



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea POLITEHNICA din București
DIRECȚIA INFORMATIZARE ȘI RESURSE UMANE

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI
REGISTRATURĂ 10142
FILIERA
2021 IUL 06 ZIUA 09

ANUNȚ

Universitatea Politehnica din București, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, anunță organizarea în data de 02.07.2021, la sediul din Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, București, a concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată (în cazul în care concursul va fi câștigat de către o persoană pensionată, angajarea se va face pe perioadă determinată, de 1 an), cu normă întreagă, a postului contractual vacant de execuție de *Secretar I (S)* din cadrul Departamentului *Formare pentru Cariera Didactică și Științe Socio-Umane*.

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

- cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- capacitate deplină de exercitiu;
- stare de sănătate corespunzătoare postului, atestată pe baza adevărinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinirea condițiilor de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- candidatul nu a fost condamnat 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 l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Actele necesare înscrierii sunt:

- cerere de înscriere la concurs, adresată Rectorului Universității Politehnica din București;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor, inclusiv suplimentele la diplome/foile matricole;
- carnetul de muncă sau, după caz, adevărințele care atestă vechimea în muncă în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere a candidatului că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează, valabilă numai până la prima probă;
- 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;
- curriculum vitae, semnat pe fiecare pagină.

Dosarul de înscriere la concurs se depune la sediul Universității Politehnica din București din Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, București, clădirea Rectorat, camera 114, telefon 021.402.92.33/92.34 /90.12.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea POLITEHNICA din București
DIRECȚIA INFORMATIZARE ȘI RESURSE UMANE

Condițiile specifice pentru ocuparea postului:

- a) nivelul studiilor: superioare, absolvite cu diplomă de licență;
- b) domeniul fundamental al studiilor: științe sociale / umaniste;
- c) vechime în muncă: minimum 5 ani - vechimea în activitatea de secretariat constituie un avantaj;
- d) experiență în lucrul cu publicul, cu volum mare de documente și cu termene limită: minimum 3 ani – dovedită cu contract de muncă sau de voluntariat;
- e) alte competențe:
 1. cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională (engleză / franceză / germană) – nivel mediu;
 2. cunoștințe operare PC, utilizator independent:
 - a. pachetul MS Office;
 - b. e-mail;
 - c. căutare, gestionare și prelucrare date de pe internet;
- f) alte condiții specifice:
 1. capacitate de a lucra în echipă;
 2. capacitate de a lucra cu baze de date;
 3. abilitati de comunicare orala si scrisa.

Concursul va consta în:

1. Probă practică – operare calculator (acuratețe, rapiditate, design documente, elaborare statistici);
2. Interviu.

Bibliografie:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare;
- Carta Universității Politehnica din București;
- Regulamentele U.P.B. privind organizarea studiilor universitare de licență și masterat – www.upb.ro;
- Regulamentul-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior (Ordin M.E.C. nr. 4156/27.04.2020);
- Regulamentul privind organizarea examenelor de finanțare a studiilor pentru anul universitar 2019-2020;
- Regulamentul intern al Universității Politehnica din București;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității Politehnica din București.

Tematică stabilită pe baza bibliografiei:

- Principiile care guvernează învățământul românesc;
- Organizarea studiilor în România;
- Procesul de comunicare organizațională;
- Programele de studii universitare;
- Gestionarea actelor de studii;
- Completarea formularelor actelor de studii;
- Prelucrare avansată date Excel;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea POLITEHNICA din București
DIRECȚIA INFORMATIZARE ȘI RESURSE UMANE

- Organizarea studiilor universitare de masterat.

Fișa postului și alte informații suplimentare se găsesc pe site-ul www.upb.ro.

Datele de desfășurare a probelor de concurs:

- 10.06.2021 – 24.06.2021, 08:30 - 15:00 - depunerea dosarelor de înscriere la concurs**
25.06.2021 – 28.06.2021 – selecția dosarelor
29.06.2021, ora 15:00 - afișarea rezultatelor la selecția dosarelor
30.06.2021, ora 15:00 – depunerea contestațiilor la selecția dosarelor
01.07.2021, ora 15:00 - soluționarea contestații și afișarea rezultatelor la selecția dosarelor
02.07.2021, ora 10:00, sala BN 313 - susținerea probei practice
05.07.2021, ora 15:00 - afișarea rezultatelor la proba scrisă
06.07.2021, ora 15:00 – depunerea contestațiilor la proba scrisă
07.07.2021, ora 15:00 - soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor la probă scrisă
08.07.2021, ora 10:00, sala BN 313 - susținerea interviului
09.07.2021, ora 15:00 - afișarea rezultatelor la interviu
12.07.2021, ora 15:00 – depunerea contestațiilor la interviu
13.07.2021, ora 15:00 - soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor la interviu
14.07.2021, ora 15:00 - afișarea rezultatelor finale

Mihnea Cosmin COSTOIU





MINISTERUL EDUCAȚIEI

Universitatea POLITEHNICA din București

Departamentul Formare pentru Cariera Didactică și Științe Socio-Umane

Aprobat,
Mihnea Cosmin COSTOIU,
Rector

FIȘĂ DE POST

A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

A.1. Denumire post, grad, nivelul studiilor: Secretar I (S)

A.2. Nivel post: execuție

A.3. Vechime: minimum 5 ani

A.4. Scopul principal al postului: realizarea activităților specifice de secretariat

B. CERINȚE POST:

B.1. Studii de specialitate: superioare, absolvite cu diplomă de licență – domeniul fundamental al studiilor: științe sociale/umaniste;

B.2. Perfecționări (specializări): -

B.3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: cunoștințe de operare calculator, utilizator independent:

- ✓ operare cu sistemul electronic EMSYS;
- ✓ pachetul MS Office;
- ✓ e-mail;
- ✓ căutare, gestionare și prelucrare date de pe internet;
- ✓ utilizarea platformei interne studenti.pub.ro.

B.4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): limba engleză/franceză/germană, nivel mediu

B.5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare, lucru în echipă, respectarea termenelor limită, rezistență la stres, atenție distributivă;

B.6. Cerințe specifice: -

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

C. ATRIBUȚII POST:

- ✓ Primește, înregistrează și expediază corespondența departamentului;
- ✓ Asigură relația cu publicul: preia/inițiază apeluri telefonice, oferă persoanelor interesate (viitori candidați/studenti, cadre didactice) și cu care se află în relații funcționale informații privitoare la organizarea programului de master didactic (orar, documente tipizate, calendar concursuri, nume cadre didactice titulare pe o disciplină etc.), în limita respectării legislației specifice (protecția datelor personale / confidențialitatea documentelor/datelor);
- ✓ completează în registrele matricole situația școlară a studenților de la masterul didactic;
- ✓ completează și distribuie carnetele de student și legitimațiile de transport;

- ✓ consemnează în centralizatoarele de evidență a rezultatelor profesionale a studenților de la master aprobările de înscriere pentru reluarea studiilor, întrerupere a studiilor, repetare de școlaritate, reînmatriculare;
- ✓ primește cererile de reexaminare și urmărește activitatea taxelor aferente;
- ✓ lipește fotografiile pe diplomele documentele studentilor (carnete, legitimatii etc.);
- ✓ completează în sesiune centralizatoarele cu note pentru studenții de la masterul didactic;
- ✓ folosește copiatorul din dotarea DFCDSSU în vederea multiplicării adreselor;
- ✓ redactează toate documentele specifice activității derulate în cadrul secretariatului DFCD-SSU și orice alte documente solicitate de directorul DFCD-SSU;
- ✓ realizează rapoarte și evidențe specifice ;
- ✓ asigură predarea la termen a lucrărilor (documente, rapoarte etc.) încredințate;
- ✓ asigură evidența documentelor specifice activității DFCD-SSU;
- ✓ consultă periodic prevederile regulamentului intern al Universității, precum și legislația, regulamentele, procedurile și/sau instrucțiunile în vigoare aplicabile pentru activitatea proprie precum și cele aplicabile programelor de formare derulate în cadrul DFCD-SSU, în vederea respectării acestora;
- ✓ realizează orice alte sarcini specifice activității de secretariat precum și alte sarcini primite din partea directorului DFCD-SSU, în domeniul postului.

D. RELAȚII:

D.1. Ierarhice:

- a) subordonat față de: directorul de departament;
- b) superior pentru: -

D.2. Funcționale: cu toate compartimentele UPB, în domeniul de competență;

D.3. De control: -

D.4. De reprezentare: reprezintă DFCD-SSU în fața compartimentelor UPB și a altor entități, în domeniul de competență;

D.5. Limite de competență: are libertate decizională în vederea realizării sarcinilor de serviciu, în numele și interesul DFCD-SSU, cu respectarea în totalitate a prevederilor reglementărilor interne și legislative în vigoare

D.6. Delegarea de atribuții/competențe: prin note interne, în caz de nevoie.

Elaborat:

Director de departament

Prof. univ. dr. ing. CHICIOREANU Teodora Daniela

.....

Luat la cunoștință:

Salariat:

Data:



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea POLITEHNICA din București
DIRECȚIA INFORMATIZARE ȘI RESURSE UMANE

Proces verbal

Azi 10.06.2021, comisia de concurs stabilită prin decizia rectorului nr. 2660 din 19.05.2021, în urma verificării dosarelor candidaților înscriși la concursul organizat pentru ocuparea postului vacant de **tehnician IA/M** din cadrul Direcției Întreținere Patrimoniu, Birou CET, a stabilit:

Rezultatul

Selecției dosarelor candidaților

Nume candidat	Rezultat (admis/respins)	Observații
Nu s-au prezentat candidați	/	/

Contestația cu privire la rezultatul selecției dosarului de examen poate fi depusă pe data de 11.06.2021 până la ora 15:00, la sediul UPB din Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, cod poștal 060042, București, clădirea Rectorat, registratură, telefon 0214029233 și la secretarul comisiei de examen.

Persoana declarată admisă se va prezenta la proba scrisă la ora 10.30, Sala R026, corp Rectorat, în data de 15.06.2021.

Comisia de concurs:

NOTĂ: Originalul documentului semnat se regăsește la sediul UPB, Direcția Informatizare și Resurse Umane, Serviciul Evidența Resurselor Umane, Biroul Evidență Resurse Umane, clădire Rectorat, cam. 114 și poate fi consultat în condițiile prevăzute de art. 36 din HG nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.