup>00</sup>**
- **05.11.2024 - AFISARE REZULTAT INTERVIU**
- 06.11.2024 - DEPUNERE CONTESTATII interviu
- 07.11.2024 - 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 18,10.2024 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 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](http://www.umfcd.ro), email: [rectorat@umfcd.ro](mailto: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) Certificat curs achiziții publice
- l) 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.



**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**

Telefon informații suplimentare: 021 311 90 33.

E-mail: [runos@umfcd.ro](mailto: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](http://www.umfcd.ro) și la sediul Rectoratului Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București, str. Dionisie Lupu nr.37, sector 2.

**RECTOR,**

Prof. univ. dr. Viorel **JINGA**

**Director RUNOS**

Ec. Simona-Mihaela **STEFANOPOULOS**



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



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 munca de cel puțin 6 ani si 6 luni.
- j) Curs achizitii publice

**RECTOR,**

Prof.U

**Director General Administrativ.**

**Director Achizitii Publice**

Ec. Dinu Magdalena



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 publi
2. Modul de calcul al valorii estimate a achizitiei
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 executie
8. Atribuirea contractelor de achiziție publică și încheierea acordurilor cadru
9. Finalizarea procedurii de atribuire
10. Informarea candidațiilor / 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,

Director General Administrativ

Pi



**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 achiziție publică / acordului cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanța 13/2011 privind dobânda legală remuneratorie și penalizațiune pentru obligații bănești, precum și pentru reglementarea unor măsuri financiar – fiscal în domeniul bancar, cu modificările și 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 și completările ulterioare

**RECTOR**  
**Pro**

**Director Ge**  
**Ec. Ac**

**Director Achizitii Publice**

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

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

**APROBAT,  
RECTOR,**

**Prof Univ Dr. Viorel IINGA**

**DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE  
SERVICIUL ACHIZIȚII CONSUMABILE, OMV  
ȘI DEPOZITE CENTRALE**

**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 \*: de execuție

\* Funcție de: execuție

2. Denumirea postului: Administrator financiar

3. Gradul profesional al ocupantului postului: I S

Categoria, clasa, gradul: \_\_\_\_\_

4. Scopul principal al postului\*)

Derularea activitatii de achizitii publice pentru consumabile si OMV-uri, 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 furnizare, receptia consumabilelor si OMV-urilor achizitionate, 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. Perfecționări (specializări):

Cursuri de pregatire in domeniul achizitiilor publice

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

Este necesara cunoasterea 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, abilitati, calitati:

- cunoasterea legislatiei in vigoare, privind activitatile de achizitii publice (Legea nr. 98/2016, H.G. nr. 395/2016, Legea nr. 101/2016, OUG nr. 45/2018).
- capacitate de organizare si decizie
- disponibilitate la serviciu
- capacitate de analiza si sinteza
- capacitate de lucru in echipa
- obiectivitate si exactitate in luarea deciziilor
- cunoasterea specificului procesului de invatamant
- cunostinte de specialitate privind gestionarea valorilor materiale
- cunostinte generale privind tipurile de reactivi de laborator
- cunostinte generale privind caracteristicile reactivilor de laborator
- autoperfectionare si perseverenta in completarea cunostintelor profesionale privind consumabilele si OMV-urile specifice activitatii din cadrul UMF Carol Davila.
- cunoasterea interactiunii dintre activitatea serviciului si activitatea celorlalte servicii din cadrul institutiei
- cunoasterea circuitului documentelor.

Pentru realizarea obiectivului serviciului, este necesara cunoasterea prevederilor legislatiei in vigoare legata de activitatea pe care o desfasoara, adaptarea permanenta la complexitatea situatiilor aparute, precum si vigilentia in luarea deciziilor ad-hoc.

Trebuie sa cunoasca si sa respecte prevederile legislatiei privind securitatea si sanatatea in munca, sa cunoasca si sa respecte obligatiile privind sanatatea si securitatea in munca ce ii revin lucratorilor cu functii de executie sau operative, si sa respecte si sa cunoasca obligatiile privind apararea impotriva incendiilor ce revin lucratorilor cu functii de executie sau operative, cuprinse in Anexele II si IV la fisa postului

Toate aceste cerinte, presupun un efort intelectual intens, oglindit in eficienta rezultatelor.

## 6. Cerințe specifice \*\*\*:

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

7. Competență managerială \*\*\*\*(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale). Nu este cazul.

\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere.

---

(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 Programul Anual al Achizițiilor Publice și al Bugetului de Venituri și Cheltuieli – efectuând toate activitățile legate de procedura aplicată.
- Centralizează, codifică și valorifică referatele de necesitate depuse de discipline în vederea întocmirii Planului Anual al Achizițiilor Publice și a Bugetului de Venituri și Cheltuieli
- În vederea realizării achiziției aplică procedura de achiziție prevăzută în PAAP, și în funcție de aceasta va întocmi documentația de achiziție corespunzătoare răspunzând de corectitudinea acesteia în funcție de legislația în vigoare pe toată durata de derulare.
- Elaborează împreună cu juristul direcției de achizitii clauzele contractuale tinand cont de legislatia in vigoare
- Stabileste impreuna cu juristul direcției de achizitii cerintele minime de calificare referitoare la situatia economic-financiara, capacitatea tehnica, criteriul de atribuire, elaborand strategia de contractare in acest sens, pe care o supune aprobarii sefului ierarhic si conducerii institutiei
- Elaboreaza note justificative privind alegerea procedurii de achizitie publica, pe care o supune aprobarii/avizarii sefului ierarhic, juristului direcției de achizitii si conducerii institutiei

- Transmite spre publicare anuntul de participare in SEAP, Monitorul Oficial, UCVAP, Jurnalul European/invitatie de participare (dupa caz), la procedura de achizitie publica selectata, conform legislatiei in vigoare si completeaza formularul de integritate pentru procedurie de achizitie organizate
- Verifica exactitatea si corectitudinea datelor inscrise in documentele de plata, in vederea efectuarii platilor catre furnizori.
- Intocmeste contractele si comenzile de achizitii publice si urmareste realizarea acestora.
- Asigura constituirea si pastrarea dosarului achizitiei publice.
- Face parte din comisia de evaluare a ofertelor, pe baza de decizie, in calitate de membru, analizand ofertele depuse, documentele insotitoare pentru stabilirea ofertei mai avantajoase.
- In calitate de membru al comisiei de receptie participa la receptionarea marfurilor derulate prin Depozitul de Chimicale.
- Raspunde de integritatea marfurilor achizitionate de la furnizori, pe timpul transportului de la furnizori la sediul U.M.F., in calitate de delegat si procedeaza la predarea acestora catre gestionar.
- Solicita din timp mijloc de transport pentru realizarea aprovizionarii, ritmic, evitand transporturile ineficiente.
- 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 conf. cu legislatia in vigoare;
- Primeste eventualele contestatii si transmite conf. Legislatiei in vigoare, impreuna cu juristul 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 si pana la finalizarea acesteia, inclusiv raportarile legate de contractare si derulare/ finalizare contract (inclusiv restituiri garantii, documente constatatoare primare/finale);
- Participa la sedintele de deschidere a ofertelor;
- Intocmeste impreuna cu membrii comisiei de evaluare, Procesele de evaluare pe parcursul evaluarii ofertelor;
- Transmite membrilor comisiilor de evaluare, declaratiile privind confidentialitatea si conflictul 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 in SEAP raportul procedurii
- 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 in SEAP anuntul de atribuire a contractului – in termenele legale
- Pastreaza documentele aferente procedurii de achizitie;
- Urmareste finalizarea contractului de achizitie ;
- Participa la efectuarea receptiei echipamentelor achizitionate;
- Verifica exactitatea datelor inscrise in documentele de plata si corectitudinea documentelor insotitoare, in vederea efectuarii platilor catre furnizor
- Intocmeste documentele aferente efectuarii platii echipamentelor 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 finale, aferente achizitiilor efectuate, in conf. 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
- Sesizeaza, in scris, orice deficiente aparute in procesul de achizitie.

- 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. Trebuie sa cunoasca si sa respecte procedurile operationale si procedurile de lucru.

(D)

1. Sfera relațională internă:

a.) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful serviciului
- superior pentru: nu este cazul

b.) Relații funcționale: departamentele și serviciile din cadrul instituției

c.) Relații de control: nu este cazul

d.) Relații de reprezentare: pe bază de împuternicire

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: pe bază de împuternicire

b) cu organizații internaționale: pe bază de împuternicire

c) cu persoane juridice private: pe bază de împuternicire

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.....

---

\*\*\*\*\* 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)



**DECIZIA NR. 5775**  
**din 01 octombrie 2024**

Avand in vedere referatul nr. 25844/20.09.2024 privind scoaterea la concurs a unui post contractual de executie vacant de administrator financiar I (S) la Serviciul Achiziții, Consumabile, OMV-uri si Depozite Centrale, Direcția Achiziții Publice;

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 Achiziții, Consumabile, OMV-uri si Depozite Centrale, Direcția Achiziții Publice;

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

**Presedinte:** Sef Serviciu Argesanu Cristina

**Membri:** Adm. Financiar Ciudin Mihaela-Alina  
Adm. Financiar Vintilescu Bogdan

**Secretar comisie:** Adm. Financiar Vasilescu Ana Maria Cristiana

**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. 5776**  
**din 01 octombrie 2024**

Avand in vedere referatul nr. 25844/20.09.2024 privind scoaterea la concurs a unui post contractual de executie vacant de administrator financiar I (S) la Serviciul Achiziții, Consumabile, OMV-uri si Depozite Centrale, Direcția Achiziții Publice;

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 Achiziții, Consumabile, OMV-uri si Depozite Centrale, Direcția Achiziții Publice;

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

**Presedinte:** Sef Serviciu Sabou Cristian-Petre

**Membri:** Adm. Financiar Igret Elena-Constantina  
Consilier juridic Stanescu Raluca-Andreea

**Secretar comisie:** Adm. Financiar Vasilescu Ana Maria Cristiana

**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**