



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 13.11.2018, la sediul în Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, cod poștal 060042, București, ora 14:00, Direcției Dezvoltarea Patrimoniului, Biroul Administrarea Patrimoniului, sala AN 215, a concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, a următoarelor posturi contractuale de execuție:

8 posturi de muncitor necalificat - Direcția Dezvoltarea Patrimoniului, Biroul Administrarea Patrimoniului

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:

8 posturi de muncitor necalificat

- a) nivelul studiilor: gimnaziale;
- b) abilități practice: manevrarea utilajelor din dotarea universității cum ar fi motocoasă, motoferăstrău, freză de zăpadă, etc.;

B. Concursul va consta în:

1. Probă practică
2. Interviu

C. Bibliografie:

- a) Carta UPB;
- b) Regulament de Organizare și Funcționare UPB;
- c) Regulament de Ordine Interioară UPB;
- d) Codul muncii.

D. Tematică stabilită pe baza bibliografiei:

- a) Patrimoniul universității;
- b) Conduita în timpul serviciului;
- c) Utilizarea uneltelor/utilajelor din dotare;
- d) Regulamentul de acces auto și pietonal;

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:

23.10.2018 – 05.11.2018 ora 15:00 - depunerea dosarului de înscriere la concurs
06.11.2018 – 07.11.2018 - selecție dosare
08.11.2018 ora 15:00 - afișare rezultate - selecție dosare
09.11.2018 ora 15:00 - contestare - selecție dosare
12.11.2018 ora 15:00 - soluționare contestații și afișare rezultat selecția dosarelor
13.11.2018 ora 10:00, sala AN 215 - susținere probă practică
14.11.2018 ora 15:00 - afișare rezultate la probă practică
15.11.2018 ora 15:00 - contestare probă practică
16.11.2018 ora 15:00 - soluționare și afișare rezultat contestații probă practică
19.11.2018 ora 10:00, sala AN 215 - susținere interviu
20.11.2018 ora 15:00 - afișare rezultate interviu
21.11.2018 ora 15:00 - contestare interviu
22.11.2018 ora 15:00 - soluționare și afișare rezultat contestații probă interviu
23.11.2018 ora 15:00 - afișare rezultate finale

Universitatea Politehnica din București

Reprezentant legal,

RECTOR

Mihnea COSTOIU





MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
Universitatea POLITEHNICA din București

DIRECȚIA DEZVOLTAREA PATRIMONIULUI
BIROUL ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI

Aprobat,
Director Direcția Dezvoltarea Patrimoniului
Florin STÂNCULEANU

FIȘA POSTULUI

A. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

A.1. Denumire post: Muncitor

A.2. Nivel post: execuție

A.3. Vechime: -

A.4. Scopul principal al postului: Întreținerea, administrarea și dezvoltarea patrimoniului universității

B. CERINȚE POST:

B.1. Studii de specialitate: -

B.2. Perfecționări (specializări): -

B.3. Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel): -

B.4. Limbi străine: -

B.5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Flexibilitate, Adaptare, Eficiență, Capacitatea de a lucra în echipă,

B.6. Cerințe specifice:

B.7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități, aptitudini manageriale): -

C. ATRIBUȚII POST:

- Are obligații să cunoască caracteristicile și modul de întrebuințare al materialelor de curățenie, al dezinfectanților și al obiectelor cu care efectuează curățenia.
- Asigura și răspunde de curățenia în sectorul repartizat, potrivit sarcinilor trasate, efectuând toate operațiunile de curățenie din incinta UPB.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, îndeplinește toate obligațiile de serviciu ce îi revin potrivit legii, contractului de muncă, precum și dispozițiile conducătorilor ierarhici;
- Respectă programul de lucru stabilit și folosește integral timpul de muncă, în scopul asigurării unei funcționări cât mai optime.
- Efectuează plantări de pomi ornamentali, garduri vii și flori ornamentale, în zonele unde acestea se pot dezvolta;
- Execută săparea, taluzarea și semănarea de gazon verde în jurul căminelor, cantinelor și a spațiilor de învățământ ori de câte ori este necesar;
- Întreține spațiul verde prin strângerea frunzelor și depozitarea lor în locuri special amenajate, execută curățirea pomilor de uscături și resturi vegetale, tunsul ierbii etc;
- Aduce la îndeplinire orice dispoziție dată de șefii ierarhici, dacă acestea nu contravin legislației în vigoare.
- Participă la diverse activități gospodărești și administrative

D. RELAȚII:

D.1. Ierarhice:

- a) Subordonat față de: Șef Formație
- b) Superior pentru: -

D.2. Funcționale: Relații de lucru cu toate structurile din UPB

D.4. De control: -

D.3. De reprezentare: -

D.5. Limite de competență: Conferite de legislația în vigoare

D.6. Delegarea de atribuții/competențe: -

Elaborat:

Șef Formație

Marin Anastasia

Luat la cunostință:

Semnătura

.....

.....

Data: