



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 12.11.2018, la sediul din Splaiul Independenței, nr. 113, sector 6, București, ora 10:00, sediul Facultății de Automatică și Calculatoare, sala ED 010, a concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, a următoarelor posturi contractuale de execuție din cadrul Secretariatului Facultății de Automatică și Calculatoare:

2 posturi de secretar I (S)

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) vechime în muncă: minim 5 ani
- c) alte competențe: punctualitate, inițiativă, spirit organizatoric, aptitudini de comunicare, aptitudinea de a lucra cu documente științifice/tehnice, capacitatea de a lucra cu oamenii.

B. Concursul va consta în:

1. Probă scrisă/sinteză
2. Interviu

C. Bibliografie:

- a) Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare
- b) Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial cuprinzând standardele de control intern/ managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/ managerial, republicat cu modificările și completările ulterioare
- c) Regulamente UPB
<https://upb.ro/regulamente-si-rapoarte/#1519130625957-d768ff5e-4768>
<https://upb.ro/regulamente-si-rapoarte/#1518948177828-8f0d2189-cf1c>

D. Tematică:

- a) Tematica, stabilită pe baza bibliografiei
- b) Organizare și funcționare UPB
- c) Regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior – Ordin 6572014

- d) Evidenta cadrelor didactice si a activitatilor de invatamant
- e) Organizarea si desfasurarea procesului de invatamant de licenta
- f) Organizarea si desfasurarea procesului de invatamnat de masterat

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 10:00, sala ED 010, Facultatea de Automatică și Calculatoare** - susținere probă scrisă
- 13.11.2018 ora 15:00** - afișare rezultate la probă scrisă
- 14.11.2018 ora 15:00** - contestare probă scrisă
- 15.11.2018 ora 15:00** - soluționare și afișare rezultat contestații probă scrisă
- 16.11.2018 ora 10:00 - sala ED 010, Facultatea de Automatică și Calculatoare** - 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



Aprobat,
Decan
Prof.dr.ing.Adina Magda Florea

FIȘA POSTULUI

A. Elemente de identificare a postului :

- A1. Denumire post, grad, nivelul studiilor: Secretar grad I (S)
A2. Nivel post: Executie
A3. Vechime: - minim 5 ani
A4. Scopul principal al postului: Asigura desfasurarea activitatii in Secretariatul facultatii si in decanat, prin participare activa si implicare, la toate activitatile ce deriva din atributiile postului

B. Cerințe post:

- B1. Studii de specialitate: Studii superioare, cu Diploma de Licenta sau echivalenta
B2. Perfectionari (Specializări): -
B3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):
MS – Office, Internet, E-mail, Sistemul informatic al UPB – nivel mediu
B4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere): engleza, franceza
B5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
Seriozitate în tratarea problemelor, abilități de lucru în echipă/cu publicul, integritate, spirit analitic, maleabilitate, disponibilitate de a lucra cu program prelungit,
B6. Cerinte specifice : Legea Învățământului; Regulamente specifice UPB: Carta UPB;
Regulament de Ordine Interioară a Universității, Regulament privind organizarea și funcționarea procesului de învățământ în Universitatea Politehnica din București;
Regulament privind acordarea burselor și alte forme de sprijin material pentru studenții și cursanții din UPB; Regulament privind organizarea căminelor și cantinelor.
B7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini menageriale): -

C. Atributii post:

- Participa la activitatea de inscriere a candidatilor la concursul de admitere Licenta /Masterat
- Asigură și verifică înregistrarea studenților în Baza de date; înscrierea si repartizarea studentilor pe ani de studii și grupe;
- Participa la activitatea de elaborare a cataloagelor de note, centralizatoarelor de note, registrelor matricole;
- Completeaza si actualizeaza baza de date cu notele obtinute de catre studenti in urma fiecarei sesiuni de examene;

