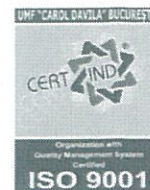




Directia RUNOS

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



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 determinată, a 2 posturi vacante, respectiv un post de asistent manager și un post responsabil financiar, în afara organigramei, în cadrul proiectului „Competențe și abilități practice actualizate pentru studenții UMFCD din Regiunea București-Ilfov”, Cod MySMIS 317271/ nr. G2024-74705/14.11.2024

Pentru ocuparea posturilor mai sus menționate candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale**:

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 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

Directia RUNOS

Conditii specifice pentru postul scos la concurs – asistent manager:

- Pregătire de bază: studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență
- Vechimea în specialitate necesară: minima în specialitatea studiilor solicitate;
- Abilități de planificare și organizare;
- Gândire analitică și strategică;
- Capacitate bună de comunicare, munca în echipă, disponibilitate la program prelungit, capacitate de gestionare documente și de arhivare corespunzătoare;
- Asigurarea unei stricte confidențialități în relație cu fiecare partener din proiect;
- Evitarea oricărui posibil conflict de interese în implementarea proiectului;
- Operare PC: word, excel, power point și alte programe.

Conditii specifice postului scos la concurs – responsabil financiar:

- Pregătire de bază: studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență
- Vechimea în specialitate necesară: min.5 ani în specialitatea studiilor solicitate;
- Abilități de planificare și organizare;
- Cunoașterea legislației și procedurilor specifice domeniului de activitate;
- Cunoștințe privind modul de execuție a sarcinilor
- Responsabilitate atât în lucrul în echipă, cât și individual;
- Evitarea oricărui posibil conflict de interese în implementarea proiectului;
- Operare PC: word, excel, power point și alte programe.

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

- **03.08.2026-07.08.2026** până la ora 15:00-DEPUNERE DOSARE CONCURS
- **10.08.2026 - SELECTIE DOSARE DE CONCURS**
- **11.08.2026 - AFISARE REZULTATE SELECTIE DOSARE**
- **12.08.2026 - DEPUNERE si SOLUTIONARE CONTESTATII selectie dosare**
- **13.08.2026 - INTERVIU ora 10:00**
- **14.08.2026 - AFISARE REZULTATE interviu**
- **17.08.2026 - DEPUNERE CONTESTATII interviu**
- **18.08.2026 - SOLUTIONARE CONTESTATII interviu si AFISARE REZULTAT FINAL**



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

Directia RUNOS

Concursul se va desfășura la Spitalul Clinic de Urgenta Floreasca, Calea Floreasca nr.8, etaj 1, sala Birou Prof. univ. dr. Razvan ENE, sector 2, Bucuresti..

Depunerea dosarelor de concurs se poate face până la data de 07.08.2026 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.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **dosar de concurs** care va conține următoarele documente:

Opis:

- a) Formular de înscriere la concurs (Formular RUNOS-UMFCD);
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) 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;
- d) Adeverinta cu vechimea în specialitate;
- e) Dovada de absolvire a cursurilor postuniversitare (pentru postul care are această condiție);
- f) Certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) 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;
- 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) Curriculum vitae, model comun European care va cuprinde experiența în gestionarea proiectelor europene;

Copiile de pe acte se prezintă însoțite de documentele originale pentru verificarea conformității.

Pentru informații: runos@umfcd.ro



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



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

Directia RUNOS

METODOLOGIA DE CONCURS:

1. Modalitatea de depunere a documentelor

- 1.1. Dosarele de candidatură/selecție și eventualele contestații vor fi depuse conform calendarului din prezentul anunț, la sediul beneficiarului proiectului, 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. email runos@umfd.ro.
- 1.2. Acestea vor fi depuse în format fizic, cu număr de înregistrare.

2. Evaluarea dosarelor de candidatură / selecție

- 2.1. Evaluarea administrativă și îndeplinirea condițiilor generale se face prin verificarea documentelor ce dovedesc conformarea la cerințe
- 2.2. Evaluarea CV-urilor și a modului de îndeplinirea condițiilor specifice.
 - 2.2.1. verificarea îndeplinirii condițiilor specifice pentru ocuparea postului - se realizează prin verificarea CV-urilor și a documentelor suport solicitate și a modului în care acestea dovedesc îndeplinirea de către candidat a condițiilor specifice minime indicate în Anunțul de selecție;
 - 2.2.2. evaluarea CV-urilor și a documentelor suport presupune verificarea modului în care candidatul îndeplinește condițiile specifice obligatorii menționate în Anunțul de selecție.
 - 2.2.3. Pentru evaluarea CV-urilor și a documentelor suport, comisia de selecție va aplica, pentru fiecare post în parte, criteriile obiective specificate în Anunțul de selecție.
 - 2.2.3.1. Punctajul maxim care poate fi acordat este de 100 puncte. Punctajul minim pentru promovarea acestei etape este de 50 de puncte.
 - 2.2.3.2. Se acordă 50 de puncte pentru conformarea completă cu cerințele generale și specifice obligatorii postului solicitat.
 - 2.2.3.3. Punctajul suplimentar de 50 puncte se va acorda candidatului ce are cele mai multe elemente suplimentare cerințelor obligatorii (ce va obține 100 puncte). Pentru restul candidaților pe același post se va calcula punctajul prin interpolare liniară cu ponderi egale pentru fiecare element suplimentar față de cerințele specifice.
 - 2.2.3.4. Dacă un candidat este singur pe un post și îndeplinește conformarea completă cu cerințele generale și specifice obligatorii postului solicitat având cel puțin un element suplimentar cerințelor obligatorii se va acorda punctaj maxim.
- 2.3. Candidații ale căror dosare sunt incomplete sau nu dovedesc îndeplinirea condițiilor generale sau specifice care nu obțin punctajul minim vor fi respinse.
- 2.4. Comisia de selecție va consemna rezultatele evaluării dosarelor de selecție într-un Proces verbal de evaluare a dosarelor de selecție care se aprobă de persoana desemnată/împuternicită.
- 2.5. Rezultatele fazei de evaluare a dosarelor de candidatură se comunică candidaților, prin afișarea rezultatelor la sediul UMF „Carol Davila” din București și pe site-ul www.umfd.ro;
- 2.6. Candidații pot contesta rezultatele fazei de evaluare a dosarelor de selecție în termen de 24 de ore de la data afișării. Contestațiile se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de o zi lucrătoare - 24 de ore de la termenul limită de depunere a contestațiilor.
- 2.7. Candidații ale căror dosare de selecție îndeplinesc condițiile prevăzute în Anunțul de selecție vor participa la interviu.



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

Directia RUNOS

3. Interviu de selecție

- 3.1. Interviu de selecție are ca obiectiv evaluarea capacității de a realiza atribuțiile și responsabilitățile postului, a motivației și disponibilității de a se implica în proiect, precum și pentru probarea experienței/expertizei menționate în CV.
- 3.2. Interviu de selecție se realizează pe baza unui plan de interviu care devine anexă la Procesul verbal de interviu. Comisia va stabili punctaje maxime, și condițiile de acordare a punctajului minim și a punctajului maxim, care pot fi acordate pentru fiecare din următoarele criterii:
 - 3.2.1. capacitatea de a realiza atribuțiile și responsabilitățile postului;
 - 3.2.2. motivația și disponibilitatea de a participa la proiect;
 - 3.2.3. probarea experienței/expertizei menționate în CV și evaluarea modului în care candidații îndeplinesc condițiile specifice menționate în Anunțul de selecție.
- 3.3. Punctajul minim pentru promovarea interviului este de 50 de puncte dintr-un maximum de 100 de puncte.
- 3.4. Candidații care nu obțin punctajul minim vor fi respinși. Modul de derulare și rezultatele interviului vor fi consemnate în procesul verbal de interviu.

4. Calculul punctajelor

- 4.1. După soluționarea contestațiilor referitoare la rezultatele interviului, secretarul comisiei de selecție va calcula, pentru fiecare candidat, punctajul total obținut, calculat ca medie aritmetică între punctajul obținut în urma evaluării dosarelor și punctajul obținut la interviu. Punctajul total minim necesar pentru a putea face parte din echipa de proiect este de minimum 50 de puncte.
- 4.2. Pe baza punctajului total menționat anterior, pentru fiecare post din echipa de proiect, Comisia de selecție va realiza clasamentul candidaților.

5. Rezultatele selecției se comunică candidaților, prin afișare la sediul UMF „Carol Davila” din București și pe website-ul www.umfcd.ro.

- 5.1. Vor fi admiși candidații care au obținut cel mai mare punctaj, selectați în ordine descrescătoare, până la epuizarea numărului de posturi aferent fiecărei poziții din echipa de proiect. În situația în care doi sau mai mulți candidați au același punctaj departajarea acestora se va realiza în baza punctajului suplimentar de la etapa de evaluare a dosarului.
- 5.2. Candidații pot contesta rezultatul interviului în termen de o zi lucrătoare de la data afișării iar comisia de contestații va soluționa în maxim o zi lucrătoare de la termenul de depunere a contestațiilor.

6. Excepții simplificare. În situația în care exista un singur candidat pentru un post iar contractul de finanțare nu conține prevederi contrare, comisia de selecție **poate** simplifica procedura recrutare și selecție, umând a realiza selecția prin verificarea îndeplinirii condițiilor minimale (generale și specifice) cuprinse în anunțul de selecție publicat.

Bibliografie selectivă

- Regulamentul (UE) 2021/1057 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de instituire a Fondului social european Plus (FSE+) și de abrogare a Regulamentului (UE) nr.



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

Directia RUNOS

1296/2013,

- Regulamentul UE 2021/1060 - al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize, cu modificările și completările ulterioare,
- Regulamentul (UE) 2021/1058 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 privind Fondul european de dezvoltare regională și Fondul de coeziune, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului nr. 936/2020 pentru aprobarea cadrului general necesar în vederea implicării autorităților și instituțiilor din România în procesul de programare și negociere a fondurilor externe nerambursabile aferente perioadei de programare 2021-2027 și a cadrului instituțional de coordonare, gestionare și control al acestor fonduri, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 133 din 17 decembrie 2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă,
- Hotărârea Guvernului nr. 829 din 27 iunie 2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului nr. 873 din 6 iulie 2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă,
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 66 din 29 iunie 2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora,
- Hotărârea Guvernului nr. 875 din 31 august 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora,
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027,



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

Directia RUNOS

cu modificările și completările ulterioare,

- Acordul de Parteneriat 2021-2027, aprobat prin Decizia (CE) nr. C(2022) 5132 final de punere în aplicare a Comisiei din 25.07.2022.
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- Programul Educație și Ocupare 2021-2027;
- Manualul MYSMIS 2023 actualizat
https://www.fonduri-ue.ro/images/files/mysmis/2023/Manual_de_utilizare_MySMIS2021-Autentificare-FO_01.pdf
- Ghidul Solicitantului - Condiții Generale PEO (GS-CG PEO);
- Ghidurile Solicitantului - Condiții Specifice Condiții Specifice apel „Promovarea dezvoltării programelor de studii terțiare de înaltă calitate, flexibile și corelate cu cerințele pieței muncii - STAGII STUDENȚI“
- Manualul Beneficiarului PEO actualizat și instructiunile conexe;
- Ghidul Practic pentru Colectarea și Raportarea Indicatorilor PEO/PoIDS.
- Carta UMFCF
- Legea 199/2024
- Standard ocupațional tutore de practică
- Regulamentul de practică a studenților din UMFCF – Facultatea de Medicină

[https://umfcd.ro/wp-](https://umfcd.ro/wp-content/uploads/2022/STUDENTI/REGULAMENT_DE_PRACTICA_DE_VARA/REGULAMENT%20PRACTICA%20DE%20SPECIALITATE%20UMFCF%202022.pdf)

[content/uploads/2022/STUDENTI/REGULAMENT_DE_PRACTICA_DE_VARA/REGULAMENT%20PRACTICA%20DE%20SPECIALITATE%20UMFCF%202022.pdf](https://umfcd.ro/wp-content/uploads/2022/STUDENTI/REGULAMENT_DE_PRACTICA_DE_VARA/REGULAMENT%20PRACTICA%20DE%20SPECIALITATE%20UMFCF%202022.pdf)

Manager proiect,
Prof.univ.dr.Ene Razvan

FISA POSTULUI
ASISTENT MANAGER

Denumirea postului/ Cod COR/	asistent manager, Cod COR 334303
Denumirea Proiectului	Competente si abilitati practice actualizate pentru studentii UMFCD din Regiunea Bucuresti-Ilfov SMIS 317271
Numele si prenumele titularului:	
Relații ierarhice/raportare	Colaborează cu ceilalți membri ai echipei de management în vederea implementării proiectului finanțat.

Descrierea postului:

Sprijină managementul proiectului pentru asigurarea managementului de proiect. inițierea, planificarea, monitorizarea, verificarea și finalizarea proiectului conform cerințelor specificate în cererea de finanțare.

Activitatea expertului se desfășoară pe toată durata de implementare a proiectului, inegal 60 ore/luna.

Responsabilități specifice:

Activitatea: 0.1. Coordonarea generala a proiectului, derularea achizițiilor si managementul financiar:

- Sprijina managerul și expertii în derularea activitatilor și subactivitatilor de care sunt direct responsabili prin asigurarea activitatilor de BackOffice.
- Sprijina managementul de proiect pentru asigurarea managementului de proiect;

- Inițierea, planificarea, monitorizarea, verificarea și finalizarea proiectului conform cerințelor specificate în cererea de finanțare;
- Participa la întâlnirile periodice ale echipei, precum și la întâlnirile de management.
- Intocmește decizii, notificări, adrese, informații și alte documente specifice, integrează feedback-ul primit și le înaintea managerului de proiect spre avizare.
- Asigura suportul logistic pentru desfășurarea în bune condiții a activităților și subactivităților proiectului.
- Elaborează specificațiile tehnice pentru achizițiile publice;
- Gestionează corespondența cu persoanele din grupul țintă împreună cu Expertul recrutare și grup țintă, precum și cu Autoritatea de Management PEO și asigură un circuit informațional adecvat.
- Colectează, înregistrează și îndosariează documentele financiare și tehnice pentru raportări.
- Intocmește procese-verbale, minute și alte documente specifice în implementarea proiectului;
- Respectă cerințele identității vizuale a proiectului conform normelor impuse de finanțator;
- Arhivează documentele proiectului;
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de managerul de proiect, în limita atribuțiilor aferente postului;
- Respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI.

A0.2: informare și publicitate:

- Asigură comunicarea între subcontractori, furnizori și echipe pentru a asigura coerența implementării;
- Coordonarea elaborării oricăror alte rapoarte, situații, comunicări necesare a fi înaintate AM PEO;
- Respectarea prevederilor ghidului specific și general PEO privind reperele obligatorii de informare-comunicare și publicitate FSE+;

Responsabilități generale:

- Isi însușește, respecta si aplica prevederile legilor si reglementarilor interne, necesare exercitarii atributiilor postului si actioneaza numai in limitele de autoritate incredintate de reglementarile interne, cu evitarea conflictului de interese;
- Iși însușește si respecta prevederile privind utilizarea și protecția datelor cu caracter personal - (potrivit Regulamentului UE 2016/679 al Parlamentului European si Consiliului din 27 aprilie 2016);
- Păstrează confidentialitatea, integritatea si disponibilitatea datelor si informatiilor in activitatea de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protejarea documentelor si lucrarilor;
- Isi insuseste si respecta toate reglementarile legale si interne in domeniul securitatii si sanatatii in munca (proceduri, regulamente);
- Respecta planul de lucru al proiectului;
- Intocmeste lunar Raportul de activitate si Fisa individuala de pontaj;
- Utilizeaza corect si eficient bunurile aflate in gestiunea proiectului;
- Respecta principiul dezvoltării durabile, principiul utilizarii eficiente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si tratament;
- Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului.

Calificari si experienta:

Studii: Studii superioare, absolvite cu diploma de licenta;

Vechime minima in specialitate: Experienta in ocuparea unui post similar din punct de vedere al atribuțiilor de min. 1 an.

Alte conditii:

- mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)

Competente:

- Capacitate buna de comunicare, munca in echipa, disponibilitate la program prelungit, capacitate de gestionare documente si de arhivare corespunzătoare.

Cunoștințe specifice de achiziții publice constituie un avantaj;

Bune cunostinte operare PC (MS Office, Outlook, Internet);

Bune cunostinte de limba romana.

Cunostinte privind modul de executie a sarcinilor

- operarea PC

Cerinte psihologice ale postului de munca:

- capacitati cognitive: inteligenta, capacitati de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gandirii / gandire creativa si metodica, capacitate de analiza
- capacitati comunicationale si relationale: capacitati de ascultare activa, de transmitere a mesajelor in mod diferentiat, usor si eficient, sociabilitate
- alte insusiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, asertivitate, initiativa, rezistenta la stres.

Prevederi speciale:

La cererea superiorului direct, la schimbarea sau încetarea activității se vor preda toate documentele și obiectele de inventar.

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora conform Regulamentului de Ordine Interioară și legislației în vigoare.

Subsemnata(ul) _____, sunt de acord cu responsabilitatile din fisa postului, astfel cum sunt ele cuprinse in prezentul document.

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar.

Data _____

Semnătura Angajator

Semnatura Angajat

FIȘA POSTULUI
RESPONSABIL FINANCIAR

Denumirea postului/ Cod COR/	Responsabil financiar/ cod COR 121125 - manager financiar
Denumirea Proiectului	Competente si abilitati practice actualizate pentru studentii UMFCF din Regiunea Bucuresti-Ilfov SMIS 317271
Numele si prenumele titularului:	
Relații ierarhice/raportare	Raportează direct Managerului de proiect. Colaborează cu ceilalți membri ai echipei de management în vederea implementării proiectului finanțat.

Descrierea postului: Asigura managementul financiar al proiectului „Competente si abilitati practice actualizate pentru studentii UMFCF din Regiunea Bucuresti-Ilfov”. Activitatea expertului se desfășoară pe toata durata de implementare a proiectului, 40 ore/luna.

I. Cerințe specifice pentru ocuparea postului:

- a. Studii superioare de specialitate (economice) finalizate cu diploma de licență;
- b. Cunoștințe de management financiar;
- c. Experiența generala si specifică: in departament economic/ financiar/contabilitate al unei entitati de drep public sau privat de min 5 ani.

II. Atribuțiile postului:

- Realizarea Evidenței cheltuielilor și a Raportului Financiar pentru Solicitant;
- Întocmirea cererilor de plata si de rambursare (aferente CP, intermediare si finale), cu documentele justificative aferente pentru intreg proiectul ;
- Întocmirea graficului estimativ privind depunerea cererilor de rambursare;

- Verificarea respectării bugetului proiectului aferent Solicitantului;
- Verificarea plăților realizate de Solicitant în cadrul proiectului;
- Centralizarea informațiilor financiare primite de la partener și întocmirea cererilor de plată/rambursare aferente proiectului;
- Întocmirea documentelor financiare necesare proiectului, verificare încadrării bugetare, întocmirea propunerilor de realocare/rectificare a bugetului proiectului;
- Prezentarea raportului financiar managerului de proiect;
- Adoptarea deciziilor privind activitatea delegată;
- Supune documentele financiar - contabile controlului financiar preventiv propriu (CFPP);
- Verifica corectitudinea efectuării plăților și a tuturor operațiunilor financiare implicate de activitățile proiectului;
- Urmărește costurile necesare și cheltuielile efectuate în proiect, încadrarea acestora în bugetul aprobat;
- Realizează rapoarte financiare;
- Participă la ședințele Echipei de Implementare pentru aspecte ce privesc derularea activităților în care este implicat;
- Respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI.
- Verifică fișele de pontaj ale membrilor echipei de management și ale experților;
- Realizare, urmărire și actualizare cash flow, etc

Responsabilități generale:

- Își însușește, respectă și aplică prevederile legilor și reglementărilor interne, necesare exercitării atribuțiilor postului și acționează numai în limitele de autoritate încredințate de reglementările interne, cu evitarea conflictului de interese;
- Își însușește și respectă prevederile privind utilizarea și protecția datelor cu caracter personal - (potrivit Regulamentului UE 2016/679 al Parlamentului European și Consiliului din 27 aprilie 2016);
- Păstrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor;
- Își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în muncă (proceduri, regulamente) și aduce la cunoștința sefului direct evenimentele/accidentele suferite de propria persoană;
- Respectă planul de lucru al proiectului;

- Întocmește lunar Raportul de activitate și Fișa individuală de pontaj;
- Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului;
- Respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;
- Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.
- Respecta prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și prevederile Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor personale și protejarea confidențialității în sectorul comunicațiilor publice (Directiva asupra confidențialității și comunicațiilor electronice), transpusă în legislația națională prin Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare.

Alte condiții:

- Capacitate de planificare, organizare a muncii;
- Persoană ordonată, dinamică și cu spirit de inițiativă;
- Lucru în echipă

Competente:

Abilități de planificare și organizare;

Cunoștințe legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare a informațiilor;

Planificare și organizare;

Gândire analitică și strategică;

Capacitate de sinteză;

Cunoștințe privind modul de execuție a sarcinilor

- Operarea PC: Cunoștințe avansate Word, Excel, Internet.
- Responsabilitate atât în lucrul în echipă, cât și individual;
- Abilitatea de a lucra sub presiunea deadline-urilor
- Inițiativă, Calități de organizator

Cerinte psihologice ale postului de muncă:

- capacități cognitive: inteligența, capacități de evaluare a alternativelor, flexibilitatea gândirii / gândire creativă și metodică, capacitate de

analizăcapacități comunicaționale și relaționale: capacități de ascultare activă, de transmitere a mesajelor în mod diferențiat, ușor și eficient, sociabilitate;

- alte însușiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, asertivitate, inițiativă, rezistență la stres;

Prevederi speciale:

La cererea superiorului direct, la schimbarea sau încetarea activității se vor preda toate documentele și obiectele de inventar.

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora conform Regulamentului de Ordine Interioară și legislației în vigoare.

Subsemnata(ul) _____, sunt de acord cu responsabilitățile din fișa postului, astfel cum sunt ele cuprinse în prezentul document.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar.

Data _____

Semnătura Angajator

Semnătura Angajat
