



Publicare la MO in data de 08.02.2020

CALENDAR CONCURS

Pentru ocuparea unui post vacant de Administrator Financiar (M) la Editura Universitara „Carol Davila”

- 09.02.2021 - 22.02.2021 pana la ora 15⁰⁰ - DEPUNERE DOSARE CONCURS
- 23.02.2021 - SELECTIE DOSARE DE CONCURS
- 24.02.2021 - AFISARE REZULTATE SELECTIE DOSARE
- 25.02.2021– DEPUNERE CONTESTATII selectie dosare
- 26.02.2021 – SOLUTIONARE CONTESTATII
- 01.03.2021 - AFISARE CONTESTATII selectie dosare
- 02.03.2021 – CONCURS ora 10⁰⁰ (proba scrisa)
- 03.03.2021 – AFISARE REZULTATE PROBA SCRISA
- 04.03.2021 – DEPUNERE CONTESTATII PROBA SCRISA
- 05.03.2021 – SOLUTIONARE CONTESTATII PROBA SCRISA
- 08.03.2021 – INTERVIU ora 10⁰⁰
- 09.03.2021 – AFISARE REZULTATE INTERVIU
- 10.03.2021 – DEPUNERE CONTESTATII INTERVIU
- 11.03.2021 – SOLUTIONARE CONTESTATII Interviu si afisare



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



RECTORAT
Directia RUNOS

CONCURS

**pentru ocuparea postului de Administrator Financiar (M)
din cadrul Editurii Universitare "Carol Davila"**

Concursul va avea loc la Editura Universitara "Carol Davila" cu sediul in B-dul Eroii Sanitari, nr. 8, sector 5, Bucuresti și va consta în următoarele probe:

- Probă scrisa (02.03.2021 ora 10⁰⁰)
- Interviu (08.03.2021 ora 10⁰⁰)

Înscrierile se pot face până pe data de 22.02.2021, ora 15:00, la Rectorat – Biroul Incadrari, Universitatea de Medicina si Farmacie, str Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, Bucuresti.

Taxa de inscriere la concurs 100 lei.

Telefon informatii suplimentare: - 021/318.08.62/ int. 199

În caz contrar nu se admite participarea la concurs.

Rezultatul selecției dosarelor admise la concurs se va afișa pe data de 24.02.2021.

RECTOR,

Prof. univ. dr. Viorel JINGA



**DOCUMENTE NECESARE ÎN VEDEREA INSCRIERII LA
CONCURSUL PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE EXECUTIE
VACANT DE ADMINISTRATOR FINANCIAR (M)**

1. Cerere de inscriere la concurs (tipizat Directia R.U.N.O.S.);
2. Actul de identitate: (original si copie);
3. Documentele care atesta nivelul studiilor si alte acte care atesta efectuarea unor specializari, documentele care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului : (originalele si copiile);
4. Carnetul de munca si adeverintele care atesta vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor: (originalele si copiile);
Actele vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu originalul
5. Cazier judiciar: (original);
6. Adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate: (original);
7. Curriculum vitae.
8. OPIS documente
9. Dosar cu sina/plastic
10. Taxa de inscriere la concurs 100 lei

Documentele solicitate se depun la Rectorat - UMF „Carol Davila”
Bucuresti, str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, pana pe data de 22.01.
2021 ora 15.00

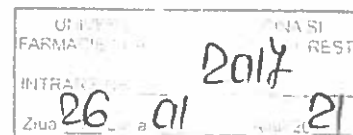
Informatii suplimentare la telefon. _021/318.08.62/int.199



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



EDITURA UNIVERSITARĂ „CAROL DAVILA”



**TEMATICA
PENTRU OCUPAREA UNUI POST DE
ADMINISTRATOR FINANCIAR I (M)**

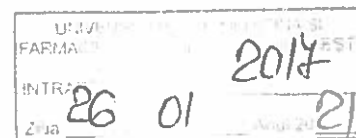
- Promovarea publicațiilor universitare;
- Legislația în vigoare privind drepturile de autor;
- Legislația în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor;
- Organizarea și funcționarea Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila”;
- Organizarea și funcționarea Editurii Universitare „Carol Davila”;
- Măsuri pentru prevenția și combaterea îmbolnăvirilor cu SARS-COV-2;
- Răspunderea disciplinară și răspunderea patrimonială a salariatului;
- Modalități de formare a unei imagini favorabile la târguri și expoziții de profil.



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



EDITURA UNIVERSITARĂ „CAROL DAVILA”



**BIBLIOGRAFIE
PENTRU OCUPAREA UNUI POST DE
ADMINISTRATOR FINANCIAR I (M)**

- Legea nr 8/1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe;
- Legea nr. 32/1994 cu modificările și completările ulterioare;
- Tudor Vlad Popescu – Ghid de bune practici în activitatea editorială, 2014;
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011 – actualizată;
- Carta Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila”;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Editurii Universitare “Carol Davila”;
- Legea nr. 53/2011 „Codul Muncii”, actualizată;
- Legea 319/2006 privind Securitatea și sănătatea în muncă – actualizată;
- Legea 307/2006 privind Apărarea împotriva incendiilor– actualizată;
- Ordonanța de Urgență nr 58/2020 privind luarea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ;
- Ordinul nr. 4267/841/2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-COV-2 în unitățile/ instituțiile de învățământ, instituții publice și toate structurile aflate în subordonarea sau coordonarea Ministerului Educației și Cercetării;
- Cecilia Popescu- Comunicarea în Marketing, Editura Uranus, 2006.

FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
CAROL DAVILA BUCUREȘTI

DEPARTAMENTUL Editura Universitară „Carol Davila”

FACULTATEA _____

Compartimentul: Marketing-Comercial

APROBAT,

RECTOR,

Prof. Univ. Dr. Jinga Viorel

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2020-2021

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: Administrator financiar I (M)

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: _____

Funcție de: execuție

Gradul profesional al ocupantului postului: _____

Categoria, clasa, gradul:

Scopul principal al postului*)

- * se va indica necesitatea existenței postului și contribuția pe care o are în cadrul Disciplinei, Direcției, Serviciului, biroului, compartimentului
- Vânzarea cărților și a revistelor tipărite de editură în cadrul punctului de carte din UMF-CD

Cerințe privind ocuparea postului

Pregătire de specialitate : Pregătire profesională medie, Diplomă de absolvire liceu și foaie matricolă

Perfecționări (specializări) -

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) – Certificat de competențe digitale (nivel mediu)

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) – Certificat de competențe lingvistice (engleză)- nivel mediu)

Experiența necesară executării sarcinilor postului: -

Dificultatea sarcinilor postului: medie

Abilități, calități și aptitudini necesare: Profesionalism, abilități de comunicare

Cerințe specifice (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări): Delegații la târguri și expoziții de carte în funcție de necesități

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

Atribuții *):

- * acestea se stabilesc pe baza prevederilor cadrului legislativ, iar gradul de complexitate și dificultate vor crește treptat pentru fiecare clasa și grad din cadrul aceleiași categorii:
- vânzarea de cărți prin punctul de carte al UMF-CD.
- răspunde de gestionarea cărților aflate la punctul de carte.
- evidențiază încasările și depunerile din vânzarea de carte.
- raportează săptămânal Serviciului economic-comercial date privind vânzarea de carte și încasările efectuate.
- răspunde de organizarea și desfășurarea în bune condiții a lansărilor de carte.
- participă la expoziții și târguri de carte.

- execută orice dispoziție a conducerii UMF-CD
- respectă Normele de Protecția Muncii și PSI
- respectă prevederile Cartei Universitare, ROI și dispozițiile Conducerii Universității
- răspunde de păstrarea bunurilor primite în gestiune
- respectă Normele de folosire a aparaturii din dotare
- respectă dispozițiile legale privind secretul de serviciu sau confidențialitatea activității desfășurate
- se constituie obligație de serviciu și sarcinile dispuse de șeful ierarhic superior în legătură cu activitatea desfășurată, **necuprinsă** în fișa postului.

Limite de competență *)

- * reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: răspunde în fața directorului editurii de gestionarea și încasările punctului de carte din facultate.

Delegarea de atribuții: -

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

Intern:

- a) de subordonare: față de Directorul editurii
- b) funcționale: cu toate compartimentele editurii
- c) colaborare: cu toate compartimentele UMF Carol Davila
- d) reprezentare: -

Extern:

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

Întocmit de *)

- * se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului

Nume și prenume: VICTOR LORIN PURCĂREA

Funcția de conducere: Director Editură

Semnătura

Data:

ANEXA LA

*)Contractul Individual de Muncă nr. _____ din data _____
(se va completa de catre Directia RUNOS)

Titularul postului:

Data

Semnătura titularului

Vizat,

Direcția RUNOS



RECTORAT

Directia RUNOS

DECIZIA NR. 153
din 28 ianuarie 2021

Avand in vedere referatul nr. 1376/19.01.2021, privind scoaterea la concurs a unui post de executie vacant de administrator financiar (M) la Editura Universitara „Carol Davila”;

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 si Cercetarii nr. 3280/18.02.2020;

DECIDE:

Art.1 – Se constituie comisia de concurs pentru candidatii inscrisi la concursul organizat pentru ocuparea a unui post de executie vacant de administrator financiar (M) la Editura Universitara „Carol Davila”;

Art.2 – Componenta Comisiei de concurs este urmatoarea:

Presedinte: - Prof. univ. dr. Victor Lorin Purcarea

Membrii: - Adm. Fin. I (S) Radu Petrut

- Adm. Fin. I (S) Calin Ovidiu

Membru Supleant: - Referent I (S) Consuela-Madalina Gheorghe

Secretar comisie: - Adm. Fin. III (S) Raluca Gheorghe

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

RECTOR

Prof. univ. Viorel JINGA

Director RUNOS
Ec. Cornelia LUPU

Sef Serviciu Juridic si Contencios
Cons. juridic Raluca GAVRILA



RECTORAT

Directia RUNOS

**DECIZIA NR. 154
din 28 ianuarie 2021**

Avand in vedere referatul nr. 1376/19.01.2021, privind scoaterea la concurs a unui post de executie vacant de administrator financiar (M) la Editura Universitara „Carol Davila”;

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 si Cercetarii nr. 3280/18.02.2020;

DECIDE:

Art.1 – Se constituie comisia de solutionare a contestatiilor pentru candidatii inscrisi la concursul organizat pentru ocuparea a unui post de executie vacant de administrator financiar (M) la Editura Universitara „Carol Davila”;

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

Presedinte: - Adm. Fin. I (S) Marcela Petre

Membrii: - Adm. Fin. I (S) Andra Radu

- Adm. Fin. I (S) Monica Elena Predoiu

Membru Supleant: - Adm. Fin. I (M) Catalin Tanasescu

Secretar comisie: - Adm. Fin. III (S) Raluca Gheorghe

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

RECTOR

Prof. univ. Viorel JINGA

Director RUNOS
Ec. Cornelia LUPU

Sef Serviciu Juridic si Contencios
Cons. juridic Raluca GAVRILA