



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



RECTORAT
Directia RUNOS

CONCURS
pentru ocuparea a doua posturi vacante in cadrul
Serviciul Achizitiei Lucrari si Servicii
Directia Achizitiei Publice

- **administrator financiar (S) pozitia 237**
- **administrator financiar (S) pozitia 242**

Concursul va avea loc la sediul Directiei Achizitiei Publice, din str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, Bucuresti și va consta în următoarele probe:

- Probă scrisa (02.12.2021 ora 9⁰⁰)
- Interviu (08.12.2021 ora 9⁰⁰)

Înscrierile se pot face până pe data de 18.11.2021 ora 15:00, la Rectorat Universitatea de Medicina si Farmacie "Carol Davila" din Bucuresti, str Dionisie Lupu nr. 37, sector 2.

Taxa inscriere concurs - 100 lei.

Telefon informatii suplimentare: 021.318.07.19/int. 135
021.318.07.20/int. 135.

În caz contrar nu se admite participarea la concurs.

R]

Prof. univ.



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



Publicare la MO in data de 04.11.2021

CALENDAR CONCURS

**doua posturi vacante de administrator financiar (S) la
Serviciul Achizitii Lucrari si Servicii
Directia Achizitii Publice**

- 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
- **02.12.2021 – CONCURS ora 9⁰⁰ (proba scrisa)**
- 03.12.2021 – AFISARE REZULTATE PROBA SCRISA
- 06.12.2021 – DEPUNERE CONTESTATII proba scrisa
- 07.12.2021 – SOLUTIONARE CONTESTATII proba scrisa si afisare
- **08.12.2021 – INTERVIU ora 9⁰⁰**
- 09.12.2021 – AFISARE REZULTATE INTERVIU
- 10.12.2021 – DEPUNERE CONTESTATII interviu
- 13.12.2021 – SOLUTIONARE CONTESTATII interviu si AFISARE

DOCUMENTE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS

1. OPIS
2. Dosar sîna
3. Cerere de înscriere la concurs (formular Directia RUNOS);
4. Chitanta taxa înscriere concurs;
5. Copia actului de identitate;
6. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor medicale ale postului;
7. Carnetul de muncă si/sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, **în copie.**
8. Cazier judiciar;
9. Adeverință medicala care să ateste starea de sănătate;
10. Curriculum vitae.

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



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI

IMP. CAROL DAVILA BUCURESTI



**Direcția Generală Administrativă
Direcția Achiziții Publice**

I. CONDIȚII DE PARTICIPARE

Poate participa la concurs pentru administrator financiar 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 vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) 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;
- g) studii superioare economice / tehnice / administratie publica / marketing/juridice absolvite cu diplomă de licență.
- h) cunostinte operare PC – Word, Excel
- j) Vechime in munca de cel putin 3 ani.
- k) Curs de expert achizitii publice.



TEMATICA

1. Elaborarea programului anual al achizițiilor publice
2. Modul de calcul al valorii estimate a achiziției
3. Modalități de atribuire – proceduri de atribuire
4. Aplicarea procedurii licitație deschisă
5. Realizarea achiziției publice - achiziția directă
6. Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică –
Acordul cadru
7. Criterii de atribuire
8. Stabilirea garanției de participare și de bună execuție
9. Atribuirea contractelor de achiziție publică și încheierea acordurilor cadru
10. Finalizarea procedurii de atribuire
11. Informarea candidaților / ofertanților
12. Executarea contractului de achiziție publică / acordului –cadru – modificarea
contractului de achiziție publică / acordului –cadru
13. Contracte între profesioniști și autorități contractante – termenul de plată, dobânda
legală penalizatoare
14. Termenul de contestare și efectele contestației



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Dirrecția Generală Administrativă
Directia Achizitii Publice

BIBLIOGRAFIE

1. LEGEA Nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
2. LEGEA Nr. 101/2016 din 19 mai 2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare
3. Hotararea Nr. 395/2016 din 02.06.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica / acordului cadru din Legea 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificările și completările ulterioare

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

**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
CAROL DAVILA BUCUREȘTI
DIRECTIA GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE
SERVICIUL ACHIZITII LUCRARI SI SERVICII**

**APROBAT,
RECTOR,**

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR

Numele si prenumele ocupantului postului :

Denumirea postului : Administrator financiar

Cod COR (Codul ocupatiilor Romania)

Pozitia din statul de functiuni

Nivelul postului: post de executie

Funcție de : executie

Gradul profesional al ocupantului postului:

Categoria. clasa, gradul:

Scopul principal al postului:

