



## 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 republicată cu modificările și completările ulterioare și ale HG 286/2011 cu modificările și completările ulterioare, anunță organizarea în data de 03.12.2018, la sediul din Splaiul Independenței nr. 313, sector 6, București, ora 09:00, Sala Decanat a Facultății de Transporturi, a concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, a următorului post contractual de execuție din cadrul Facultății de Transporturi, Secretariat facultate:

➤ **1 post de secretar grad I (S) - Secretariat Facultatea de Transporturi**

#### **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:**

- a) nivelul studiilor: superioare;
- b) domeniul studiilor: oricare;
- c) vechime -specialitatea postului: 5 ani;
- d) alte competențe: abilității de comunicare, disponibilitate pentru lucrul cu publicul, flexibilitate asupra programului, rezistență la stres;
- e) alte condiții: - cunoștințe operare PC;  
- cunoașterea unei limbi străine - engleza.

**B. Concursul va consta în:**

1. Probă scrisă
2. Interviu

**C. Bibliografie:**

- Legea Învățământului nr. 1/2011
- Regulamentul de ordine interioara a UPB
- Regulamentul privind acordarea burselor si a altor forme de sprijin material
- Regulamentul de organizare si functionare a procesului de invatamant in cadrul studiilor universitare de licenta in UPB
- Regulamentul de organizare si functionare a procesului de invatamant in cadrul studiilor universitare de master in UPB
- Ordinul MEN nr. 657/2014-Regulamentul privind regimul actelor dr studii in sistemul de invatamant superior.
- Legea Arhivelor Naționale Nr. 16/1996
- Ord. Nr. 217/1996- privind aprobarea instructiunilor privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente.

**D. Tematică stabilită pe baza bibliografiei:**

- Legea Învatamantului nr. 1/2011-învățământ superior(Titulul III)
- Regulamentul de ordine interioara a UPB
- Regulamentul privind acordarea burselor si a altor forme de sprijin material
- Regulamentul de organizare si functionare a procesului de învățământ în cadrul studiilor universitare de licență în UPB

- Regulamentul de organizare și funcționare a procesului de învățământ în cadrul studiilor universitare de master în UPB
- Regimul actelor de studiu în învățământul superior
- Arhivarea documentelor

Bibliografia, fișa postului, documentele necesare înscrierii și alte informații suplimentare se găsesc pe site-ul universității [www.upb.ro](http://www.upb.ro).

**Datele de desfășurare a probelor de concurs:**

- 09.11.2018 – 22.11.2018 ora 08:00-15:00 - depunerea dosarului de înscriere la concurs
- 23.11-26.11.2018 – selecție dosare
- 27.11.2018 ora 15:00 - afișare rezultate - selecție dosare
- 28.11.2018 ora 15:00 – depunere contestații - selecție dosare
- 29.11.2018 ora 15:00 - soluționare și afișare rezultate contestații- selecție dosare
- 03.12.2018 ora 09:00 - Sala Decanat a Facultății de Transporturi - susținere probă scrisă
- 04.12.2018 ora 15:00 - afișare rezultate la probă scrisă
- 05.12.2018 ora 15:00 – depunere contestații probă scrisă
- 06.12.2018 ora 15:00 - soluționare și afișare rezultat contestații probă scrisă
- 07.12.2018 ora 09:00 - Sala Decanat a Facultății de Transporturi - susținere interviu
- 10.12.2018 ora 15:00 - afișare rezultate interviu
- 11.12.2018 ora 15:00 - contestare interviu
- 12.12.2018 ora 15:00 - soluționare și afișare rezultat contestații probă interviu
- 13.12.2018 ora 15:00 - afișare rezultate finale

Universitatea Politehnică din București

Reprezentant legal,

RECTOR

Mihnea COSTOIU



## FIȘA POSTULUI

### A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

A.1. Denumire post: **-Facultatea de Transporturi, Secretar ( I S )**

A.2. Nivel post: *funcție de execuție*

A.3. Vechime: 5 ani

A.4. Scopul principal al postului: asigurarea bunei desfășurări a activităților din secretariat, respectarea instrucțiunilor și regulamentelor emise de Rectoratul Universității Politehnica din București

### B. CERINȚE POST:

B.1. Studii de specialitate: Superioare

B.2. Perfecționări (specializări):

B.3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: tehnoredactare pe calculator, internet; birotică: fax, copiator, corespondență

B.4. Limbi străine: engleza

B.5. Abilități, calități și aptitudini necesare: calități și aptitudini manageriale necesare realizării atribuțiilor și activităților postului

B.6. Cerințe specifice:

- Structura și funcționarea învățământului superior,
- Regulamentele privind organizarea și desfășurarea procesului de învățământ în U.P.B.(studii universitare de licență, masterat),
- Lucrările de evidență ale studenților și ale desfășurării activității în învățământ

B.7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale necesare realizării atribuțiilor și activităților postului

### C. ATRIBUȚII POST:

- Răspunde de anii de studiu repartizați,
- Înmatriculări, exmatriculări, reînmatriculări, aduceri la serie curentă,
- Participare la înscrierea candidaților la admitere,
- Verificare dosare examen de admitere, licență, master,
- Completarea registrelor matricole,
- Întocmirea, înregistrarea și eliberarea legitimațiilor de călătorie, carnete de note precum și eliberarea de adeverințe pentru studenți,
- Întocmirea tabelor pentru cabinetele medicale,
- Stabilirea diferențelor și echivalărilor pentru transferați, reînmatriculați, repetenți,
- Stabilirea și evidența diverselor taxe pentru studenți,
- Elaborarea planificării examenelor,
- Întocmirea cataloagelor de la fiecare an de studiu la toate disciplinele prevăzute în planul de învățământ,
- Descărcarea notelor în centralizatoare și în baza de date electronică a studenților,



- Calcularea mediilor și întocmirea ștatelor de burse,
- Verificarea abonamentelor RATB și întocmirea tabelului, depuse pentru decontare,
- Verificarea datelor din baza de date pentru întocmirea referatelor de absolvire și întocmirea diplomelor,
- Descărcarea în registrul matricol a planului de învățământ, a notelor și a examenului de diplomă,
- Redactarea foilor matricole și a programelor analitice pentru absolvenți,
- Redactarea foilor matricole și a situațiilor școlare din baza de date a studenților,
- Întocmirea actelor pentru arhivă,
- Întocmirea diverselor statistici
- Relații cu publicul,
- Operare pe calculator a lucrărilor la anii de care răspunde și a celor solicitate de Decanat,
- Alte activități ce apar pe parcurs

#### **D. RELAȚII:**

##### *D.1. Ierarhice:*

- a) se subordonează Decanului Facultății de Transporturi și Secretarului Șef Facultate

*D.2. Funcționale:* are relații cu studenții, cadrele didactice și serviciile U.P.B.

*D.3. De control:* autoritate conferită de natura postului.

*D.4. De reprezentare:* - reprezintă compartimentul în Universitate și în relațiile cu celelalte compartimente în măsura responsabilităților atribuite.

*D.5. Limite de competență:* conferite de natura postului și conformă cu responsabilitățile sale, în limitele legii.

*D.6. Delegarea de atribuții/competențe:* conferite de natura postului și conformă cu responsabilitățile sale, în limitele legii.

##### Elaborat:

Secretar șef facultate,

Adriana Cosmulescu

DECAN,

Prof.dr.ing. Gheorghe Danciu