



ANUNȚ

Universitatea Politehnica din București, în conformitate cu prevederile LG 53/2003 republicată cu modificările și completările ulterioare și ale HG 286/2011 cu modificările și completările ulterioare, anunță organizarea în data de 12.11.2018, la sediul din Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, București, ora 09⁰⁰, Atelier mecanic, a concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, a următorului post contractual de execuție din cadrul Direcției Întreținere Patrimoniu, Serviciul Intervenții în Spații de Învățământ și Cămine, Formația de Lucru din Noul Local:

1 post de muncitor calificat (strungar)

Condițiile generale de participare la concurs, conform legislație în vigoare, sunt:

- 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 exercitiu;
- 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) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) 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.

Actele necesare înscrierii sunt:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Rectorului Universității Politehnica din București;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor;

- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă în copie;
- 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 114, telefon 021.402.9100 int. 9233.

A. Condiții pentru ocuparea postului:

1 post de muncior calificat (strungar)

- a) nivelul studiilor: medii;
- b) domeniul studiilor: - ;
- c) vechime în specialitatea postului: 20 de ani;
- d) alte competențe: cunoștințe de înaltă complexitate ca strungar, persoană aptă pentru muncă fizică grea (cărat materiale etc), persoană minuțioasă, organizată, responsabilă;
- e) alte condiții: disponibilitate de lucru la solicitare (prelungirea programului de lucru sau solicitare în zilele legale de odihnă/sărbători – conform prevederilor legale în vigoare), o bună comunicare la locul de muncă, adaptare rapidă la sarcinile de serviciu.

B. Concursul va consta în:

1. Probă practică
2. Interviu

C. Bibliografie:

- a) Codul Muncii – Sănătatea și securitatea în muncă;
- b) Regulament de ordine interioară (ROI);
- c) Legea 307/2006 – Apărarea împotriva incendiilor.

D. Tematică stabilită pe baza bibliografiei:

- a) Legea nr.53/2003 Codul Muncii – Titlul V;

- b) Regulament de ordine interioară – capitolul 3;
- c) Legea 307/2006 – apărarea împotriva incendiilor.

Bibliografia, fișa postului, documentele necesare înscrierii și alte informații suplimentare se găsesc pe site-ul universității www.upb.ro.

Datele de desfășurare a probelor de concurs:

22.10.2018 – 02.11.2018 ora 15:00 - depunerea dosarului de înscriere la concurs
05.11.2018 – 06.11.2018 - selecție dosare
07.11.2018 ora 15:00 - afișare rezultate - selecție dosare
08.11.2018 ora 15:00 - contestare - selecție dosare
09.11.2018 ora 15:00 - soluționare contestații și afișare rezultat selecția dosarelor
12.11.2018 ora 09:00, Atelier mecanic - susținere probă practică
13.11.2018 ora 15:00 - afișare rezultate la probă practică
14.11.2018 ora 15:00 - contestare probă practică
15.11.2018 ora 15:00 - soluționare și afișare rezultat contestații probă practică
16.11.2018 ora 12:30, sala AN 215 - susținere interviu
19.11.2018 ora 15:00 - afișare rezultate interviu
20.11.2018 ora 15:00 - contestare interviu
21.11.2018 ora 15:00 - soluționare și afișare rezultat contestații probă interviu
22.11.2018 ora 15:00 - afișare rezultate finale

Universitatea Politehnica din București

Reprezentant legal,

RECTOR

Mihnea COSTOIU





MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Universitatea "POLITEHNICA" din București
Direcția Întreținere Patrimoniu

Tel: 021.402.91.01/ Fax: 021.402.92.70

Aprobat,
Director Întreținere Patrimoniu,
Zaharia Constantin

FIȘA POSTULUI

A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

A.1. Denumire post, grad, nivelul studiilor: Muncitor calificat

A.2. Nivel post: execuție

A.3. Vechime: minim 20 de ani în specialitatea postului

A.3. Scopul principal al postului:

- Strungar / confecționează piese de schimb

B. CERINȚE POST:

B.1. Studii de specialitate: generale

B.2. Perfecționări (specializări): - Certificat de absolvire a cursurilor de calificare - strungar

B.3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este necesar

B.4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este necesar

B.5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- a. persoană responsabilă,
- b. disponibilitate de lucru în echipă
- c. buna comunicare la locul de muncă

B.6. Cerințe specifice:

- a. adaptarea rapidă la sarcinile de serviciu;
- b. spirit de observație;
- c. disponibilitate de lucru la solicitare (prelungirea programului / în zilele legale de odihnă / sărbători), conform prevederilor legale în vigoare,

B.7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

- Nu este necesar

C. ATRIBUȚII POST:

- a. execută zilnic lucrările dispuse prin planul de muncă, conform documentației de execuție elaborate;
- b. execută zilnic lucrările dispuse prin planul de muncă, conform documentației de execuție elaborate;
- c. execută și repară materiale de feronerie (șuruburi, axe etc) pentru ușile de la săli de curs, amfiteatre, laboratoare, părți comune, camere cazare etc;
- d. execută piese de schimb (fulii și flanșe) pentru puncte termice și stația de hidrofoare;
- e. rectifică, filetează și debitează tevi;
- f. confecționează componente pentru rezervor spălare la grupurile sanitare;
- g. răspunde de întrebuințarea integrală a materialelor primite, justificând utilizarea lor;
- h. răspunde de calitatea și execuția în termen, a lucrărilor încredințate;
- i. nu execută nici un fel de lucrări noi, fără avizul șefului ierarhic superior;
- j. asigură permanența sâmbăta, duminica și sărbătorile legale ori de câte ori este planificat, corespunzător cu reglementările legale în vigoare;
- k. nu părăsește locul de munca fără acordul conducătorului acestuia și nu se implică în alte activități fără aprobarea șefului direct;
- l. participă ori de câte ori este cazul și la alte acțiuni corespunzătoare pregătirii sale și postului, la solicitarea șefului direct dacă acestea nu contravin legislației în vigoare și Codului Muncii.
- m. respectarea și aplicarea normelor PSI și de protecția muncii

D. RELAȚII:

D.1. Ierarhice:

- a. subordonat față de: Șeful de birou
- b. superior pentru: Nu este cazul

D.2. Funcționale: Reprezintă compartimentul administrativ din universitate

D.3. De control: Nu este cazul

D.4. De reprezentare: Nu este cazul

D.5. Limite de competență: Nu este cazul

D.6. Delegarea de atribuții/competențe: Nu este cazul

Elaborat

Șef Birou

Semnatura

Dumitraș Constantin

.....

Luat la cunoștință:

Semnatura

Salariat:

.....

Data: