



RECTORAT
Directia RUNOS

CONCURS

pentru ocuparea unui post vacant de Administrator financiar (M) la Biroul de Inventariere si Intretinere Aparatura, Directia Economico – Administrativa

Concursul pentru ocuparea postului vacant de **Administrator financiar (M)**, consta din urmatoarele probe:

- Proba scrisa (13.09.2019, ora 10:00)
- Interviu (19.09.2019, ora 10:00)

Inscrierile se pot face pana pe data de 28.08.2019, ora 15:00, la

Rectorat – Biroul Incadrari.

Locatia desfasurarii concursului: **Directia Economico-Administrativa** cu sediul in str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, Bucuresti .

Telefon informatii suplimentare pentru concurs: 021 318 07 19 / 20, interior 193.



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



Publicare la MO in data de 12.08.2019

CALENDAR CONCURS

pentru ocuparea unui post vacant de administrator financiar (M)

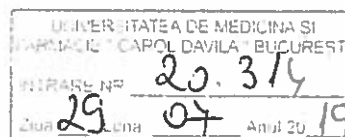
- 13.08.2019 - 28.08.2019 pana la ora 15⁰⁰ - DEPUNERE DOSARE CONCURS
- 29.08.2019 - **SELECTIE DOSARE DE CONCURS**
- 30.08.2019 - AFISARE REZULTATE SELECTIE DOSARE
- 02.09.2019 – DEPUNERE CONTESTATII selectie dosare
- 03.09.2019 – SOLUTIONARE CONTESTATII selectie dosare, ora 16⁰⁰
- 04.09.2019 –AFISARE CONTESTATII selectie dosare, ora 16⁰⁰
- 13.09.2019 – **CONCURS ora 10⁰⁰** (proba scrisa)
- 16.09.2019 – AFISARE REZULTATE PROBA SCRISA
- 17.09.2019 – DEPUNERE CONTESTATII proba scrisa
- 18.09.2019 – SOLUTIONARE CONTESTATII proba scrisa si afisare, ora 16⁰⁰
- 19.09.2019 – **INTERVIU ora 10⁰⁰**
- 20.09.2019 – AFISARE REZULTATE INTERVIU
- 23.09.2019 – DEPUNERE CONTESTATII interviu
- 24.09.2019 – SOLUTIONARE CONTESTATII interviu si afisare, ora 16⁰⁰

Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București
Strada Dionisie Lupu nr. 37 București, Sector 2, 020021 România, Cod fiscal: 4192910
+40.21 318.0719; +40.21 318.0721; +40.21 318.0722

www.umfcd.ro



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



**Conditii de inscriere la concursul pentru ocuparea
postului de Administrator financiar (M) in cadrul
Directiei Ec.Administrative –
Biroul de Inventariere si Intretinere Aparatura**

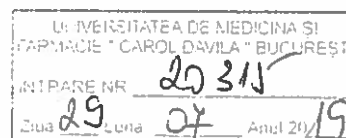
La concursul pentru ocuparea functiei de Administrator Financiar (M), se pot inscrie persoanele care indeplinesc cumulativ urmatoarele conditii:

1. Are cetatenia romana, cetatenie a altor state member ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania.
2. Cunoaste limba romana, scris si vorbit.
3. Are varsta minima reglementata de prevederile legale.
4. Are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate.
5. Nu a fost condamnat definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.
6. Studii medii absolvite cu diploma de Bacalaureat.

Director Ec. Administrativ
Ec. Adrian Vasilescu



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



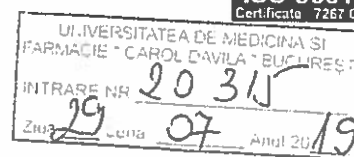
TEMATICA
pentru ocuparea postului de Administrator Financiar (M)
in cadrul Directiei Ec.Administrative –
Biroul de Inventariere si Intretinere Aparatura

1. Norme privind organizarea si inventarierea gestiunii.
2. Conditii de ocupare a functiei de gestionar.
3. Constituirea de garantii materiale pentru gestionari.
4. Responsabilitatea gestionarului.
5. Raspunderea disciplinara a salariatului conform Codului Muncii.
6. Raspunderea materiala a salariatului conform Codului Muncii.
7. Reguli de securitate si sanatate in munca si situatii de urgenta.

Director Ec.Administrativ
Ec.Adrian Vasilescu



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



BIBLIOGRAFIE
pentru ocuparea postului de Administrator Financiar (M)

1. Ordin nr.2861 din 9 octombrie 2009
2. Legea 22/1969 - actualizata
3. Codul muncii
4. Ordinul MECTS nr.3666/2012
5. Carta Univeristara
6. Legea 1/2011 a Educatiei Nationale
7. Legea 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca – actualizata
8. Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor - actualizata

Director Ec. Administrativ
Ec. Adrian Vasilescu



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



**Documente pentru inscrierea la concurs pentru ocuparea
postului de administrator financiar (M) –
in cadrul Directiei Ec.Administrative –
Biroul de Inventariere si Intretinere Aparatura**

1. Cerere de inscriere la concurs.
2. Copia actului de identitate.
3. Copiile documentelor care atesta nivelul studiilor.
4. Carnetul de munca sau, dupa caz, adeverintele care atesta vechimea in munca (minim 3 ani).
5. Cazier judiciar.
6. Adeverinta medicala.
7. Curriculum vitae.

Director Ec.Administrativ
Ec.Adrian Vasilescu



FIȘA POSTULUI
PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

Directia General Administrativa
Directia Economica Administrativa

APROBAT

FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: **Administrator Financiar (Studii Medii)**

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)

Nivelul postului: Studii Medii

Funcție de: **Executie**

Gradul profesional al ocupantului postului:

Categoria, clasa, gradul: I

Scopul principal al postului:

Organizeaza si desfasurarea inventarierii activelor/datoriilor si capitalurilor proprii ale Universitatii..

Cerințe privind ocuparea postului

Pregătire de specialitate: Studii Medii

Perfecționări (specializări): -

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) – Da

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) – Nu

Experiența necesară executării sarcinilor postului – 3 ani

Dificultatea sarcinilor postului – Medii

Abilități, calități și aptitudini necesare

- Rapiditate și exactitate în executarea lucrărilor
- Adaptabilitate
- Spirit de observatie
- Rezistenta la stres
- Putere de concentrare
- Atentie la detalii
- Seriozitate
- Capacitate de a lucra in echipa
- Punctualitate
- Amabilitate

Cerințe specific (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări) -

Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) - Nu

Atribuții :

- programul anual de inventariere și documentația necesară;
- efectuează inventarierea patrimoniului pentru obiectivele (clădirile, depozitele, etc) ce îi sunt repartizate conform planului anual de inventariere;
- ține legătura cu gestionarii catedrelor în vederea respectării termenelor stabilite de comisia centrală de inventariere;
- solicită gestionarului înainte de începerea procesului de inventariere, o declarație scrisă din care să reiasă faptul că posedă sau nu valori materiale aparținând tertilor, dacă are cunoștința de existența plusurilor sau minusurilor în gestiune, dacă a eliberat valori materiale și banesti fără documente legale;
- identifică, conform procedurii de inventariere a patrimoniului și a legislației în vigoare toate locurile (încăperile) în care există bunuri ce urmează a fi inventariate;
- stabilește rezultatele inventarierii prin compararea datelor constatate faptic și înscrise în listele de inventariere cu cele din evidența tehnico-operativă (fișele de magazie) și din contabilitate;
- realizează o analiză a tuturor stocurilor înscrise în fișele de magazie și a soldurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate. erorile descoperite cu această ocazie trebuie să le corecteze operativ, după care se procedează la stabilirea rezultatelor inventarierii, prin confruntarea cantităților consemnate în listele de inventariere, cu evidența tehnico-operativă pentru fiecare poziție în parte;
- stabilește planul de desfășurare a lucrărilor de inventariere alături de ceilalți membrii ai comisiei de inventariere din care face parte;
- verifică, înainte de predare, dacă documentele de inventariere întocmite sunt corect întocmite și complete;
- întocmește, împreună cu ceilalți membrii ai comisiei de inventariere, lista bunurilor care urmează a fi casate;
 - corectează listele de inventar puse la dispoziție de Compartimentul Contabilitate de Gestiune cu datele factice existente;
 - centralizează și întocmește documentația de inventariere pentru Direcția Financiar – Contabilă;
 - întocmește procesul verbal final de inventariere;
 - arhivează și îndosariează documentele rezultate în munca sa, conform legislației în vigoare și a procedurilor interne;
 - semnează zilnic condica de prezență (înainte de începerea programului de lucru și la finalul acestuia);
 - adoptă un comportament adecvat mediului universitar;
 - asigură eficiență și promptitudine în realizarea sarcinilor de serviciu;
 - formulează propuneri privind planul de realizare a lucrărilor de inventariere;
 - propune măsuri pentru prevenirea și înlăturarea abaterilor constatate în urma activității de inventariere a patrimoniului;
 - barează și semnează, la ultima operațiune, fișele de magazie, menționând data la care s-au inventariat bunurile;
 - semnează listele de inventar pe fiecare filă, alături de ceilalți membri ai comisiei de inventariere și de gestionar;
 - semnează procesul verbal de încheiere a lucrărilor de inventariere, alături de ceilalți membrii ai comisiei de inventariere și de gestionar;
 - stabilește caracterul lipsurilor, alături de ceilalți membri ai comisiei de inventariere și pe baza explicațiilor oferite de gestionar;
 - vizează documentele care privesc intrări sau ieșiri de bunuri, existente în gestiune, dar neînregistrate, dispune înregistrarea acestora în fișele de magazie și predarea lor la contabilitate, astfel încât situația scriptică a gestiunii să reflecte realitatea;
 - formulează propuneri de îmbunătățire a activității Biroului din care face parte;
 - prioritizează sarcinile și activitățile curente în funcție de gradul de importanță și urgența lor;

- sesizează orice incident apărut și ia măsuri pentru înlăturarea efectelor lui, după consultarea cu seful ierarhic direct.

Responsabilitati:

- răspunde în cazul nerespectării termenelor prevăzute în deciziile de inventariere sau ordinele de serviciu pentru misiunile de inventariere;
- răspunde de corectitudinea, acuratețea și actualitatea informațiilor furnizate;
- răspunde de calitatea și conținutul documentelor și rapoartelor întocmite;
- respectă procedurile, regulamentele și metodologiile în vigoare la nivelul universității;
- respectă programul de lucru și nu părăsește locul de muncă, în timpul programului, fără aprobarea sefului ierarhic direct sau a înlocuitorului acestuia;
- răspunde conform regulamentelor universității și legislației muncii pentru absența de la locul de muncă;
- respectă Carta Universitară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, procedurile și deciziile manageriale interne, hotărârile și normele adoptate de către Consiliul de Administrație și Senatul Universitar;
- respectă prevederile legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- anunță în cel mai scurt timp posibil managerul ierarhic direct sau înlocuitorul acestuia în cazul în care manifestă incapacitatea de a se prezenta la locul de muncă;

Limite de competență: -

Delegarea de atribuții: -

Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde):

Intern:

- a) de subordonare: Sef Birou
- b) funcționale: intră în contact cu personal didactic, nedidactic, studenți, precum și cu persoane străine instituției
- c) colaborare: Cu colegii din Direcția Financiar – Contabila și cu celelalte subdiviziuni din structura serviciilor administrative.
- d) reprezentare: -

Extern :

- a) cu autorități și instituții publice
- b) cu organizații internaționale
- c) cu persoane juridice private

NOTA:

Constituie sarcini de serviciu și următoarele:

- Respecta normele privind protecția datelor personale conform regulilor impuse de Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" București;
- Respectă prevederile Cartei Universitare, Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și dispozițiile Conducerii universității, facultății, departamentului și disciplinei;
- Respectă Normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
- 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.



RECTORAT
Directia RUNOS

DECIZIA NR. 1.918
din 09 august 2019

Avand in vedere referatul nr. 20.313 / 29.07.2019, privind scoaterea la concurs a unui post contractual de executie vacant de administrator financiar (M), din cadrul Biroului de Inventariere si Intretinere aparatura, Directia Economico – Administrativa;

In conformitate cu Hotararea Guvernului nr. 286 / 2011, cu modificarile si completarile ulterioare;

Rectorul Universitatii de Medicina si Farmacie „Carol Davila” Bucuresti, numit prin Ordinul Ministrului Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice nr. 3317/03.03.2016;

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 (M), din cadrul Biroului de Inventariere si Intretinere aparatura, Directia Economico – Administrativa;

Art.2 – Componenta Comisiei de concurs este urmatoarea:

Presedinte: Director Ec.-Adm. Vasilescu Adrian

Membrii: Adm Financiar Moise Florin

Adm Financiar Creanga Alexandru -Victor

Secretar comisie: Adm Financiar Drumea Petronela-Alina

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

RECTOR

Acad. Ioanel SINESCU

Director RUNOS
ec. Cornelia LUPU

Sef Serviciu Juridic si Contencios
Cons. Juridic Raluca GAVRILA



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



RECTORAT
Directia RUNOS

DECIZIA NR. 1.919
09 august 2019

Avand in vedere referatul nr. 20.313 / 29.07.2019, privind scoaterea la concurs a unui post contractual de executie vacant de administrator financiar (M), la Biroul de Inventariere si Intretinere aparatura, Directia Economico – Administrativa;

In conformitate cu Hotararea Guvernului nr. 286/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;

Rectorul Universitatii de Medicina si Farmacie „Carol Davila” Bucuresti, numit prin Ordinul Ministrului Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice nr. 3317/03.03.2016;

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 (M), la Biroul de Inventariere si Intretinere aparatura, Directia Economico – Administrativa;

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

Presedinte: Sef Birou Sandu Ion

Membrii: Adm Financiar Mihalache Ninel
Adm Financiar Sandu Gabriel

Secretar comisie: Adm Financiar Drumea Petronela-Alina

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

RECTOR
Acad. Ioanel SINESCU

Director RUNOS
Ec. Cornelia LUPU

Sef Serviciu Juridic si Contencios
Cons. Juridic Raluca GAVRILA