Derularea activitatii de achizitii publice pentru lucrari si servicii , in conformitate cu legislatia in vigoare
- intocmirea documentatiilor de atribuire, organizarea procedurilor de achizitii publice, derularea activitatii aferente desfasurarii procedurilor organizate, finalizarea procedurilor de achizitii publice, intocmirea dosarului achizitiilor publice si pastrarea acestora, efectuarea tuturor activitatilor legate de publicitatea procedurilor organizate, efectuarea tuturor raportarilor legale referitoare la initierea, desfasurarea si finalizarea procedurilor de achizitie repartizate, monitorizarea derularii comenzilor si contractelor de prestare, restituirea garantiilor, intocmirea documentelor constatatoare si a altor documente aferente procedurilor si achizitiilor efectuate, cu respectarea tuturor prevederilor legislatiei in vigoare.

Cerințe privind ocuparea postului

- **Pregătire de specialitate :** studii superioare
- **Perfectionari (specializari) :** cursuri de pregătire in domeniul achizitiilor publice – expert achizitii
- **Cunostinte de operare / programare pe calculator (necesitate si nivel):** este necesara cunoasterea programului Office – nivel avansat
- **Limbi straine (necesitate si grad de cunoastere) :** cunoasterea unei limbi straine - nivel mediu
- **Experienta necesara executarii sarcinilor postului:** min. 1 an in specialitate
- **Dificultatea sarcinilor postului :** grad mare de dificultate
- **Abilități, calități și aptitudini necesare:** Pentru realizarea sarcinilor specifice postului, sunt necesare o serie de aptitudini, abilitati, calitati:
 - cunoasterea legislatiei in vigoare, privind activitatile de achizitii publice (Legea nr. 98/2016, H.G. nr. 395/2016, Legea nr. 101/2016 cu modificarile si completarile ulterioare).
 - capacitate de organizare si decizie
 - disponibilitate la serviciu
 - capacitate de analiza si sinteza
 - capacitate de lucru in echipa
 - obiectivitate si exactitate in luarea deciziilor
 - cunoasterea specificului procesului de invatamant
 - cunostinte de specialitate privind gestionarea valorilor materiale

- cunostinte generale privind tipuri si caracteristici ale aparaturii, utilaje si echipamente , piese de schimb si accesorii pentru acestea, aflate in dotarea Universitatii.
- autoperfectionare si perseverenta in completarea cunostintelor profesionale privind serviciile si lucrarile specifice activitatii din cadrul UMF Carol Davila.
- Cunoasterea interactiunii dintre activitatea serviciului si activitatea celorlalte servicii din cadrul institutiei
- cunoasterea circuitului documentelor.
- Pentru realizarea obiectivului serviciului, este necesara cunoasterea prevederilor legislatiei in vigoare legata de activitatea pe care o desfasoara, adaptarea permanenta la complexitatea situatiilor aparute, precum si vigilenta in luarea deciziilor ad-hoc.
- Trebuie sa cunoasca si sa respecte prevederile legislatiei privind securitatea si sanatatea in munca, sa cunoasca si sa respecte obligatiile privind sanatatea si securitatea in munca ce ii revin lucratorilor cu functii de executie sau operative, si sa respecte si sa cunoasca obligatiile privind apararea impotriva incendiilor ce revin lucratorilor cu functii de executie sau operative, cuprinse in Anexele II si IV la fisa postului
- Toate aceste cerinte, presupun un efort intelectual intens, oglindit in eficienta rezultatelor.
- **Cerinte specifice postului** (ex. calatorii frecvente, delegari, detasari): deplasari pe raza Municipiului Bucuresti.
- **Competenta manageriala** (cunostiinte de management, calitatii si aptitudini managerial): Nu este cazul.

- Atributii corespunzatoare postului:

- Raspunde direct in cadrul Serviciului, de organizarea, desfasurarea si finalizarea procedurilor de achizitii publice ce i-au fost repartizate si Programul Anual al Achizitiilor Publice
- estimeaza valoarea contractului de achizitie pe baza referatelor primite, a datelor centralizate primite de la compartimentele din cadrul institutiei ;
- codifica serviciile/lucrarile ce urmeaza a fi achizitionate de catre Serviciul Achizitii Lucrari si Servicii;
- stabileste datele de initiere a procedurilor de achizitii publice, astfel incat prestarea serviciilor/executia lucrarilor sa se faca in termenele solicitate, cu respectarea stricta a prevederilor legislatiei in vigoare;
- participa la intocmirea programului anual al achizitiilor publice la nivel de serviciu;
- Trebuie sa cunoasca si sa respecte actele normative ce reglementeaza activitatea de achizitii publice, procedurile operationale si procedurile de lucru;

Pentru serviciile/lucrarile ce urmeaza a fi achizitionate la nivel de serviciu:

- identifica necesitatea si fondurile necesare achizitiei (referat de necesitate, fila de buget)
- elaboreaza documentatia de atribuire pe baza cerintelor departamentelor care solicita achizitionarea produselor respective si in conformitate cu legislatia in vigoare;
- elaboreaza impreuna cu juristul directiei de achizitii, clauzele contractuale tinand cont de legislatia in vigoare si cerintele disciplinei/serviciului care a solicitat achizitia;
- stabilirea impreuna cu reprezentantii disciplinelor solicitante, a Strategiei de achizitii si a DUAE -cerintele minime de calificare referitoare la situatia economico- financiara, capacitatea tehnica, criteriului de atribuire, a altor cerinte aferente achizitiei ce urmeaza a se efectua;
- elaborarea notelor justificative privind alegerea procedurii de achizitie publica, in cazul in care aceasta este alta decat „licitatia deschisa sau licitatie restransa” sau in cazul in care achizitia directa nu se efectueaza prin intermediul catalogului SICAP, pe care le supune aprobarii/ avizarii sefului ierarhic, reprezentantului Oficiului Juridic /juristului si conducerii institutiei;
- transmite spre publicare, anuntul de participare in SICAP, ANAP, Jurnalul European/invitatie de participare, (dupa caz), la procedura de achizitie publica selectata, cf. legislatiei in vigoare;
- inregistreaza si actualizeaza datele referitoare la procedura derulata in formularul pus la dispozitie de catre ANI (Agentia Nationala de Integritate)
- face parte din comisiile de evaluare, pe baza de decizie, fiind presedintele comisiei la procedurile care i-au fost repartizate;

- initiaza si urmareste derularea procedurii de achizitie selectate, conform legislatiei in vigoare, primeste solicitarile de clarificari si transmite raspunsurile la solicitari, pe baza datelor transmise de departamentelor care au solicitat achizitia, in conf. cu legislatia in vigoare;
 - primeste eventualele contestatii si transmite conf. Legislatiei in vigoare, impreuna cu juristul Directiei, rezolutia motivata a autoritatii contractante si toate documentele legale, in baza datelor transmise de departamentele care au solicitat achizitia sau dupa caz, a comisiei de evaluare;
 - efectueaza toate activitatile legale privind publicarea documentelor aferente desfasurarii procedurii de achizitie de la initiere si pana la finalizarea acesteia, inclusiv raportarile legate de contractare si derulare/ finalizare contract (inclusiv restituiri garantii, documente constatatoare primare/finale);
 - intocmeste lista ofertantilor (nr. de inregistrare a documentelor), data si ora inregistrarii (daca este cazul);
 - participa la sedintele de deschidere a ofertelor – daca este cazul;
 - intocmeste impreuna cu membrii comisiei de evaluare, Procesul Verbal al sedintei de deschidere – daca este cazul;
 - transmite membrilor comisiilor de evaluare, declaratiile privind confidentialitatea si conflictul de interese in vederea completarii acestora – la data desfasurarii procedurii de achizitie publica;
 - in cazul existentei unui conflict de interese, intocmeste actul juridic de numire a noii comisii- dupa caz;
 - transmite Procesele verbale de deschidere tuturor operatorilor economici participanti la procedurile de achizitii – daca este cazul
 - participa la evaluarea ofertelor depuse in cadrul procedurilor organizate si intocmeste documentele legale aferente desfasurarii sedintelor respective;
 - solicita ofertantilor, daca este cazul, clarificari privind documentele de calificare depuse, oferta financiara si oferta tehnica;
 - intocmeste documentele de finalizare a procedurilor de achizitii publice – Raportul de atribuire al procedurii;
 - transmite in termenele legale, catre toti ofertantii comunicari privind rezultatul aplicarii procedurii pentru atribuirea contractului de achizitie, in baza Raportului intocmit de Comisia de evaluare ;
 - intocmeste contractul de achizitii publice;
 - transmite catre ANAP notificarea privind incheierea contractului de achizitii - in termenul legal;
 - transmite in SICAP anuntul de atribuire a contractului – in termenele legale;
 - pastreaza documentele aferente procedurii de achizitie;
 - urmareste finalizarea contractului de achizitie ;
 - verifica exactitatea datelor inscrise in documentele de plata si corectitudinea documentelor insotitoare, in vederea efectuarii platilor catre furnizor
 - intocmeste documentele aferente efectuarii platii echipamentelor si le preda Serv.Financiar Contabil pe baza de borderou
 - efectueaza evidenta garantiilor de participare si de buna executie pentru procedurile organizate
 - intocmeste documentele necesare restituirii garantiilor in conformitate cu legislatia in vigoare;
 - intocmeste si transmite Documentele Constatatoare primare si finale, aferente achizitiilor efectuate, in conf. cu legislatia in vigoare
 - respecta cu strictete termenele legale impuse pentru desfasurarea fiecarei activitati/ raportari/ alte cerinte legislative privind activitatea de achizitii publice
 - intocmeste orice alte documente / efectueaza raportari referitoare la procedura de achizitie publica organizata
 - Are obligativitatea de a respecta programul de lucru si disciplina profesionala
 - Indeplineste alte sarcini de serviciu trasate de seful ierarhic superior si de conducerea U.M.F. „ Carol Davila”, legate de activitatea de achizitii
 - Este interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru. Trebuie sa cunoasca si sa respecte procedurile operationale.
- **Limite de competență**- titularul postului, beneficiaza de libertate decizionala pentru indeplinirea atributiilor ce ii revin, in limitele respectarii legislatiei in vigoare in domeniu.
 - **Delegarea de atributii**-se efectueaza cu acordul sefului ierarhic superior, in perioada in care titularul postului nu isi poate exercita atributiile de serviciu - in perioada concediului de odihna, concediului de boala, in alte situatii neprevazute

Sfera de relații profesionale implica crearea și menținerea unui climat favorabil desfășurării activității serviciului, atât între membrii acestuia cât și în sfera relațiilor interne și externe instituției.

- În relațiile ierarhice și funcționale, ținuta impusă postului este civilizată, demnă, abila și adaptabilă situației de solicitare

Intern:

- a) de subordonare : sefului serviciului
- b) funcționale: departamentele și serviciile din cadrul instituției
- c) colaborare: departamentele și serviciile din cadrul instituției
- d) de reprezentare : pe baza de împuternicire

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice : pe baza de împuternicire
- b) cu organizații internaționale: pe baza de împuternicire
- c) cu persoane juridice private : pe baza de împuternicire

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 :

Numele și prenumele :

Funcția de conducere : **Sef Serviciu Achiziții Lucrări și Servicii**

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



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



RECTORAT
Directia RUNOS

**DECIZIA NR. 3660
din 5 noiembrie 2021**

Avand in vedere referatul nr. 29060/22.10.2021 privind scoaterea la concurs a doua posturi contractuale de executie vacante de administrator financiar (S) la Serviciul Achizitii Lucrari si Servicii;

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

Rectorul Universitatii de Medicina si Farmacie "Carol Davila" din Bucuresti, numit prin Ordinul Ministrului Educatiei si Cercetarii nr. 3280/18.02.2020;

DECIDE:

Art.1 – Incepand cu data prezentei decizii, se constituie comisia de concurs pentru candidatii inscrisi la concursul organizat pentru ocuparea a doua posturi contractuale de executie vacante de administrator financiar (S) la Serviciul Achizitii Lucrari si Servicii;

Art.2 – Componenta Comisiei de concurs este urmatoarea:

Presedinte: Director **DINU** Magdalena

Membri: Sef serv.**VERESTEANU** Gloria Daniela
Sef serv.**VINTILESCU** Bogdan

Secretar comisie: Adm. fin.**NEMTEANU** Cristina

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

RECTOR

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. 3661
din 5 noiembrie 2021

Avand in vedere referatul nr. 29060/22.10.2021 privind scoaterea la concurs a doua posturi contractuale de executie vacante de administrator financiar (S) la Serviciul Achizitii Lucrari si Servicii, Directia Achizitii Publice;

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

Rectorul Universitatii de Medicina si Farmacie "Carol Davila" din Bucuresti, numit prin Ordinul Ministrului Educatiei si Cercetarii nr. 3280 /18.02.2020;

DECIDE:

Art.1 - Incepand cu data prezentei decizii, se constituie comisia de solutionare a contestatiilor pentru candidatii inscrisi la concursul organizat pentru ocuparea a doua posturi contractuale de executie vacante de administrator financiar (S) la Serviciul Achizitii Lucrari si Servicii, Directia Achizitii Publice ;

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

Presedinte: Sef serv. **ARGESEANU** Cristina

Membri: Adm. fin. **CIUDIN** Mihaela Alina
Sef serv.cons. juridic **GAVRILA** Raluca Andreea

Secretar comisie: Adm. fin. **NEMTEANU** Cristina

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

RECTOR

Prof. univ. dr. Viorel **JINGA**

Director RUNOS
Ec.Cornelia **LUPU**

Sef Serviciu Juridic si Contencios
Cons.juridic Raluca **GAVRILA**