



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



**RECTORAT
Directia RUNOS**

CONCURS

**pentru ocupare a 3 posturi vacante de Administrator Financiar la Serviciul Tehnic, in
cadrul Directiei Tehnic-Investitii, dupa cum urmeaza:**

- 1 post de administrator financiar (inginer instalații), absolvite cu diplomă de licență al
Universității Tehnice de Constructii, Facultatea de Instalații (poziția 370);
- 1 post de administrator financiar (inginer constructor), absolvite cu diplomă de licență al
Universității Tehnice de Constructii, Facultatea de Construcții Civile, Industriale și Agricole
(poziția 369);
- 1 post de administrator financiar, autorizat RSVTI, absolvite cu diplomă de licență, cu studii
superioare tehnice de lunga durata sau echivalente (poziția 371);

Concursul pentru ocuparea acestor posturi de executie vacante, consta din
urmatoarele probe:

- Proba scrisa (06.12.2021, ora 10:00)
- Interviu (10.12.2021, ora 10:00).

Inscrierile se pot face pana pe data de 18.11.2021, ora 15:00, la Serviciul Resurse
Umane, Încadrări, Evidență Informatizată Salariați – Rectorat, str. Dionisie Lupu nr.37, sector
2, Bucuresti.

Taxa de participare la concurs:100 lei.

Concursul se va desfasura la sediul Facultatii de Farmacie, din str. Traian Vuia nr. 6,
sect. 2, Bucuresti. Telefon informatii suplimentare pentru concurs: 0744 650 204.

RECTOR

Prof. univ. dr. Viorel JINGA



**CALENDAR CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DE
ADMINISTRATOR FINANCIAR**

- 05.11.2021 – 18.11.2021 pana la ora 15⁰⁰ - DEPUNERE DOSARE CONCURS
- 19.11.2021 - **SELECTIE DOSARE DE CONCURS**
- 22.11.2021 - AFISARE REZULTATE SELECTIE DOSARE
- 23.11.2021 – DEPUNERE CONTESTATII selectie dosare
- 24.11.2021 – SOLUTIONARE CONTESTATII selectie dosare
- 25.11.2021 – AFISARE CONTESTATII selectie dosare
- 06.12.2021 – **CONCURS ora 10⁰⁰** (proba scrisa)
- 07.12.2021 – AFISARE REZULTATE PROBA SCRISA
- 08.12.2021 – DEPUNERE CONTESTATII proba scrisa
- 09.12.2021 – SOLUTIONARE CONTESTATII proba scrisa si afisare
- 10.12.2021 – **INTERVIU ora 10⁰⁰**
- 13.12.2021 – AFISARE REZULTATE INTERVIU
- 14.12.2021 – DEPUNERE CONTESTATII interviu
- 15.12.2021 – SOLUTIONARE CONTESTATII interviu si afisare

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 (**original**);
7. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate (**original**);
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 18.11.2021.

1. Condiții de participare administrator financiar – inginer instalații
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 medicale 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) are studii superioare tehnice de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență (sau echivalentă) în domeniul instalațiilor pentru construcții;
- g) are experiență în domeniu de minim 1 an;
- h) are experiență în execuția lucrărilor de instalații pentru construcții civile și industriale, în activitatea de urmărire a execuției în șantier;
- i) are cunoștințe avansate de utilizare a programului Windev;
- j) are cunoștințe avansate de utilizare a programelor Microsoft Office (Excel, Word, Outlook, etc);
- k) are capacitatea de a lucra în echipă, cât și individual;



TEMATICĂ CONCURS administrator financiar –inginer instalații

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 clădirilor ;
5. Elemente pe care trebuie să le cuprindă documentația tehnică pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru licitații cerere de ofertă/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



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



BIBLIOGRAFIE administrator financiar –inginer instalații

1. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, actualizată cu toate modificările ulterioare;
2. Norme 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. Legea nr.163/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr.10/1995 privind calitatea în construcții;
6. HGnr.343/2017 de modificare a HG NR.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
7. HG nr.907/2016 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;
8. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice modificată prin OUG NR.45/2018;
9. HG NR.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
10. Regulamentul de Organizare și Funcționare al UMF Carol Davila din București;
11. Normative tehnice pentru construcții și instalații;

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

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

APROBAT

Rector Prof.Univ.Dr.Viorel Jinga

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2021- 2022

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: **Administrator financiar (patrimoniu) I S-inginer instalator**

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:

Scopul principal al postului:

Dezvoltarea infrastructurii universitare prin:

Realizarea de construcții noi,

Reabilitarea, consolidarea, extinderea,refuncționalizarea clădirilor existente,

Reparații capitale și reparații curente la clădiri existente,

Lucrări de întreținere, service-uri și dotări pentru spațiile de învățământ și căminele studențești,

Sarcinile, competențele și responsabilitățile postului:

Asigurarea obiectivelor specifice din punct de vedere tehnic, prin gestionarea resurselor de care dispune.

