



**ANUNȚ**



**Universitatea Politehnica din București**, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare, anunță organizarea în data de 28.06.2021, ora 09<sup>00</sup>, la sediul din Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, cod poștal 060042, CIF 4183199, Facultatea de Energetică, sala EI 112, a concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, sau pe perioadă determinată în cazul în care concursul este câștigat de o persoană pensionată, a unui post contractual vacant de execuție din Facultatea de Energetică, Școala Doctorală.

**1 post de Secretar I(S) - din cadrul Facultății de Energetică, Școala Doctorală**

**Condițiile generale de participare la concurs, conform legislației 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 exercițiu;
- 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.

**A. Actele necesare înscrierii sunt:**

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Rectorului Universității Politehnica București;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințe 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. În cazul declarației, aceasta este valabilă până la proba scrisă/practică, când devine obligatoriu cazierul judiciar;
- 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 Universității Politehnica București, din Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, cod poștal 060042, București, clădirea Rectorat, camera 310, telefon 021.402.91.00 - interior 9330.

**C. Condiții pentru ocuparea postului:**

- a) Nivelul studiilor: Superioare,
- b) Domeniul studiilor: tehnice;
- c) Vechime în muncă: minim 15 ani;
- d) Vechime în specialitatea postului: minim 5 ani;
- e) Alte competențe:
  - 1. Operare pe calculator în programele specifice lucrărilor de secretariat;
  - 2. Cunoașterea regulamentelor de organizare și funcționare ale U.P.B.;
  - 3. Cunoașterea tipurilor de lucrări privind evidența studenților și a procesului de învățământ.
- f) Alte condiții specifice:

1. Punctualitate, inițiativă, spirit organizatoric, aptitudini de comunicare, aptitudinea de a lucra cu documente, capacitate de a lucra în echipă;
2. Ordonat, eficient, spirit practic, sociabilitate, tact, amabilitate.

**D. Concursul va consta în:**

1. Probă scrisă;
2. Interviu.

**E. Tematica, stabilită pe baza bibliografiei:**

1. Organizarea studiilor universitare de doctorat;
2. Desfășurarea studiilor universitare de doctorat;
3. Asigurarea calității programelor de studii universitare de doctorat;
4. Norme de protecția muncii.

**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. Legea 1/2011 – Legea Educației Naționale, cu completările ulterioare;
2. Carta U.P.B.  
<http://upb.ro/regulamente-si-rapoarte/#1571257504778-bc977585-8252>;
3. Regulamentul de organizare și desfășurare a studiilor universitare de doctorat în Universitatea Politehnică din București.  
<http://upb.ro/wp-content/uploads/2020/03/Regulament-organizare-si-desfasurare-studii-universitare-de-doctorat.pdf>
4. Regulamentul Școlii Doctorale Energetică.  
<http://doctorat.energ.pub.ro>;
5. Regulamentul privind abilitatea și acordarea calității de conducător de doctorat în IOSUD-UPB.  
<http://upb.ro/wp-content/uploads/2020/03/Regulament-privind-abilitatea-si-acordarea-calitatii-de-conducator-de-doctorat-in-UPB.pdf>;

6. Norme de protecția muncii.

<http://www.tet.pub.ro/pages/practica/2020/Protectia%20muncii%202019-2020.pdf>

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

**04.06.2021 – 17.06.2021 interval orar 08<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>** - depunerea dosarelor de înscriere la concurs

**18.06.2021 – 22.06.2021** - selecție dosare

**23.06.2021 interval orar 08<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>** - afișare rezultate - selecție dosare

**24.06.2021 interval orar 08<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>** - depunere contestații - selecție dosare

**25.06.2021 interval orar 08<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>** - soluționare și afișare rezultate contestații - selecție dosare

**28.06.2021 ora 09<sup>00</sup>** – sala EI 112 - susținere probă scrisă

**29.06.2021 interval orar 08<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>** - afișare rezultate - probă scrisă

**30.06.2021 interval orar 08<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>** - depunere contestații - probă scrisă

**01.07.2021 interval orar 08<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>** - soluționare și afișare rezultate contestații - probă scrisă

**02.07.2021 ora 09<sup>00</sup>** – EI 112 - susținere interviu

**05.07.2021 interval orar 08<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>** - afișare rezultate - interviu

**06.07.2021 interval orar 08<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>** - depunere contestații - interviu

**07.07.2021 interval orar 08<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>** - soluționare și afișare rezultate contestații - interviu

**08.07.2021 interval orar 08<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>** - afișare rezultat final.

**Mihnea Cosmin COSTOIU**

**Rector**



**FISA POSTULUI**

**A. Identitate post :**

- A1. Denumire post : SECRETAR ȘCOALĂ DOCTORALĂ  
A2. Tip post : Executie  
A3. Funcția de baza : SECRETAR ( 1S )

**B. Cerinte post :**

- B1. Studii : *studii superioare*  
B2. Domeniul studiilor: *tehnice*  
B3. Vechime în muncă: minimum 15 ani  
B4. Vechime în specialitatea postului: minimum 5 ani  
B5. Operare pe calculator în programele specifice lucrărilor de secretariat;  
B6. Cunoașterea regulamentelor de organizare și funcționare ale U.P.B.;  
B7. Cunoașterea tipurilor de lucrări privind evidenta studenților și a procesului de învățământ.  
B8. Punctualitate, inițiativă, spirit organizatoric, aptitudini de comunicare, aptitudinea de a lucra cu documente, capacitate de a lucra în echipă;  
B9. Ordonat, eficient, spirit practic, sociabilitate, tact, amabilitate

**C. Relatii :**

- C1. Ierarhice – se subordonează directorului Școlii Doctorale Energetică și conducerii IOSUD  
C2. Functionale : are relații cu cadre didactice, servicii ale Rectoratului U.P.B., secretariatul IOSUD, studenți, secretariatul Facultății de Energetică.  
C3. Reprezentare : reprezintă compartimentul în Universitate și în relațiile cu celelalte compartimente **Nu**  
C4. Autoritate : conferită de natura postului – răspunde pentru gestionarea bazei de date privind studenții doctoranzi .

**D. Atributii post :**

- întocmirea contractelor de studii doctorale pentru studenții admiși;
- întocmirea lucrărilor specifice : liste, apeluri, cataloage, state de plată, situații școlare, decontări RATB , tabele pentru carduri , etc;
- gestionarea dosarelor aferente studenților doctoranzi ;
- verificarea corectitudinii dosarelor ce vor fi înaintate IOSUD și ARACIS în vederea sistinerii publice a tezei de doctorat și validării acesteia;
- completarea bazei de date a studenților doctoranzi și actualizarea acesteia;
- utilizarea aparatului din dotare ( calculator , imprimanta , copiator ) ;
- alte atribuții la solicitarea șefului direct.

***E. Activitati post :***

- intocmirea ritmica si la termen a tuturor lucrarilor specifice ;
- rezolvarea solicitarilor studentilor, cu respectarea regulamentelor, a datelor impuse, a termenelor acceptate .

***F. Responsabilitati post :***

- raspunde de corectitudinea datelor inregistrate;
- raspunde de pastrarea datelor confidentiale;
- raspunde de corectitudinea documentelor intocmite;
- raspunde de documentele incredintate de studenti , profesori;
- pastreaza o atitudine corecta, disciplinata, civilizata in relatiile cu profesori, studenti, colegi .

**Elaborat:**

Prof. dr. ing. Constantin BULAC

Director Școala Doctorala Energetica

.....  


**Luat la cunoștință:**

Salariat: .....

Data: .....