- Participa la activitatea de verificare a documentelor si actelor de studii ale absolvenților facultății;
- Elibereaza documente solicitate de catre studenti: adverințe, adeverințe personalizate, situații școlare, etc.
- Completeaza carnetele de student, legitimațiile de călătorie si asigura distribuirea acestora titularilor;
- Participa la activitatea de pregatire a dosarelor si documentelor de secretariat, pentru arhivarea acestora;
- Participa la toate sarcinile de serviciu ce tin de activitatea secretariatului in limita regulamentului

D. Relatii

D1. Ierarhice:

- a) se subordoneaza - Decan facultate si Secretar sef facultate
- b) superior pentru -

D2. Funcționale: cu personalul angajat al UPB, cadre didactice, studenții facultatii

D3. De control: -

D4. De reprezentare: Reprezintă Secretariatul facultatii în Universitate și în relațiile cu celelalte Secretariate

D5. Limite de competenta: -

D6. Delegarea de atributii/competente: -

Elaborat:

Secretar sef,

Irina Constantinescu.....

Luat la cunostinta:

Salariat:

Data:

Aprobat,
Decan
Prof.dr.ing.Adina Magda Florea

FIȘA POSTULUI

A. Elemente de identificare a postului :

- A1. Denumire post, grad, nivelul studiilor: Secretar grad I (S)
- A2. Nivel post: Executie
- A3. Vechime: - minim 5 ani
- A4. Scopul principal al postului: Asigura desfasurarea activitatii in Secretariatul facultatii si in decanat, prin participare activa si implicare, la toate activitatile ce deriva din atributiile postului

B. Cerințe post:

- B1. Studii de specialitate: Studii superioare, cu Diploma de Licenta sau echivalenta
- B2. Perfectionari (Specializări): -
- B3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):
MS – Office, Internet, E-mail, Sistemul informatic al UPB – nivel mediu
- B4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere): engleza, franceza
- B5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
Seriozitate în tratarea problemelor, abilități de lucru în echipă/cu publicul, integritate, spirit analitic, maleabilitate, disponibilitate de a lucra cu program prelungit,
- B6. Cerinte specifice : Legea Învățământului; Regulamente specifice UPB: Carta UPB;
Regulament de Ordine Interioară a Universității, Regulament privind organizarea și funcționarea procesului de învățământ în Universitatea Politehnica din București;
Regulament privind acordarea burselor și alte forme de sprijin material pentru studenții și cursanții din UPB; Regulament privind organizarea căminelor și cantinelor.
- B7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini menageriale): -

C. Atributii post:

- Participa la activitatea de inscriere a candidatilor la concursul de admitere Licenta /Masterat
- Asigură și verifică înregistrarea studenților în Baza de date; înscrierea si repartizarea studentilor pe ani de studii și grupe;
- Participa la activitatea de elaborare a cataloagelor de note, centralizatoarelor de note, registrelor matricole;
- Completeaza si actualizeaza baza de date cu notele obtinute de catre studenti in urma fiecarei sesiuni de examene;

- Participa la activitatea de verificare a documentelor si actelor de studii ale absolvenților facultății;
- Elibereaza documente solicitate de catre studenti: adverințe, adeverințe personalizate, situații școlare, etc.
- Completeaza carnetele de student, legitimațiile de călătorie si asigura distribuirea acestora titularilor;
- Participa la activitatea de pregatire a dosarelor si documentelor de secretariat, pentru arhivarea acestora;
- Participa la toate sarcinile de serviciu ce tin de activitatea secretariatului in limita regulamentului

D. Relatii

D1. Ierarhice:

- a) se subordoneaza - Decan facultate si Secretar sef facultate
- b) superior pentru -

D2. Funcționale: cu personalul angajat al UPB, cadre didactice, studenții facultatii

D3. De control: -

D4. De reprezentare: Reprezintă Secretariatul facultatii în Universitate și în relațiile cu celelalte Secretariate

D5. Limite de competenta: -

D6. Delegarea de atributii/competente: -

Elaborat:

Secretar sef,
Irina Constantinescu.....

Luat la cunostinta:

Salariat:

Data: