



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 23.08.2021, la sediul din Splaiul Independenței, nr. 313, Sector 6, Cod poștal 060042, CIF 4183199, București, ora 10,00, în sala AN 215, Rectorat, a concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, sau determinată de un an (în cazul în care concursul este câștigat de o persoană pensionată), cu normă întreagă, a următoarelor posturi vacante de execuție din cadrul Direcției Întreținere Patrimoniu, Serviciul Urmărire Investiții:

- **1 post administrator financiar I (S)** – Direcția Întreținere Patrimoniu, Serviciul Urmărire Investiții.

Condiții pentru ocuparea postului:

- 1.nivelul studiilor: superioare absolvite cu diploma de licență;
- 4.vechime în muncă: minim 10 ani

Alte competențe:

- 1.cunoștințe de operare instrumente specifice muncii de birou (computer, imprimantă, scanner, xerox,fax, telefon, etc);
- 2.limbi străine – engleza-nivel mediu;
- 3.cunoștințe operare PC – nivel mediu;

Alte condiții specifice:

- 1.spirit de observație și atenție la detalii, corectitudine, seriozitate;
- 2.abilități de comunicare, spirit de echipă;
- 3.disponibilitate de lucru la solicitare (prelungirea programului de lucru sau solicitare în zilele legale de odihnă/sărbători,conform legislației în vigoare;

Cunoștințe specifice:

- 1.legislația specifică muncii;
- 2.norme și normative muncă:

Probele de concurs constau în:

1. Probă scrisă;
2. Interviu.

Tematica, stabilită pe baza bibliografie;

1. obligații și răspunderi pentru asigurarea calității în construcții;
2. cadrul juridic unitar pentru reparațiile, consolidarea, realizarea și desființarea construcțiilor;
3. întocmirea actelor pentru obținerea autorizației de construcție;
4. recepția lucrărilor în construcții;

Bibliografia:

1. Legea nr. 10/1995, cu modificările și completările ulterioare, privind calitatea în construcții;
2. Legea 50/1997 cu modificările și completările ulterioare, privind autorizarea execuțiilor lucrărilor de construcții;
3. HG 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora cu modificările și completările ulterioare;
4. Codul muncii – Sănătatea și securitatea în muncă.

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, 9234.

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:

02.08.2021-13.08.2021 ora 15:00 - depunerea dosarului de înscriere la concurs

16.08.2021-17.08.2021 ora 15:00 - selecție dosare

18.08.2021 ora 15:00 - afișare rezultate - selecție dosare

19.08.2021 ora 15:00 - contestare - selecție dosare

20.08.2021 ora 15:00 - soluționare contestații și afișare rezultat selecția dosarelor

23.08.2021 ora 10,00, Sala AN 215- Rectorat- susținere probă scrisă

24.08.2021 ora 15:00 - afișare rezultate la probă scrisă

25.08.2021 ora 15:00 - contestare probă scrisă

26.08.2021 ora 15:00 - soluționare și afișare rezultat contestații probă scrisă

27.08.2021 ora 09,00,- Sala AN 215- Rectorat- susținere interviu

30.08.2021 ora 15:00 - afișare rezultate interviu

31.08.2021 ora 15:00 - contestare interviu

01.09.2021 ora 15:00 - soluționare și afișare rezultat contestații probă interviu

02.09.2021 ora 15:00 - **afișare rezultate finale**

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.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea POLITEHNICA din București
DIRECȚIA ÎNTREȚINERE PATRIMONIU

Aprobat,

Director Întreținere Patrimoniu,

A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

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

A.2. Nivel post: executie

A.3. Vechime: minim 10 ani

A.4. Scopul principal al postului: Intocmeste situatii privind planurile anuale de investitii, documentatia necesara pentru obtinerea certificatului de urbanism si autorizatiei de construire pentru lucrari de constructii, consolidari, reparatii capitale, suprafetele utile ale cladirilor , participa in comisii de evaluare la procedurile de licitatii privind obiectivele de investitii.

CERINȚE POST:

B.1. Studii de specialitate: superioare

B.2. Perfecționări (specializări):

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

B.4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):

- O limbă de circulație internațională / engleza -nivel mediu

B.5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- a. excelență comunicare orală și scrisă
- b. disponibilitate de lucru în echipă
- c. persoana organizată, responsabilă

B.6. Cerințe specifice:

- a. Cunoștințe de operare instrumente specifice muncii de birou (computer, imprimantă, scanner, xerox, fax, telefon, etc)
- b. Disponibilitate de lucru la solicitare (prelungirea programului de lucru sau solicitare în zilele legale de odihnă / sărbători, conform legislației în vigoare)
- c. Cunoștințe specifice : Legislația specifică a muncii
Norme și normative de muncă

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

B. ATRIBUȚII POST:

- a. Participa la întocmirea de situații privind suprafețele utile ale clădirilor, destinațiile lor pe clădiri din imobilele U.P.B;
- b. Participa la întocmirea planurilor anuale de investiții, consolidări, reparații capitale;
- c. Participa în comisiile de evaluare la procedurile de licitații privind obiectivele de investiții;
- d. Întocmește și urmărește documentația necesară pentru obținerea certificatului de urbanism și autorizației de construire pentru lucrări de construcții,
- e. Execută și alte sarcini primite de la șeful direct, compatibile cu pregătirea profesională;
- f. Respectă Regulamentul de Ordine Intericărare;

C. RELAȚII:

D.1. Ierarhice:

- a. subordonat față de: Seful Serviciului Urmarire Investitii (din cadrul Direcției Intretinere Patrimoniu)

D.2. Funcționale: Are relații cu toate structurile administrative ale Universității, în domeniul de competență

D.3. De control:

D.4. De reprezentare: - Reprezintă compartimentul administrativ în relațiile cu celelalte compartimente

D.5. Limite de competență: - De libertate decizională în vederea realizării obiectivelor și sarcinilor trasate cu menționarea în prevederilor ROF și ROI și a legislației în vigoare

D.6. Delegarea de atribuții/competențe:

- Se realizează când este cazul, prin note interne scrise.

Elaborat:

SEF SERVICIU URMARIRE INVESTITII

Semnatura

.....

Luat la cunoștință:

Semnatura

Salariat:

Data:

.....