



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea POLITEHNICA din București
DIRECȚIA INFORMATIZARE ȘI RESURSE UMANE

ANUNȚ



Universitatea Politehnica din București, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 republicată cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 285/2011 cu modificările și completările ulterioare, anunță organizarea în data de 23.08.2021, la sediul cîin Splaiul Independenței, nr. 313, Sector 6, Cod poștal 060042, CIF 4183199, București, ora 08:30, în sala AN 215, Direcția Valorificarea Infrastructurii și a Capitalului Academic, Birou Alunni, 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 întregă, a următorului post vacant de execuție:

➤ *1 post de administrator financiar grad II (S)*

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 aparținînd 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;
- 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, nr. 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.

Condiții pentru ocuparea postului:

- a) nivelul studiilor: studii superioare;
- b) domeniul studiilor: inginerie;
- c) vechime în specialitatea postului: minim 3 ani.

Alte competențe:

- a) cunoașterea limbii: engleze – nivel avansat;
- b) cunoașterea operare PC, nivel avansat;
- c) internet, rețele sociale.

Probele de concurs constau în:

1. Probă scrisă;
2. Interviu.

Tematica, stabilită pe baza bibliografie;

a) Carta Universitară UPB:

- Studiile universitare, postuniversitare și de formare continuă;
- Autonomia universitară și răspunderea publică;
- Conducere și administrație;
- Comunitatea academică;
- Codul de etică și deontologie profesională.

b) Liberul acces la informații de interes public:

- Dispoziții comune privind accesul la informațiile de interes public;

- Dispoziții speciale privind accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public.
- c) Legea Educației Naționale nr. 1/2011:**
 - Titlul III: învățământul superior.
- d) Legea nr. 190 din 18 iulie 2018, Regulamentul (UE) 2016/679:**
 - Domeniul de aplicare;
 - Principalele obligații pentru operatorii de date în aplicarea GDPR;
 - Cartografierea prelucrărilor de date cu caracter personal;
 - Prioritizarea acțiunilor de întreprins;
 - Gestionarea riscurilor.
- e) Planificarea evenimentelor:**
 - Cunoașterea și înțelegerea secvențelor specific organizării unui eveniment;
 - Elaborarea unui proiect de eveniment și un plan operational.
- f) Competențe digitale:**
 - Cunoștințe utilizare suita Office (Word, Excel, Powerpoint).

Bibliografia:

1. Carta U.P.B.;
2. Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
3. Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
4. Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
5. Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
6. Orientări privind Consimțământul în temeiul Regulamentului (UE) 679/2016 (17/RO/WP259);
7. Ghidul privind Responsabilul cu protecția datelor (DPO) – (16/RO/WP 243 rev.01; revizuit și adoptat în data de 5 aprilie 2017);
8. Planificarea evenimentelor: Ghidul final pentru reuniuni de succes, evenimente corporative, gale de strângere de fonduri, conferințe, convenții, stimulente și alte evenimente speciale, Judy Allen, 2009;
9. Office 2019 in easy steps, Michael Price;
10. Tendințe actuale în campaniile de relații publice, Camelia Cmeciu, 2003.

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 08:30, sala AN 215 - 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 08:30, sala AN 215 - 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, clădirea Rectorat, etaj 1, camera 114 și poate fi consultat în condițiile prevăzute de art. 36 din H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
Universitatea POLITEHNICA din București

**Direcția Valorificarea Infrastructurii și a Capitalului Academic
(DVICA)**

Aprobat, _____

Director Direcția Valorificarea Infrastructurii
și a Capitalului Academic (DVICA)

FIȘĂ POST

A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

A.1. Denumire post, grad, nivelul studiilor: Administrator financiar II (S), studii superioare

A.2. Tip post: Execuție

A.3. Vechime: minim 3 ani

A.4. Scopul principal al postului: Realizarea activităților specifice domeniului său de activitate având ca principal scop asigurarea implementării politicilor cu privire la Comunitatea de Absolvenți ai Universității Politehnica din București (crearea, dezvoltarea, consolidarea, extinderea continuă a comunității de Absolvenți) care să asigure instituției consolidarea relației dintre aceasta și absolvenți, precum și creșterea gradului de implicare și contribuție a absolvenților în activitățile desfășurate de Universitatea Politehnica din București.

B. CERINȚE POST:

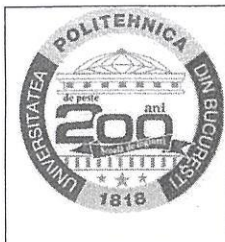
B.1. Studii de specialitate: Studii superioare

B.2. Perfecționări (specializări): -

B.3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Operare PC – Nivel avansat, MS Office – Nivel avansat, Internet/ rețele sociale

B.4. Limbi străine: Limba engleză – Nivel avansat

B.5. Abilități, calități și aptitudini necesare: sinteză și analiză; receptivitate, orientare către nou, flexibilitate și creativitate; buna comunicare și adaptarea la lucrul în echipă; capacitatea de a interacționa cu persoane noi; preocupare permanent pentru ridicarea nivelului profesional individual; capacitate de a învăța pe cont propriu și de a lua inițiativa; rezistență la efort și stres; corectitudine și loialitate față de instituție



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
Universitatea POLITEHNICA din București

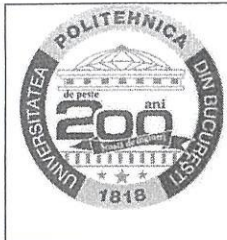
**Direcția Valorificarea Infrastructurii și a Capitalului Academic
(DVICA)**

B.6. Cerințe specifice: foarte bune abilități de negociere, aptitudini de dezvoltare a strategiilor, experiență privind managementul unui proiect, aptitudini de organizare de evenimente, foarte bune abilități de relaționare

B.7. Competență managerială: nu este cazul.

C. ATRIBUȚII POST:

- a) Urmărește consolidarea și extinderea Comunității de Absolvenți (ALUMNI) ai UPB prin interogarea periodică a absolvenților pentru evaluarea gradului de satisfacție a calității de membru al Comunității de Absolvenți ai Universității Politehnica din București, organizarea unor întâlniri și reuniuni ale absolvenților pentru a identifica potențialele colaborări între aceștia și Universitatea Politehnica din București, organizarea Galei Absolvenților UPB, pentru acordarea de premii și distincții absolvenților UPB, organizarea unor mese rotunde între absolvenții UPB, reprezentanți ai mediului privat și conducerea universității, în vederea adaptării modalităților și a instrumentelor de predare și actualizarea conținutului disciplinelor studiate în funcție de cerințele și tendințele de pe piața locală și regională a forței de muncă
- b) Realizează demersurile interne și externe pentru a organiza și realiza implica absolvenții în formarea studenților, pentru îmbunătățirea continuă a sistemului de învățământ
- c) Facilitează colaborări între absolvenți și UPB, în vederea realizării de proiecte și programe pentru modernizarea și îmbunătățirea infrastructurii Universității Politehnica din București
- d) Monitorizează gradul de completare a datelor, extragerea de statistici și informarea departamentelor beneficiare cu privire la datele colectate
- e) Propune strategii de marketing și promovare a Comunității Alumni UPB;
- f) Gestionează platforma UPB Alumni Community - <https://upbcomunitatealumni.ro>;
- g) Monitorizează angajabilitatea absolvenților UPB la absolvirea ciclului de licență și a ciclului de masterat, precum și ori de câte ori este necesar, verificând gradul de completare a datelor, extragerea de statistici și informarea departamentelor beneficiare cu privire la datele colectate, prin actualizarea portalului <https://studenti.pub.ro/> și colaborarea cu toate entitățile implicate;
- h) Solicită, consolidează și furnizează analize/date/informații referitoare la ALUMNI UPB și analizează potențialul ALUMNI de implicare în activitățile comunității academice;
- i) Facilitează comunicarea cu Alumni și colaborarea cu alte compartimentele de la nivelul UPB;
- j) Asigură circuitul documentelor de control intern și Colaborează cu personal din toate departamentele universității, după caz, pentru a răspunde la solicitările primite din partea acestora;
- k) Asigură introducerea datelor în sistemele informatice interne;
- l) Participă la întâlniri relevante domeniului de activitate;
- m) Participă la seminarii, workshop-uri, cursuri și programe de pregătire/formare organizate în țară și/sau în străinătate în domenii relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- n) Semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, documente în cadrul biroului;
- o) Implementează strategia privind desfășurarea activităților Biroului Alumni;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
Universitatea POLITEHNICA din București

**Direcția Valorificarea Infrastructurii și a Capitalului Academic
(DVICA)**

- p) Pune în aplicare toate deciziile luate la nivel de instituție;
- q) Execută dispozițiile date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen lung și scurt ale universității în limitele respectării temeiului legal;
- r) Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces;
- s) Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea Muncii și PSI și răspunde de însușirea acestora de toți angajații din subordine;
- t) Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară;
- u) Menține și transmite un standard de profesionalism în activitatea pe care o exercită;
- v) Asigură relații profesionale cu toți partenerii externi;
- w) Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al direcției.

D. RELAȚII:

D.1. Ierarhice:

- a. subordonat față de: Șef Birou ALUMNI

D.2. Funcționale: Colaborează cu structurile funcționale ale UPB în domeniul de competență;

D.3. De control: Control managerial intern;

D.4. De reprezentare: Reprezintă Biroul Alumni în cadrul UPB și în relațiile cu celelalte structuri;

D.5. Limite de competență: Conferită de nivelul postului;

D.6. Delegarea de atribuții/competențe: nu este cazul.

Aprobat,
Șef Serviciu Centrul de Legătură
cu Mediul Socio-Economic

Elaborat,
Șef Birou Alumni

Luat la cunoștință:

Salariat:

Data: