



Universitatea POLITEHNICA din București

Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, cod poștal 060042, București
Tel. +40 214029233/34; Fax +40 214029148

ANUNȚ



Universitatea Politehnica din București, în conformitate cu prevederile LG 53/2003 cu modificările și completările ulterioare și ale HG 286/2011 cu modificările și completările ulterioare, anunță organizarea în data de **24.10.2018**, ora 10⁰⁰, la sediul din Splaiul Independenței nr. 313, sector 6, cod poștal 060042, CIF 4183199, București, Facultatea de Antreprenariat, Ingineria și Managementul Afacerilor, Sala BN 224, a concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, a următorului post contractual vacant de execuție din cadrul Facultății de Antreprenariat, Ingineria și Managementul Afacerilor, Secretariat:

1 post secretar I (S)

A. Condițiile generale de participare la concurs, conform legislației în vigoare, sunt:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;

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;

- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru savârșirea 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.

B. Actele necesare înscrierii sunt:

- cerere de înscriere la concurs adresată Rectorului UPB;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în copie;

www.upb.ro

CUI/CIF 4183199 / 28.06.1993

Email: resurse.umane@upb.ro;

salarizare@upb.ro

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae.

Dosarul de înscriere la concurs se depune la sediul UPB din Splaiul Independenței, 313, sector 6, cod poștal 060042, București, clădirea Rectorat, camera 310, telefon 021/4029330.

C. Condiții pentru ocuparea posturilor:

1 post secretar I (S)

- a) Nivelul studiilor : universitare absolvite cu diplomă de master;
- b) Domeniul studiilor: economic, juridic, filologic, administrativ;
- c) Vechime în muncă: minim 10 ani;
- d) alte competențe:
 - 1. cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională
 - 3. cunoștințe de operare PC.
- e) alte condiții specifice:
 - 1. capacitate de a lucra în echipă;
 - 2. capacitate de a lucra cu baze de date;
 - 3. abilități de comunicare orală și scrisă.

D. Concursul va consta în:

- 1. Proba scrisă
- 2. Interviu.

E. Tematica, stabilită pe baza bibliografiei

- 1. Procesul de comunicare în cadrul unei organizații;
- 2. Programele de studii universitare;
- 3. Admiterea studenților- principii ale politicii de recrutare;
- 4. Gestionarea actelor de studii;
- 5. Completarea formularelor actelor de studii;
- 6. Eliberarea actelor de studii;
- 7. Întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii;
- 8. Organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor;
- 9. Înscrierea candidaților în vederea susținerii examenelor de finalizare a studiilor;
- 10. Taxele anului universitar 2017-2018;
- 11. Organizarea studiilor universitare de masterat.

F. Bibliografia: poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul:

1. Carta Universității POLITEHNICA din București;
2. Purcărea A.A, Niculescu C., Constantinescu D.- management, Ed. Niculescu, București;
3. Regulamentul privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior- Ordin nr. 657 din 24/11/2014, Monitorul Oficial partea I nr. 874 din 02/12/2014;
4. Regulament privind organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor pentru anul universitar 2017-2018;
5. Regulament privind organizarea și desfășurarea procesului de învățământ universitar de licență în Universitatea POLITEHNICA din București;
6. Regulament privind organizarea și desfășurarea procesului de învățământ în cadrul studiilor universitare de masterat în Universitatea POLITEHNICA din București;
7. Taxe aferente anului universitar 2017-2018.

G. Datele de desfășurare a probelor de concurs:

- 03.10.2018- 16.10.2018 ora 16⁰⁰ - depunerea dosarului de înscriere la concurs
17.10.-18.10.2018 - selecție dosare
19.10.2018 ora 16⁰⁰ - afișare rezultate - selecție dosare
22.10.2018 ora 16⁰⁰ - contestare - selecție dosare
23.10.2018 ora 16⁰⁰ - soluționare contestații și afișare rezultat selecția dosarelor
- 24.10.2018 orele 14⁰⁰-16⁰⁰ - susținere probă scrisă **Sala BN 224**
25.10.2018 ora 16⁰⁰ - afișare rezultate la probă scrisă
26.10.2018 ora 16⁰⁰ - contestare probă scrisă
29.10.2018 ora 16⁰⁰ - soluționare și afișare rezultat contestații probă scrisă
- 30.10.2018 orele 14⁰⁰-16⁰⁰ - susținere interviu **Sala BN 224**
31.10.2018 ora 16⁰⁰ - afișare rezultate interviu
01.11.2018 ora 16⁰⁰ - contestare interviu
02.11.2018 ora 16⁰⁰ - soluționare și afișare rezultat contestații probă interviu
- 05.11.2018 ora 16⁰⁰ - afișare rezultate finale

RECTOR

Mihnea COSTOIU





Universitatea POLITEHNICA din București

Splaiul Independenței, Nr. 313, Sector 6, Cod Poștal 060042, București

Tel. +40 214029233/34; Fax +40 214029148

Facultatea de Antreprenoriat, Ingineria și Managementul Afacerilor

FIȘA POSTULUI PENTRU POSTUL DE SECRETAR I S FACULTATE

În temeiul Legii educației naționale nr.1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare, temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență al contractelor individuale de muncă cu numărul, se încheie astăzi, prezenta fișă a postului :

Decizia de numire :

Încadrarea :

Cerințe :

- studii: Studii de masterat;
- studii specifice postului: Studii de masterat în domeniul economic;
- vechime in munca: minim 10 ani.

Relații profesionale :

- ierarhice de subordonare: Decan, Prodecan, Secretar Șef pe facultate, Directori Departament;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul universității;
- de reprezentare a unității universitare.

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale FAIMA.
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității facultății, la nivelul compartimentului financiar.
- 1.3. Realizarea planificării calendaristice a activității secretariatului FAIMA.
- 1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- 1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Organizarea și controlul documentelor oficiale.
- 2.2. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- 2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor necesare salarizării.
- 2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale studenților.
- 2.5. Alcătuirea de proceduri.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- 3.2. Raportarea periodică secretarului șef pe facultate.
- 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din secretariatul FAIMA.
- 3.4. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.
- 4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de conducerea facultății / universității.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII FACULTĂȚII

- 5.1. Planificarea activității secretariatului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii facultății.
- 5.2. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de Decanul FAIMA, Prodecanul FAIMA responsabil cu resursele umane, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.
- 5.3. Respectarea ROI, normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

ATRIBUȚII

Secretar FAIMA îndeplinește următoarele atribuții:

- tine evidența studenților dintr-un an/ani de studii repartizat/repartizați de către secretarul șef al facultății;
- răspunde direct de întocmirea și gestionarea bazei de date, în format electronic, care conține informații personale și situația școlară a studenților/masteranzilor/cursanților înscriși în anii de studiu pe care îi gestionează;
- asigură înmatricularea studenților/masteranzilor prin înscrierea în registrul matricol a datelor personale ale acestora, a disciplinelor corespunzătoare fiecărui plan de învățământ, a condițiilor de admitere prin concurs, a diverselor condiții de înmatriculare (transfer, reînmatriculare);
- primește și înregistrează cererile studenților/masteranzilor/cursanților și le înaintează spre rezolvare secretarului șef și decanului facultății;
- afișează la avizierul anului de studiu pe care îl gestionează toate documentele necesare informării studenților/masteranzilor/cursanților;
- întocmește cataloagele de note, centralizatoarele de note și registrele matricole;
- verifică intrarea studenților la examene pe baza carnetului de student, a legitimației de intrare în universitate sau a cărții de identitate;
- verifică situația financiară a studentului/masterandului/cursantului (achitarea taxei de școlarizare, a taxelor de examene, etc.) înainte de intrarea acestuia la examen, în colaborare cu Serviciul Contabilitate;
- verifică corelarea notelor din catalog cu listele studenților/masteranzilor/cursanților care au participat la examen;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de secretarul șef al Universității, Decanul și Prodecanul facultății, Rectorul și Președintele Universității, precum cele prevăzute de celelalte regulamente ale Universității..

Secretariatele facultăților întocmesc tabele nominale cu studenții/absolvenții/masteranzii/cursanții care urmează să primească actele de studii respective, pe domenii, specializări și forme de învățământ, în termen de maxim o lună de la finalizarea studiilor sau de la înregistrarea cererii; tabelele în cauză vor purta semnătura decanului facultății și a secretarului șef al acestora.

Tabelele și dosarele absolvenților se înaintează Biroului de acte de studii, în termen de o lună de la finalizarea studiilor în cauză.

Programul de lucru al secretariatelor este zilnic de la 08.00 – la 16.00, iar programul de lucru cu studenții/masteranzii/cursanții, de minim 6 ore pe zi (exclusiv vinerea), este stabilit de către Rectorul Universității.

În zilele de sâmbătă și duminică, când se desfășoară activități didactice, se va asigura prin rotație, de cel puțin un secretar, bună funcționare a secretariatului.

Recuperările se programează pentru următoarele 30 de zile cu avizul decanului, secretarului șef al Universității și cu aprobarea Rectorului și Președintelui Universității.

Absentarea de la programul de lucru se anunță în ziua respectivă la decanul facultății, procedându-se la fel și în cazul îmbolnăvirilor, urmate de concediu medical sau internare în spital.

Obligațiile privind standardul etic al personalului angajat în secretariatele FAIMA sunt următoarele:

www.upb.ro

CUI/CIF 4183199 / 28.06.1993

3

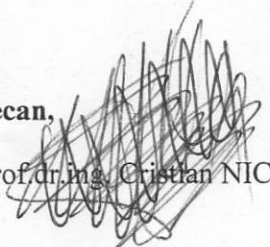
Email: resurse.umane@upb.ro;
salarizare@upb.ro

- sa manifeste o atitudine pozitiva, respect si rabdare în relatia cu studentul/ mastrandul/ cursantul, cadrul didactic si personalul angajat al Universitatii, metinând astfel un climat universitar adecvat;
- sa informeze studentul/masterandul/cursantul corect si complet prin toate mijloacele de informare (la ghiseu în programul de lucru cu publicul, prin avizare, pe site-ul FAIMA);
- sa îndrume studentul/masterandul/cursantul catre serviciul de specialitate în vederea obtinerii de informatii detaliate care depasesc competentele personalului din secretariate;
- sa asigure confidentialitatea datelor personale ale studentilor si cadrelor didactice;
- sa aiba o tinuta decenta si sa foloseasca un limbaj adecvat mediului academic;
- sa nu accepte sau sa pretinda avantaje materiale de la studenti;
- sa-si asume raspunderea pentru toate actiunile sale.

Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Decan,


Prof. dr. ing. Cristian NICULESCU

Semnătura titularului de luare la cunoștință :

.....

Data :