



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea POLITEHNICA din București
DIRECȚIA INFORMATIZARE ȘI RESURSE UMANE



ANUNȚ

Universitatea Politehnica din București, în conformitate cu prevederile LG 53/2003 cu modificările și completările ulterioare și ale HG 286/2011 cu modificările și completările ulterioare, anunță organizarea în data de **26.07.2021**, ora 10⁰⁰, la sediul din Bulevardul Iuliu Maniu, nr. 1-3, sector 6, cod poștal 060042, CIF 4183199, București, Sala A103, a concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, (pentru persoanele pensionate angajarea se face pe perioadă determinată de un an), cu normă întreagă, a următorului post contractual vacant de execuție din cadrul Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației, Secretariat:

1 post administrator financiar treapta I (M)

A. 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;

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;

- e) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru savârșirea 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.

B. Actele necesare înscrierii sunt:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Rectorului UPB;
- 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, 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 312, telefon 021/4029330.

C. Condițiile specifice de participare la concurs sunt, conform specificației Fișei Postului:

1 post administrator financiar treapta I (M)

- a) nivelul studiilor: medii - diplomă de Bacalaureat
- b) vechime în muncă: - minim de 5 ani.
- c) alte competențe :
1. Spirit de observație și atenție la detalii;
 2. Corectitudine, seriozitate;
 3. Abilități de comunicare, spirit de echipă.

D. Probele de concurs constau în:

1. Probă scrisă (sinteză)
2. Interviu

E. Tematica, stabilită pe baza bibliografiei:

- Legea nr. 1/2011 – Organizarea studiilor universitare;
- Organizarea studiilor universitare de masterat și a activității profesionale a masteranzilor în U.P.B.;
- Organizarea studiilor universitare de licență și a activității profesionale a studenților în U.P.B.;
- Metodologia și criteriile de acordare a burselor;
- Detalii privind modul de acordare a burselor și a ajutoarelor sociale din bugetul statului;

F. Bibliografie:

1. Ordinul nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației;
2. Codul muncii și Legea nr. 319/2006 privind protecția și securitatea muncii;
3. Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
4. Carta U.P.B.;
5. Regulamentele U.P.B. privind organizarea studiilor universitare de licență și de masterat;

6. Regulamentul privind acordarea burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenții de la studiile universitare de licență și de masterat din UNIVERSITATEA POLITEHNICA din BUCUREȘTI.

G. Datele de desfășurare a probelor de concurs:

05.07.2021 - 16.07.2021 ora 15⁰⁰ - depunerea dosarului de înscriere la concurs;

19.07. - 20.07.2021 - selecție dosare;

21.07.2021 ora 15⁰⁰ - afișare rezultate - selecție dosare;

22.07.2021 ora 15⁰⁰ - contestare - selecție dosare;

23.07.2021 ora 15⁰⁰ - soluționare contestații și afișare rezultat selecția dosarelor;

26.07.2021 orele 10⁰⁰-12⁰⁰ - susținere probă scrisă **Sala A103**;

27.07.2021 ora 15⁰⁰ - afișare rezultate la probă scrisă;

28.07.2021 ora 15⁰⁰ - contestare probă scrisă;

29.07.2021 ora 15⁰⁰ - soluționare și afișare rezultat contestații probă scrisă;

30.07.2021 orele 10⁰⁰-12⁰⁰ - susținere interviu **Sala A103**;

02.08.2021 ora 15⁰⁰ - afișare rezultate interviu;

03.08.2021 ora 15⁰⁰ - contestare interviu;

04.08.2021 ora 15⁰⁰ - soluționare și afișare rezultat contestații probă interviu;

05.08.2021 ora 15⁰⁰ - afișare rezultate finale.

NOTĂ: Originalul documentului semnat se regăsește la sediul UPB, Direcția Informatizare și Resurse Umane, Serviciul Evidența Resurselor Umane, Biroul Evidența 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.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Universitatea POLITEHNICA din București

Facultatea de ELECTRONICĂ, TELECOMUNICAȚII și
TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Departament SECRETARIAT

Aprobat,
DECAN,
Prof. Dr. Ing. Mihnea UDREA

FIȘA POSTULUI

A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

A.1. Denumire post, grad, nivelul studiilor: Administrator financiar I (M)

A.2. Nivel post: Funcție de execuție

A.3. Vechime: minim 5 ani

A.4. Scopul principal al postului

- Asigură derularea în condiții optime a activității din Secretariat conform postului de execuție,
- Desfășoară activitățile specifice Secretariatului Facultății.

B. CERINȚE POST:

B.1. Studii de specialitate: -

B.2. Perfecționări (specializări): -

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

- Cunoștințe operare PC (Excel, Word, PowerPoint etc) nivel mediu.

- l) respectă normele de securitatea muncii și PSI,
- m) respectă prevederile normativelor interne și a procedurilor de lucru,
- n) respectă prevederile Regulamentului Intern, Contractului colectiv de muncă și codului de etică și adoptă în permanență un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității,
- o) asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat,
- p) îndeplinește sarcini și atribuții specifice stabilite de Secretarul Șef al Facultății.

D. RELAȚII:

D.1. Ierarhice:

- a) subordonat față de: Secretar Șef Facultate
- b) superior pentru: .-

D.2. Funcționale: studenți, cadre didactice.

D.3. De control: -

D.4. De reprezentare: -

D.5. Limite de competență: -

D.6. Delegarea de atribuții/competențe:

Elaborat:

Sef ierarhic al salariatului (Funcție, nume, prenume, semnătură)

Secretar Șef Facultate,
Ec. Elena DERVIȘ



Luat la cunoștință:

Salariat:

Data: