



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



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

Rectorat

Directia RUNOS

ANUNȚ CONCURS

Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București cu sediul în str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, București, organizează concurs pentru ocuparea, pe perioada nedeterminată, a unui post contractual de execuție vacant de administrator financiar III (S) cu normă întreagă (8 ore/zi) la Serviciul Normare, Organizare, Salarizare, Directia RUNOS, cu studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic și cu o vechime în domeniul postului de minim 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 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 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:**

22.11.2024 – 05.12.2024 până la ora 15⁰⁰ - depunere dosare concurs

06-09.12.2024 - selecție dosare de concurs

10.12.2024 - afișare rezultate selecție dosare

11.12.2024 - depunere contestații selecție dosare

12.12.2024 - soluționare contestații selecție dosare

12.12.2024 - afișare contestații selecție dosare

13.12.2024 - concurs ora 10⁰⁰ (proba scrisă)

16.12.2024 - afișare rezultate probă scrisă

17.12.2024 - depunere contestații probă scrisă

18.12.2024 - soluționare contestații probă scrisă și afișare

19.12.2024 - interviu ora 10⁰⁰

19.12.2024 - afișare rezultat interviu

20.12.2024 - depunere contestații interviu

23.12.2024 - soluționare contestații interviu și afișare rezultat final

Concursul se va desfășura la Rectorat, Direcția RUNOS, Str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, Municipiul București.

Înscrierile se pot face până la data de 05.12.2024 ora 15⁰⁰, la Rectoratul Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București, str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, București, la Direcția R.U.N.O.S. – Serviciul de Resurse Umane – Incadrări, 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, email: 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-UMFCD);
- 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) Certificat medical eliberat de către medicul specialist de medicina muncii în baza avizului medical emis de către medicul specialist psihiatru și a adeverinței medicale eliberate de către medicul de familie;
- k) Curriculum vitae, model comun european;
- l) Opis.

Copiile de pe acte se prezintă însoțite de documentele originale pentru verificarea conformității (art. 35, alin. 4, H.G. 1336/2022).



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

Conform art. 34 alin. (7) și (8) din H.G. 1336/2022, dosarele de concurs pot fi transmise de candidați prin Posta Romana, serviciul de curierat rapid sau posta electronica. In această situație candidații au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele din dosar, in original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai tarziu de data și ora organizării probei scrise/practice după caz, sub sancțiunea neîmiterii actului administrativ de angajare.

Taxa înscriere concurs - 100 lei.

Telefon informații suplimentare: 021.318.07.19 int. 129

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 Medicina și Farmacie „Carol Davila” din București, str. Dionisie Lupu nr.37, sector 2.

RECTOR

Prof. univ. dr. ~~Viorel~~ **JINCA**

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

RECTORAT
Directia RUNOS

CONDITII CONCURS OBLIGATORII

pentru postul de administrator financiar III (S)
din cadrul **Directiei RUNOS**,
Serviciul Normare, Organizare, Salarizare

- 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;
- Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- Are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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;
- 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;
- 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.
-

UMFCD: Cod fiscal: 4192910 Cont: RO57TREZ70220F330500XXXX, Banca: TREZORERIE sect. 2
Tel: +40.21 318.0719; +40.21 318.0721; +40.21 318.0722



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
“CAROL DAVILA” din BUCUREȘTI



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

RECTORAT
Directia RUNOS

- Studii superioare absolvite cu diploma de licență în domeniul economic/ resurse umane;
- Cursuri de specializare în resurse umane;
- Vechime în domeniul postului - minim 6 luni;
- Cunoașterea legislației specifice salarizării, legislației fiscale;
- Competențe și aptitudini tehnice: abilitați în utilizarea calculatorului și de utilizare a programelor Microsoft Office: Word, Excel, Internet Explorer și experiența în programe de salarizare/resurse umane;
- Competențe și aptitudini organizatorice: abilitați pentru activitate desfășurată în echipă, bună comunicare, adaptabilitate la schimbări și lucrul sub presiune;

Director RUNOS,

Ec. Simona-Mihaela STEFANOPOULOS

Sef serviciu,

Ec. Mariana STANCIU

*UMFCD: Cod fiscal: 4192910 Cont: RO57TREZ70220F330500XXXX, Banca: TREZORERIE sect. 2
Tel: +40.21 318.0719; +40.21 318.0721; +40.21 318.0722*

TEMATICA

pentru ocuparea unui post vacant de administrator financiar cu studii superioare,
la Biroul State, din cadrul **Directiei RUNOS**

1. Salarizarea personalului platit din fonduri publice
2. Impozitul pe venit si contributiile sociale obligatorii
3. Evidenta timpului de munca si odihna a salariatilor
4. Modul de calcul al concediilor medicale
5. Intocmirea si aprobarea statelor de plata
6. Modalitatea de acordare a voucherelor de vacanta

SEF SERVICIU,
Ec. Mariana STANCIU

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea unui post vacant de administrator financiar cu studii superioare,
la Biroul State, din cadrul **Directiei RUNOS**

1. **Legea educatiei nationale nr. 199/2023**, cu modificările și completările ulterioare
2. **Codul Muncii – Legea nr. 53/2003**, cu modificarile si completarile ulterioare
3. **Legea-cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
4. **Codul fiscal – Legea nr. 227/2015, Titlul IV – Impozitul pe venit si Titlul V – Contributii sociale obligatorii**, cu modificarile si completarile ulterioare
5. **OUG 158/2005** privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate, cu modificarile si completarile ulterioare
6. **HG 250/1992** privind concediul de odihna si alte concedii ale salariatilor din sectorul bugetar, cu modificarile si completarile ulterioare
7. **Legea 165/2018** privind acordarea voucherelor de vacanta, cu modificarile si completarile ulterioare

SEF SERVICIU,
Ec. Mariana STANCIU

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

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

**APROBAT,
RECTOR,**

Prof. Univ. Dr. Viorel JINGA

Direcția R.U.N.O.S. - Serviciul Resurse Umane - Direcția R.U.N.O.S. - Biroul Ștate-Salarii

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) 263111
(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: execuție

2. Denumirea postului: Administrator Financiar III (S)

3. Gradul profesional al ocupantului postului: III

Categoria, clasa, gradul:

4. Scopul principal al postului*) Asigurarea tuturor activităților legate de evidența personalului în cadrul universității în conformitate cu politicile universității și a legislației în vigoare.

* 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 de specialitate

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

2. Perfecționări (specializări) - curs specializare salarizare

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) - Word, Excel, Internet Explorer, program de salarizare

4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere)

- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare capacitate de analiză

- nivel de inteligență peste mediu

- capacitate de sinteză

- capacitate de autoorganizare

- exactitate și rapiditate în realizarea și executarea lucrărilor și sarcinilor

- adaptabilitate la lucru în echipă

- disponibilitate la program de lucru flexibil

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 prezențele pentru întocmirea statelor în vederea plății salariilor;
- Calculează orele de noapte, conform foii colective de prezență;
- Operează calculele salariale privind plata lunară a salariului;
- Păstrează evidența învoirilor și a absențelor nemotivate;
- Ține evidența indemnizației de hrană și a voucherelor de vacanță;
- Întocmește graficele de plecare în concediul de odihnă;
- Calculează concediile de odihnă și compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat pentru persoanele care au ieșit la pensie sau care au plecat din universitate;
- Centralizează, verifică și calculează concediile medicale conform Legii nr. 19/2000;
- Întocmește adeverințele pentru acordarea concediului și indemnizației pentru creșterea copilului;
- Întocmește adeverințele pentru acordarea stimulentei de inserție;
- Completează notele de lichidare pentru salariații pensionați sau plecați din universitate;
- Certifică reînceperea activității unor salariați și înștiințează Serviciul Resurse Umane - Încadrări, Evidență Informatizată Salariați și Serviciul Salarizare, Normare, Organizare;
- Calculează și ține evidența salariaților care sunt în cumul în aceeași unitate (cadre didactice și personal didactic auxiliar și administrativ);
- Întocmește și ține evidența acordării indemnizației de hrană și a voucherelor de vacanță pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ;
- Întocmește și păstrează evidența drepturilor bănești ale salariaților pe fișe individuale;
- Verifică fișa personală cu adeverința de venit;
- Răspunde de urmărirea completării și trimiterea formularelor de prezență de către discipline/servicii și alte compartimente la termenele fixate;
- Redactează pe calculator adeverințe, diverse formulare, tabele, adrese necesare salariaților (Spital, Tribunal, Bănci, Primărie, O.S.I.M.)
- Întocmește diverse situații și recalculări care intervin privind plata drepturilor bănești ale salariaților;
- Editează și verifică listele de salarii;
- Predă documentele la arhivă anual;
- Verifică datele introduse în programul informatic de salarizare;
- Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- Întocmește actele adiționale la contractele de muncă, pentru personalul implicat în activitatea privind admiterea și rezidențiatul;
- Repartizează pe discipline actele adiționale și le înaintează spre semnare titularilor;
- Listează și verifică statele de plată;
- Listează și verifică fluturașii de salariu;
- Răspunde de evidența și introducerea în calculator a datelor privind drepturile bănești pentru salariații din cadrul UMF:
- Introduce toate reținerile lunare (rate, chirii, pensii alimentare, C.A.R, contribuții sindicat, popririi) și ține evidența acestora;

- Să dea dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact, să fie cinstit, loial și disciplinat;
- Îndeplinește alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic.

(D)

1. Sfera relațională internă:

a.) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef birou, Șef serviciu, Director RUNOS, Rector
- superior pentru: -

b.) Relații funcționale: cu toate serviciile și departamentele din cadrul Universității

c.) Relații de control: -

d.) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: ITM, Casa de Pensii a Municipiului București, ANAF

b) cu organizații internaționale: nu e cazul

c) cu persoane juridice private: furnizori de servicii de specialitate (programe REGES și salarizare)

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

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Funcția de conducere:
- 3.Semnătura
- 4.Data întocmirii:

(F)

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Semnătura
- 3.Data

Contrasemnează:

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Funcția:
- 3.Semnătura
- 4.Data

**Vizat,
Direcția RUNOS**



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



**DECIZIA NR. 6452
din 18 noiembrie 2024**

Avand in vedere referatul nr. 34067/15.11.2024, al Directiei RUNOS, privind scoaterea la concurs a unui post vacant de executie, cu norma intreaga (8 ore/zi), de administrator financiar III (S), din cadrul Serviciului Normare, Organizare, Salarizare;

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" 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 a unui post vacant de executie, cu norma intreaga (8 ore/zi), de administrator financiar III (S), din cadrul Serviciului Normare, Organizare, Salarizare, Directia RUNOS;

Art.2 – Componenta Comisiei de concurs este urmatoarea:

Presedinte: Director Stefanopoulos Simona

Membri: Barbu Livia
Stefanescu Cristina

Secretar comisie: Simulescu Alina-Daniela

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: rectorat@umfcd.ro



DECIZIA NR. 6453
din 18 noiembrie 2024

Avand in vedere referatul nr. 34067/15.11.2024, al Directiei RUNOS, privind scoaterea la concurs a unui post vacant de executie, cu norma intreaga (8 ore/zi), de administrator financiar III (S), din cadrul Serviciului Normare, Organizare, Salarizare;

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" Bucuresti, numit prin Ordinul Ministrului Educatiei nr. 6830/20.12.2023;

DECIDE:

Art.1 – Se constituie comisia solutionare a contestatiilor pentru candidatii inscrisi la concursul organizat pentru ocuparea a unui post vacant de executie, cu norma intreaga (8 ore/zi), de administrator financiar III (S), din cadrul Serviciului Normare, Organizare, Salarizare, Directia RUNOS;

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

Presedinte: Sef serv. Stanciu Mariana

Membri: Nadasan Ioana-Claudia
Dango Anda-Gabriela

Secretar comisie: Simulescu Alina-Daniela

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