



RECTORAT
Directia RUNOS

CONCURS

pentru ocupare a postului vacant de administrator financiar I (S), la Serviciul Tehnic, Directia Tehnica

Concursul pentru ocuparea postului vacant de **Administrator financiar I(S)-inginer**, consta din urmatoarele probe:

- Proba scrisa (17.09.2019, ora 10:00)
- Interviu (23.09.2019, ora 10:00)

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

Rectorat – Biroul Incadrari.

Locatia desfasurarii concursului va fi la sediul Facultatii de Farmacie, din str. Traian Vuia nr. 6, sector 2, Bucuresti.

Telefon informatii suplimentare pentru concurs: 0725 105 455.



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



Publicare la MO in data de 12.08.2019

CALENDAR CONCURS

pentru ocupare a unui post vacant de Administrator financiar I (S),

in cadrul Directiei Tehnice

- 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
- 17.09.2019 – **CONCURS ora 10⁰⁰**(proba scrisa)
- 18.09.2019 – AFISARE REZULTATE PROBA SCRISA
- 19.09.2019 – DEPUNERE CONTESTATII proba scrisa
- 20.09.2019 – SOLUTIONARE CONTESTATII proba scrisa si afisare, ora 16⁰⁰
- 23.09.2019 – **INTERVIU ora 10⁰⁰**
- 24.09.2019 – AFISARE REZULTATE INTERVIU
- 25.09.2019 – DEPUNERE CONTESTATII interviu
- 26.09.2019 – 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

DOCUMENTE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURSUL
PTR. OCUPAREA POSTULUI DE
ADMINISTRATOR FINANCIAR

1. Cerere de înscriere la concurs;
2. Copia actului de identitate;
3. 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;
4. Carnetul de muncă si/sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, **în copie.**
5. Cazier judiciar;
6. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate;
7. Curriculum vitae.
8. OPIS

Actele vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu originalul.

Documentele solicitate se depun la rectorat UMF "Carol Davila"
Bucuresti, str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, până pe data de
28.08.2019, ora 15:00.



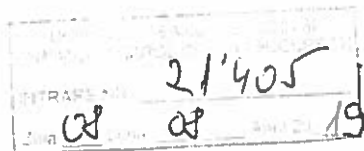
UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Direcția Generală Administrativă

Tel: 021.318.07.21/22 – int. 160

Tel: 021.318.07.28



I. Condiții de participare administrator financiar IS - inginer
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 o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- d) 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;
- e) studii superioare tehnice de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență (sau echivalentă) în profilul: Universitatea Tehnică de Construcții/ Facultatea de Instalații /Facultatea de Construcții Civile, Industriale și Agricole ;
- f) experiență în domeniu de minim 10 ani;
- g) experiență în execuția de lucrări de instalații/ construcții și în activitatea de urmarire a execuției în șantier (autorizarea ca diriginte de șantier constituie un avantaj);
- h) cunoștințe avansate de utilizare a programului de devize Windev;
- i) cunoștințe avansate de utilizare a programelor Microsoft Office (Excel, Word, Outlook etc.);
- j) capacitatea de a lucra atât în echipă, cât și individual;

Director General Administrativ
ing. Eugenia MIHA

Întocmit
ing. Iuliana STROIE

Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila”
Strada Dionisie Lupu nr. 37 București, Sector 2, 020022 România, Cod fiscal: 4192910

+40.21 318.0719; +40.21 318.0721; +40.21 318.0722
www.umfcaroldavila.ro



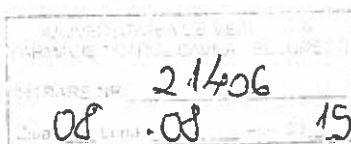
**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI**



Direcția Generală Administrativă

Tel: 021.318.07.21/22 – int. 160

Tel: 021.318.07.28.



TEMATICA CONCURS administrator financiar I S

1. Documente necesare emiterii Autorizației de Construire/Desființare;
2. Sistemul calității în construcții;
3. Elemente pe care trebuie să le cuprindă documentația tehnică pentru elaborarea și prezentarea ofertei de licitație publică ;
4. Regulamentul privind stabilirea categoriei de importanță a construcțiilor;
5. Elemente pe care trebuie să le cuprindă documentația tehnică pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru licitații cerere de oferta/deschise și pragurile valorice pentru lucrări și servicii de achiziții directe, cerere de ofertă sau licitație deschisă ;
6. Recepția la terminarea lucrărilor ; Recepția finală;
7. Conținutul- cadru al documentației tehnico – economice aferente investițiilor publice;

Director General Administrativ,

Ing. Eugenia Mih

Intocmit

Ing. Julieta Stroe

Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București
Strada Dionisie Lupu nr. 37 București, Sector 1, 020022 România, Cod fiscal: 4192910
Cont: RO61TREZ701504601x000413, Banca: TREZORERIE sect. 1
+40.21 318.0719; +40.21 318.0721; +40.21 318.0722
www.umfcaroldavila.ro



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



Direcția Generală Administrativă

Tel: 021.318.07.21/22 – int. 160

Tel: 021.318.07.28.

21406
19

BIBLIOGRAFIE administrator financiar I S

1. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
2. Normele metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 aprobate prin Ordinul nr.1430/2005;
3. Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
4. Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții;
5. H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
6. H.G. 28/2008 privind aprobarea conținutului - cadru al documentației tehnico – economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții;
7. Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
8. Regulamentul de Organizare si Funcționare al UMF Carol Davila din Bucuresti,
9. Normativele tehnice pentru instalații I13/2015, I7/2011, I9/2015,

Director General Administrativ,

Ing. Eugenia Mih

Intocmit

Ing. Julieta Stroe

Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București
Strada Dionisie Lupu nr. 37 București, Sector 1, 020022 România, Cod fiscal: 4192910
Cont: RO61TREZ701504601x000413, Banca: TREZORERIE sect. 1
+40.21 318.0719; +40.21 318.0721; +40.21 318.0722
www.umfcaroldavila.ro

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

**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE CAROL DAVILA BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ
DIRECȚIA TEHNICA**

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2019

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: Administrator financiar (patrimoniu) I S.

Cod COR (codul ocupațiilor din România) _____

(se va completa de către Direcția RUNOS)

Poziția din statul de funcții: _____

(se va completa de către Direcția RUNOS)

Nivelul postului: studii superioare.

Funcție de: execuție.

Gradul profesional al ocupantului postului: I S.

Categoria, clasa, gradul:

Scopul principal al postului:

Asigurarea confortului necesar desfășurării activităților specifice învățământului universitar, prin menținerea în stare bună de funcționare a clădirilor, instalațiilor și echipamentelor conexe, în condiții de siguranță și în stare de funcționare.

Cerințe privind ocuparea postului:

Pregătire de specialitate: **Universitatea Tehnică de Construcții .**

Perfecționări (specializări):- Dirigințe de șantier construcții civile categoria B, -

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

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): limba engleză- mediu.

Experiența necesară executării sarcinilor postului: 10 ani.

Dificultatea sarcinilor postului: Medie.

Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză; capacitate de sinteză; rapiditate în realizarea sarcinilor; nivel de inteligență peste mediu; adaptabilitate la lucru în echipă; disponibilitate la program de lucru flexibil; exactitate în executarea lucrărilor.

Cerințe specifice (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări)

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

Atribuții :

Privind modul de urmărire a desfășurării lucrărilor de investiții:

Verifică soluțiile de proiectare propuse pentru execuția lucrărilor de investiții;

Verifică corelarea execuției lucrărilor cu prevederile proiectului;

Coordonează și urmărește împreună cu diriginții de șantier sau personalul de specialitate, realizarea și punerea în funcțiune la termen a lucrărilor de investiții și reparații;

Monitorizează desfășurarea activităților de execuție a lucrărilor noi și a reabilitărilor ;

Verifică, prin sondaj, modul de realizare a tuturor lucrărilor executate de către terți;

Monitorizează execuția lucrărilor, în conformitate cu standardele și normele tehnice în vigoare;

Verifică legalitatea execuției lucrărilor de construcții;

Confirmă, prin examinare și prezentare de probe obiective, faptul că cerințele instituției au fost satisfăcute;

Verifică existența autorizației de construire, precum și îndeplinirea condițiilor legale cu privire la aceasta;

Verifică existența în proiect a prevederilor privind fazele determinante, precum și a programului de control al calității;

Cere executantului, după caz, sistarea execuției, demolarea sau refacerea lucrărilor executate necorespunzător, în baza soluțiilor elaborate de proiectant sau de persoanele abilitate prin lege pentru elaborarea acestora;

Transmite proiectantului sesizările proprii sau ale participanților la realizarea construcției privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției;

Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la cerințele stabilite prin Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, în cazul efectuării de modificări ale documentației sau adoptării de noi soluții care schimbă condițiile inițiale;

Urmărește rezolvarea problemelor constatate de comisia de recepție;

Urmărește executarea construcțiilor, conform graficelor aprobate și sesizează conducerea instituției de eventualele neconcordanțe în execuție;

Urmărește derularea contractelor de achiziții publice de lucrări și servicii până la finalizarea acestora;

Urmărește modul de execuție a serviciilor și lucrărilor precum și derularea acestora în termenele stabilite;

Verifică și semnează situațiile de lucrări care fac obiectul contractelor de achiziții publice de lucrări curente și servicii, precum și anexele acestora (analize de pret, norme locale, atasamente, liste de

Răspunde de cantitățile și valorile cuprinse în situațiile de lucrări verificate;

Intermediază relația între beneficiarul direct al lucrărilor și operatorul economic care execută lucrările pe toată durata derulării contractului;

Face parte din comisia de recepție pentru lucrările de investiții, etc.

Privind modul de urmărire a desfășurării lucrărilor de reparații și întreținere

Urmărește menținerea în stare de funcționare și menținerea unui aspect corespunzător al tuturor spațiilor în care se desfășoară procesul de învățământ și cazare al studenților;

Verifică solicitările de lucrări primite de la administratorii imobilelor și care au fost vizate de șefii ierarhici superiori;

Urmărește și îndrumă activitatea personalului din subordine (formații de lucru);

Urmărește derularea și finalizarea în termenele stabilite a lucrărilor de reparații curente executate cu forțe proprii la imobilele universității;

Întocmește necesarul de materiale pentru soluționarea problemelor apărute;

Întocmește referate privind necesarul materialelor pentru execuția lucrărilor cu forțe proprii;

Ține evidența întregii activități desfășurate de personalul din subordine astfel încât să poată fi verificată de șefii ierarhici superiori;

Întocmește documentațiile tehnice privind achizițiile de lucrări de reparații curente și servicii

Urmărește derularea contractelor de achiziții publice de lucrări și servicii până la finalizarea acestora;

Urmărește modul de execuție a serviciilor și lucrărilor precum și derularea acestora în termenele stabilite;

Verifică și semnează situațiile de lucrări care fac obiectul contractelor de achiziții publice de lucrări curente și servicii, precum și anexele acestora (analize de pret, norme locale, atasamente, liste de materiale, etc.), pentru care este responsabil de contract,

Răspunde de cantitățile și valorile cuprinse în situațiile de lucrări verificate;

Intermediază relația între beneficiarul direct al lucrărilor și operatorul economic care execută lucrările pe toată durata derulării contractului;

Elaborează caietele de sarcini și participă în comisiile de licitații publice pentru execuția lucrărilor de reparații;

Face parte din comisia de recepție pentru lucrările de reparații curente, etc.

Privind modul de urmărire a desfășurării activității în cadrul direcției:

Respectă procedurile specifice ale Sistemului de Control Managerial Intern -S.C.M.I. al universității;

Participă la întocmirea bugetului pentru anul viitor;

Elaborează caietele de sarcini și participă în comisiile de licitații publice pentru execuția lucrărilor de investiții;

Respectă și aplică legislația și actele normative în vigoare;

Urmărește utilizarea optimă a resurselor materiale, financiare, patrimoniale și umane alocate pentru realizarea obiectivelor stabilite;

Urmărește comportarea în timp a construcțiilor în conformitate cu legea 10 a calității în construcții;

Respectă normele de securitate a muncii ;

Întocmește documentația pentru obținerea avizelor solicitate prin Certificatele de Urbanism;

Face parte din următoarele comisii: comisia de examinare a personalului nou angajat, comisia de promovare a personalului Serviciului Tehnic, subcomisia de inventariere a imobilizărilor corporale ;

Efectuează concediul de odihnă în perioada stabilită de comun acord cu șeful ierarhic superior, astfel încât să nu fie afectată activitatea de învățământ și cazare;

Respectă programul de lucru;

Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șefii ierarhici superiori.

Limite de competență :

Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

Delegarea de atribuții _____

Sfera de relații : Intern:

de subordonare: Director Tehnic; Director General Administrativ; Rector.

funcționale: cu Departamentele din cadrul Rectoratului U.M.F. "Carol Davila".

de colaborare: cu Departamentele și Disciplinele din cadrul U.M.F. "Carol Davila".

de reprezentare: _____

Extern:

cu alte autorități contractante,

cu autorități și instituții publice: Ministerul Educației Naționale, Universitatea Politehnica București; Academia de Studii Economice; Universitatea București, Ministerul Sănătății, Primăria Municipiului București și primăriile de sector, furnizorii de utilități abilitați (ENEL, GDF Suez Energy, APA NOVA, RADET, etc.).

cu organizații internaționale,

cu persoane juridice private,

NOTA: Constituie sarcini de serviciu și următoarele:

- Respectă prevederile Cartei Universitare, R.O.I., și dispozițiile Conducerii Universității, facultății, departamentului, disciplinei, direcției, serviciului, biroului, compartimentului;
- 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.

Întocmit de

ing. Julieta Afrodita Stroe

Director Tehnic

Semnătura: _____

Data _____