



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
“CAROL DAVILA” din BUCUREȘTI



RECTORAT
Directia RUNOS

CONCURS

pentru ocuparea unui post vacant de Administrator financiar (S) in cadrul
Directiei Economico - Administrative

Concursul pentru ocuparea postului vacant de **Administrator financiar** cu studii superioare va consta din urmatoarele probe:

- Proba scrisa (11.01.2021, ora 10:00)
- Interviu (15.01.2021, ora 10:00)

Inscrierile se pot face pana pe data de 10.12.2020, ora 15:00, la

Rectorat – Biroul Incadrari.

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

Taxă de participare la concurs 100 lei.

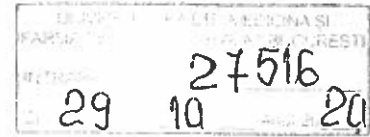
Telefon informatii suplimentare pentru concurs: 021 318 07 19 / 20, interior 193.

RECTOR

Prof. univ. dr. Viorel JINGA



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



**Conditii de inscriere la concursul pentru ocuparea
postului de Administrator financiar (S) in cadrul
Directiei Administrative**

La concursul pentru ocuparea functiei de Administrator Financiar (S), 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 capacitate deplina de exercitiu.
4. Are varsta minima reglementata de prevederile legale.
5. 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.
6. 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.
7. Studii superioare economice acreditate absolvite cu diploma de licenta.
8. Vechime in munca minim 5 ani.
9. Competente si aptitudini organizatorice.
10. Abilitati bune de comunicare.
11. Cunostinte operare PC – Word, Excel.

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

1. Cerere de înscriere la concurs (tipizat Directia RUNOS);
2. Copia actului de identitate;
3. Chitanta taxa înscriere concurs;
4. 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;
5. Carnetul de muncă si/sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, **în copie;**
6. Cazier judiciar;
7. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate;
8. Curriculum vitae;
9. 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, pana pe data 10.12.2020.



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Publicare la MO in data de 24.11.2020

CALENDAR CONCURS

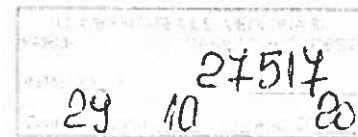
pentru ocuparea unui post vacant de Administrator Financiar (S)

- 25.11.2020 - 10.12.2020 pana la ora 15⁰⁰ - DEPUNERE DOSARE CONCURS
- 11.12.2020 - **SELECTIE DOSARE DE CONCURS**
- 14.12.2020 - AFISARE REZULTATE SELECTIE DOSARE
- 15.12.2020 – DEPUNERE CONTESTATII selectie dosare
- 16.12.2020 – SOLUTIONARE CONTESTATII selectie dosare si afisare, pana la ora 16⁰⁰
- 11.01.2021 – **PROBA SCRISA ora 10⁰⁰**
- 12.01.2021 – AFISARE REZULTATE PROBA SCRISA
- 13.01.2021 – DEPUNERE CONTESTATII proba scrisa
- 14.01.2021– SOLUTIONARE CONTESTATII proba scrisa si afisare, pana la ora 16⁰⁰
- 15.01.2021 – **INTERVIU ora 10⁰⁰**
- 18.01.2021 – AFISARE REZULTATE INTERVIU
- 19.01.2021 – DEPUNERE CONTESTATII interviu
- 20.01.2021 – SOLUTIONARE CONTESTATII interviu si afisare, pana la 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



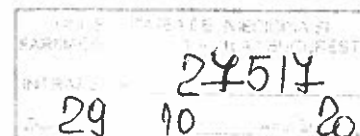
BIBLIOGRAFIE
pentru ocuparea postului de Administrator Financiar (S)

1. *Legea nr.98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice.*
2. *Legea nr.307 din 12 Iulie 2006 (actualizata) privind apararea impotriva incendiilor (actualizata la data de 4 iulie 2015).*
3. *Legea Educatiei nationale nr.1/2011 actualizata*
4. *Ordinul nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii.*
5. *Legea 82/1991 a contabilitatii - Republicata si Actualizata 2016.*
6. *Legea nr. 319/2006 - a Securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare.*
7. *Ordinul nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii.*
8. *Codul muncii – actualizat.*

Director General Administrativ
Ing Eugenia Mihai



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



TEMATICA
pentru ocuparea postului de Administrator Financiar (S)

1. Modul de calcul al valorii estimate a achizitiei;
2. Urmărirea contractelor, atribuțiile responsabililor de contract;
3. Inventarierea patrimoniului. Organizarea și efectuarea inventarierii;
4. Principalele măsuri organizatorice ale comisiei de inventariere;
5. Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe.
6. Organizarea administrării clădirilor;
7. Obligatiile salariatului în domeniul apărării împotriva incendiilor;
8. Obligatiile privind realizarea măsurilor de protecția muncii;
9. Raspunderea disciplinara a salariatului conform Codului Muncii;
10. Inventarierea terenurilor și a clădirilor;
11. Finantarea și gestionarea patrimoniul Universitatii;
12. Organizarea și functionarea Universitatilor

FIȘA POSTULUI
PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

Universitatea de Medicină și Farmacie
Carol Davila București
Directia General Administrativa
Directia Economica Administrativa

APROBAT,

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: **Administrator Financiar**

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 Superioare

Funcție de: Executie

Gradul profesional al ocupantului postului:

Categoria, clasa, gradul: I

Scopul principal al postului: conduce, coordonează și îndrumă personalul din subordine

Cerințe privind ocuparea postului

Pregatire de specialitate: Studii Superioare

Perfecționări (specializări): cursuri specifice postului

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

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) – Da

Experiența necesară executării sarcinilor postului – Nu

Dificultatea sarcinilor postului – Medii

Abilități, calități și aptitudini necesare

- capacitate de organizare și decizie
- capacitate de analiză și sinteză
- capacitate de lucru în echipă
- obiectivitate în luarea deciziilor
- capacitate de a lucra sub stres
- cunoștințe minime în operarea calculatorului
- comportament civilizat.

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

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

Atribuții :

- Raspunde direct de intocmirea, organizarea, desfasurarea si finalizarea licitatiilor pentru inchirierea spatiilor declarate disponibilizate;
- Aplica procedura de achizitie in conformitate cu legislatia in vigoare si cu procedurile interne;
- Urmareste respectarea clauzelor din contract;
- In termen de 30 de zile de la inchirierea contractului de inchiriere va transmite catre Directia de Impozite si Taxe locale o copie de contract;
- Anual pana la data de 30 ale lunii ianuarie a fiecarui an calendaristic are obligatia transmiterii catre Directia de Impozite si Taxe Locale, cate o copie dupa contractele de inchiriere, insotit de valoarea de inventariere a spatiilor inchiriate si a valorii de inventar a imobilelor unde se alfa inchiriate spatiile respective;
- Anual va transmite catre Directia de Impozite si Taxe Locale, adresa de incetare a duratei de inchiriere a Locatarilor (ce inceteaza in anul respectiv);
- Va transmite catre toate compartimentele interesate cate o copie dupa contractele de inchiriere (contabilitate, administratie si tehnic);
- Trimestrial va solicita la directia tehnica calcul aferent cheltuielilor de intretinere pentru toti Locatarii;
- Intocmeste nota de calcul a contravalorii chiriei, a utilitatilor si a vanzarilor de bunuri etc. Si va elibera in baza acestora factura;
- Calculeaza penalitati de intarziere la plata, atunci cand este cazul, in baza debitelor transmise de serviciul contabilitate, care vor fi insotite de procesele verbale de recunoastere a debitelor de catre Locatar(datat, semnat si stampiat de ambele societati) si va emite factura;

- Când este cazul va transmite la oficiul juridic documentația de chemare în judecată a locatarului respectiv, semnată de conducerea instituției și numai după notificarea locatarului (notificarea va fi întocmită de către responsabilul de contract sau de serviciul de contabilitate);
- Intocmește documentația și corespondența cu privire la revizuirea anuală a clauzelor contractuale;
- Dosarele privind licitațiile pentru închirierea de spații și licitațiile pentru vânzare de bunuri trebuie să cuprindă întreaga documentație conform procedurilor interne și legislației în vigoare.
- Inițiază referatele de achiziție privind dotarea instituției cu bunuri, materiale, asigurarea serviciilor de întreținere și reparații;
- Face parte din comisia de selecție a ofertelor pentru achiziționarea de mijloace fixe și servicii;
- Urmărește derularea contractelor de achiziții și a comenzilor;
- Intocmește și transmite Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București documentele privind obținerea Autorizației de Funcționare pentru toate imobilele Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila”.

Limite de competență: -

Delegarea de atribuții:.

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

Intern:

- a) de subordonare: Director Economic Administrativ
- b) funcționale: intră în contact cu personal didactic, nedidactic, studenți, precum și cu persoane străine instituției
- c) colaborare: -
- 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.

Întocmit de

Nume și prenume

Funcția de conducere:

Semnătura

Data _____

ANEXA LA

Contractul Individual de Muncă nr. _____ din data _____
(se va completa de către Direcția RUNOS)

Titularul postului

Data _____

Semnătura titularului

Vizat,

Direcția RUNOS