



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 **29.07.2021**, ora 10⁰⁰, la sediul din Bulevardul Iuliu Maniu, nr. 1-3, sector 6, cod poștal 060042, CIF 4183199, București, Sala de Sport LEU, 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 Direcției Întreținere Patrimoniu, Serviciul Intervenții în Spații de Învățământ și Cămine:

1 post îngrijitor

A. Condițiile generale de participare la concurs, conform legislației în vigoare, sunt:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- 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;

- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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.

B. Actele necesare înscrierii sunt:

- cerere de înscriere la concurs adresată Rectorului UPB;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor;
- 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 îngrijitor

a) nivelul studiilor: elementare

b) domeniul studiilor: : generale

c) vechime în munca: nu este obligatorie

d) alte competențe:

1. persoană organizată, responsabilă

2. disponibilitate de lucru în echipă

3. persoană aptă pentru muncă fizică grea – manipulat greutăți (cărat scaune, mese, paturi etc.)

e) alte condiții specifice:

1. adaptarea rapidă la sarcinile de serviciu,

2. disponibilitate de lucru la solicitare (prelungirea programului la organizare de evenimente)

3. disponibilitate de lucru la solicitare – în zilele legale de odihnă / sărbători, (conform prevederilor legale în vigoare)

D. Probele de concurs constau în:

1. Probă practică

2. Interviu

E. Tematica, stabilită pe baza bibliografiei:

1. Legea nr. 53/ 2003 Codul Muncii, - Titlul V

2. Regulamentul Intern – cap.1, cap3

F. Bibliografie:

1. Codul Muncii – Sănătatea și securitatea în muncă

2. Regulamentul Intern

G. Datele de desfășurare a probelor de concurs:

- 08.07.2021 - 21.07.2021 ora 15⁰⁰ - depunerea dosarului de înscriere la concurs;
22.07 - 23.07.2021 - selecție dosare;
26.07.2021 ora 15⁰⁰ - afișare rezultate - selecție dosare;
27.07.2021 ora 15⁰⁰ - contestare - selecție dosare;
28.07.2021 ora 15⁰⁰ - soluționare contestații și afișare rezultat selecția dosarelor;
- 29.07.2021 orele 10⁰⁰-12⁰⁰ - susținere probă scrisă **Sala de Sport Leu**;
30.07.2021 ora 15⁰⁰ - afișare rezultate la probă scrisă;
02.08.2021 ora 15⁰⁰ - contestare probă scrisă;
03.08.2021 ora 15⁰⁰ - soluționare și afișare rezultat contestații probă scrisă;
- 04.08.2021 orele 10⁰⁰-12⁰⁰ - susținere interviu **Sala de Sport Leu**;
05.08.2021 ora 15⁰⁰ - afișare rezultate interviu;
09.08.2021 ora 15⁰⁰ - contestare interviu;
09.08.2021 ora 15⁰⁰ - soluționare și afișare rezultat contestații probă interviu;
- 10.08.2021 ora 15⁰⁰ - afișare rezultate finale.

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

FIȘA POSTULUI

A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

A.1. Denumire post, grad, nivelul studiilor: Îngrijitor

A.2. Nivel post: execuție

A.3. Vechime: nu este obligatorie

A.3. Scopul principal al postului:

Îngrijitor / Efectuează curățenie în imobil, în zona aferentă (spații verzi, trotuar), și evacuarea gunoiului menajer

B. CERINȚE POST:

B.1. Studii de specialitate: elementare

B.2. Perfecționări (specializări): -

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

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

B.5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- a. persoană organizată, eficientă
- b. disponibilitate de lucru în echipă și la toate solicitările venite din partea șefului direct pentru îndeplinirea unor sarcini
- c. disponibilitate către dialog, calm și tact

B.6. Cerințe specifice:

- a. adaptarea rapidă la sarcinile de serviciu,
- b. persoană aptă pentru muncă fizică grea – manipulat greutăți (cărat scaune, mese, birouri)
- c. disponibilitate de lucru la prelungirea programului / în zilele legale de odihnă / sărbători, conform prevederilor legale în vigoare.

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

- Nu este necesar

C. ATRIBUȚII POST:

- a. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, de îndeplinirea atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu ce îi revin potrivit legii și a contractului de muncă, precum și dispozițiile conducătorilor ierarhici;
- b. Respectă programul de lucru stabilit și folosește integral timpul de muncă, în scopul asigurării unei funcționări cât mai optime.
- c. Efectuează curățenia și igienizarea în interiorul imobilului:
 - spații de învățământ (birouri, laboratoare, amfiteatre etc) repartizate;
 - grupuri sanitare (spălat și dezinfectat wc-uri, chiuvete, perții de separare, gresie, faianță, ciment);
 - holuri și scări acces (măturarea, spălarea și dezinfectarea zilnică - pardoseală, pereți, geamuri);
- d. Evacuează zilnic reziduurile, golind ghelele de colectare a gunoierului, după care ghelele și pubelele sunt spălate și dezinfectate;
- e. Efectuează curățenia în jurul imobilului, a spațiilor verzi aferente, precum și aleilor de acces;
- f. În perioada de vacanță a studenților se efectuează curățenie generală, în spațiile de învățământ repartizate pentru igienizare;
- g. Duce la îndeplinire orice dispoziție dată de șefii ierarhici, dacă acestea nu contravin legislației în vigoare și a Codului Muncii.
- h. Respectă reglementările legale de protecția muncii și PSI

D. RELAȚII:

D.1. Ierarhice:

- a. subordonat față de: Administrator de imobil
- b. superior pentru: Nu este cazul

D.2. Funcționale: Reprezintă compartimentul administrativ din imobilul universității

D.3. De control: Nu este cazul

D.4. De reprezentare: Nu este cazul

D.5. Limite de competență: Nu este cazul

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

Elaborat:

Șef Birou

Constantin DUMITRAȘ _____

.....

Luat la cunoștință:

Salariat: _____

.....

Semnatura



Semnatura