Respectarea legislației în vigoare în întocmirea documentelor tehnice, în decontarea lucrărilor și în verificarea acestora;

Respectarea principiilor tehnico-economice : principiul unității, principiul echilibrului bugetar, principiul anualității, principiul publicității, principiul specializării bugetare, principiul unității monetare;

Respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în instituție, stabilite pentru fiecare formă de înregistrare;

Respectarea termenelor stabilite pentru soluționarea atribuțiilor ce revin Direcției Tehnice;

Asigurarea informațiilor necesare în luarea deciziilor tehnice;

Monitorizarea lucrărilor de execuție;

Cerințe privind ocuparea postului:

Pregătire de specialitate: Universitatea de Construcții București – Facultatea de Instalații

Perfecționări (specializări):-

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

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere);,

Experiența necesară executării sarcinilor postului: 1 an.

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 :

Asigură atingerea obiectivelor specifice din punct de vedere tehnic, prin gestionarea resurselor de care dispune.

Privind obiectivele noi de investiții, consolidări, reabilitări, reparații capitale,

Urmărește derularea din punct de vedere tehnic a contractelor de lucrări, de prestări de servicii de proiectare, achiziție de bunuri și prestări de servicii de întreținere;

Urmărește efectuarea plăților și efectuarea acestora la termenele stabilite;

Elaborează caietele de sarcini și participă în comisiile de licitații publice pentru expertizarea și elaborarea proiectelor pentru realizarea obiectivelor de investiții;

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

Studiază proiectul, caietele de sarcini, tehnologiile și procedurile prevăzute pentru realizarea lucrărilor de construcții și instalații;

Verifică conformitatea documentației de execuție cu reglementările legale și tehnice specifice;

Urmărește încheierea contractelor pentru noile investiții și acționează pentru asigurarea la termen a documentațiilor tehnice, conform graficelor de eșalonare a investițiilor.

Face parte din comisia de recepție pentru lucrări de investiții noi, consolidări, reparații capitale, reparații curente, etc.

Privind modul de urmărire a desfășurării lucrărilor de reparații și întreținere

Verifică documentația care însoțește facturile la plată pentru contractele de servicii de utilități, de materiale consumabile, etc.;

Asigură activități de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție civilă;

Realizează intervenții în situații neprevăzute, cu forțe proprii, la instalațiile interioare electrice, sanitare, termice și gaz;

Elaborează documentația necesară pentru încheierea contractelor de service și întreținere a bazei tehnico – materiale;

Supraveghează realizarea cu forțe proprii a lucrărilor de reparații și de întreținere la imobile;

Intocmește documentele referitoare la aprovizionarea cu materiale necesare lucrărilor de întreținere cu forțe proprii;

Intocmește documentele justificative pentru materialele puse în opera cu forțe proprii;

Intocmește documentele referitoare la propunerile de lucrări de reparații și demolare în vederea elaborării proiectului de buget;

Urmărește comportarea în exploatare a lucrărilor și construcțiilor

Privind modul de urmărire a desfășurării activității în cadrul direcției

Respectă și aplică actele normative în vigoare;

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

Respectă normele de securitate a muncii și răspunde de însușirea și respectarea acestora de către personalul din subordine;

Respectă programul de lucru și urmărește respectarea acestuia de către personalul din subordine;

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 Investiții, Șef Serviciu 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 direcției și serviciului necuprinse în fișa postului.

Întocmit de

Ing Dîrstaru Eugen Gabriel

Director Tehnic Investiții

Semnătura: _____

Data _____

ANEXA LA

Contractul Individual de Muncă nr. _____ din data _____

Titularul postului _ :

Data _____

Semnătura titularului: _____

Vizat,
Direcția RUNOS



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



1. Condiții de participare administrator financiar – inginer construcții
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 medicale 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) are studii superioare tehnice de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență (sau echivalentă) în profilul Universitatea Tehnică de Construcții/Facultatea de construcții civile și industriale și agricole;
- g) are experiență în domeniu de minim 1 an;
- h) are experiență în execuția lucrărilor de construcții, în activitatea de urmărire a execuției în șantier;
- i) are cunoștințe avansate de utilizare a programului Windev;
- j) are cunoștințe avansate de utilizare a programelor Microsoft Office (Excel, Word, Outlook, etc);
- k) are capacitatea de a lucra în echipă, cât și individual;

BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu toate modificările ulterioare;
2. Norme 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. Legea nr.163/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr.10/1995 privind calitatea în construcții;
6. HGnr.343/2017 de modificare a HG NR.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
7. HG nr.907/2016 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;
8. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice modificată prin OUG NR.45/2018;
9. HG NR.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
10. Regulamentul de Organizare și Funcționare al UMF Carol Davila din București;
11. Normative tehnice pentru construcții și instalații;



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



TEMATICĂ CONCURS administrator financiar –inginer construcții

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 clădirilor ;
5. 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

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 TEHNICĂ**

**APROBAT
Rector Prof.Univ.Dr. Viorel Jinga**

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2021- 2022

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: Administrator financiar (patrimoniu) **I S-inginer constructor**

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 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 de Construcții București.**

Perfecționări (specializări):

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

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): – mediu.

Experiența necesară executării sarcinilor postului: 1 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 ierarhic superiori;

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 materiale pentru execuția lucrărilor cu forțe proprii;

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 cerințele 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 Investiții; 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;

- Respectă 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. Dîrstaru Eugen Gabriel

Director Tehnic Investiții

Semnătura: _____

Data _____

ANEXA LA

Contractul Individual de Muncă nr. _____ din data

Titularul postului _ :

Data _____

Semnătura titularului: _____

Vizat,



1. Condiții de participare administrator financiar autorizat RSVTI
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 medicale 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) are studii superioare tehnice de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență (sau echivalentă);
- f) este Autorizat RSVTI responsabil cu supravegherea tehnică a instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR.
- g) are experiență în domeniu tehnic de minim 1 an;
- h) are cunoștințe avansate de utilizare a programelor Microsoft Office (Excel, Word, Outlook, etc);
- i) are capacitatea de a lucra în echipă, cât și individual;



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



TEMATICA CONCURS administrator financiar RSVTI

1. Obligațiile și responsabilitățile persoanelor fizice și juridice autorizate ca operator RSVTI;
2. Obligațiile și responsabilitățile deținătorilor/utilizatorilor de instalații/echipamente conform Legii 64/2008;
3. Măsuri administrative aplicabile persoanelor fizice autorizate ca operator RSVTI;
4. Autorizarea operatorului RSVTI-persoană fizică;
5. Instalații sub presiune și instalații de ridicat clasice, aparate consumatoare de combustibil și componente ale acestora la care verificările tehnice în utilizare sunt efectuate de către persoane fizice și juridice autorizate ISCIR;
6. Recepția la terminarea lucrărilor; Recepția finală;

Director General Administrativ



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI

UMF CAROL DAVILA BUCUREȘTI



BIBLIOGRAFIE RSVTI

1. Legea 64/2008 privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparanelor consumatoare de combustibil cu toate modificările ulterioare;
2. Ordinul nr.130/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind autorizarea operatorului responsabil cu supravegherea tehnică a instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR-operator RSVTI;
3. Ordinul nr.147/2006 privind obligativitatea instituțiilor și unităților de interes public de a numi personal tehnic responsabil pentru supravegherea instalațiilor din domeniul ISCIR;
4. Prescripția tehnic PT C9/2010;
5. Prescripția tehnic PT C7/2010;
6. Prescripția tehnic PT C4/2010;
7. Prescripția tehnic PT R2-2010;
8. Regulamentul de Organizare și Funcționare al UMF Carol Davila din București;

FIȘA POSTULUI
PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

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

FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: operator RSVTI

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: **execuție.**

Gradul profesional al ocupantului postului:

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.

Are obligatia ca operator RSVTI sa supravegheze functionarea și exploatarea echipamentelor și instalațiilor din centralele termice existente în cadrul universității, în conformitate cu cerintele prescripțiilor tehnice aplicabile din domeniul ISCIR.

Sarcinile, competențele și responsabilitățile postului:

Asigură atingerea obiectivelor specifice din punct de vedere tehnic, prin gestionarea resurselor de care dispune.

Cerințe privind ocuparea postului:

Pregătire de specialitate: Studii superioare

Perfecționări (specializări): Atestat operator RSVTI

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

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): limba engleza– mediu.

Experiența necesară executării sarcinilor postului: 1 ani.

Dificultatea sarcinilor postului: Mediu.

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 urmarire a desfasurarii lucrarilor de reparatii si intretinere

Coordonează și urmărește functionarea și exploatarea echipamentelor și instalațiilor din centralele termice existente în cadrul universității, în conformitate cu cerintele prescripțiilor tehnice aplicabile din domeniul ISCIR.

Ține evidența și termenele scadente ale verificărilor ISCIR/CNCIR la centralele termice,

În calitate de operator RSVTI instruieste și examinează fochiștii în vederea vizării anuale a taloanelor acestora, stabileste programul pe schimburi, unde este cazul

Coordonează și urmărește realizarea și punerea în funcțiune la termen a lucrărilor de reparații curente executate cu terți;

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

Monitorizează desfășurarea activităților de execuție a lucrărilor de reparații și servicii;

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 instalații;

Verifică și semnează situațiile de lucrări de instalații care fac obiectul contractelor de achiziții publice de lucrări curente și servicii, precum și anexele acestora, (analize de preț, norme locale, atașamente, 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,

Urmărește menținerea în stare de funcționare a instalațiilor electrice, instalațiilor sanitare, instalațiilor de încălzire, precum 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 ierarhic superiori;

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

Întocmește necesarul de materiale pentru soluționarea problemelor apărute;

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

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 investiții, reparații curente și reparații capitale 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;

Efectuează instructajul periodic de protecția muncii pentru personalul muncitor din cadrul direcției,

Respectă și aplică legislația și actele normative în vigoare;

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

Participa la întocmirea bugetului pentru anul viitor;

Întocmește documentația pentru verificările ce intră sub incidența autorizării rsvti,

Depune 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 ;

Cunoaște legislația în vigoare specifică activității desfășurate;

Respectă normele de protecția muncii;

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:

- a) de subordonare: Director Tehnic; Director General Administrativ; Rector.
- b) funcționale: cu Departamentele din cadrul Rectoratului U.M.F. "Carol Davila".
- c) de colaborare: cu Departamentele și Disciplinele din cadrul U.M.F. "Carol Davila".
- d) de reprezentare: ____

Extern:

- a) 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.), ISCIR, CNCIR,
- b) cu organizații internaționale: ____
- c) 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

Director Tehnic

Semnătura: _____

Data _____

ANEXA LA

Contractul Individual de Muncă nr. _____ din data

Titularul postului _ :

Data _____

Semnătura titularului: _____

Vizat,
Direcția RUNOS



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



RECTORAT
Directia RUNOS

DECIZIA NR. 3.508
din 28 octombrie 2021

Avand in vedere referatul nr. 24.413/24.09.2021, referatul nr. 27.870 /13.10.2021 si referatul nr. 28.337/18.10.2021 privind scoaterea la concurs a 15 posturi contractuale de executie vacante de muncitor calificat si administrator financiar (S) in cadrul Directiei Tehnic-Investitii;

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 15 posturi contractuale de executie vacante de muncitor calificat si administrator financiar (S) in cadrul Directiei Tehnic-Investitii.

Art.2 – Componenta Comisiei de concurs este urmatoarea:

Presedinte: Director Tehnic - Investitii Dirstaru Eugen Gabriel
Membri: Sef Serviciu Midus Radu Florin
Sef Serviciu Chirita Ion Adrian
Secretar comisie: Adm. financiar Cornila Daniela – Domnica

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

Prof. univ. dr. Viorel JINGA

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. 3.509
din 28 octombriei 2021

Avand in vedere referatul nr. 24.413/24.09.2021, referatul nr. 27.870/13.10.2021 si referatul nr. 28.337/18.10.2021 privind scoaterea la concurs a 15 posturi contractuale de executie vacante de muncitor calificat si administrator financiar (S) in cadrul Direcției Tehnic-Investitii;

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 15 posturi contractuale de executie vacante de muncitor calificat si administrator financiar (S) in cadrul Direcției Tehnic-Investitii.

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

Presedinte: Adm. financiar Sarivan Florian-Alexandru

Membri: Adm. financiar Sandu Ion
Adm. financiar Nicolae Luminita-Marina

Secretar comisie: Adm. financiar Cornila Daniela – Domnica

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

RECTOR

Prof. univ. dr. Violeta JINGA

Director RUNOS
Ec. Cornelia LUPU

Sef Serviciu Juridic si Contencios
Cons. Juridic Raluca GAVRILA