



ANUNȚ

Universitatea Politehnica din București, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare, anunță organizarea în data de 13.09.2021, ora 10⁰⁰, la sediul din Bdul. Iuliu Maniu, nr. 1-3, sector 6, ccd poștal 061071, CIF 4183199, Biroul Sigma TV, sala A802, a concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, sau pe perioadă determinată în cazul în care concursul este câștigat de o persoană pensionată, a unui post contractual vacant de execuție din Biroul Sigma TV.

1 post de Administrator financiar debutant (S) - din cadrul Biroului Sigma TV

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;
- 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.

A. Actele necesare înscrierii sunt:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Rectorului Universității Politehnica București;
- 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, adeverințe 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. În cazul declarației, aceasta este valabilă până la proba scrisă/practică, când devine obligatoriu cazierul judiciar;
- 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 Universității Politehnica București, din Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, cod poștal 060042, București, clădirea Rectorat, camera 312, telefon 021.402.91.00 - interior 9330.

C. Condiții pentru ocuparea postului:

- a) Nivelul studiilor: Studii superioare finalizate cu diplomă de licență;
- b) Domeniul studiilor: Inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale sau Calculatoare și tehnologia informației;
- c) Alte competențe:
 - 1. Operare PC – pachet Microsoft Office sau echivalent – nivel avansat;
 - 2. Utilizare internet și cunoștințe social media.
- d) Alte condiții specifice:
 - 1. Capacitatea de întocmire a documentației interne necesare desfășurării activităților administrative;
 - 2. Capacitatea de realizare de materiale audio-video într-un software de editare;
 - 3. Capacitatea de lucru cu software-uri precum Adobe Photoshop, Illustrator sau echivalente;
 - 4. Competență lingvistică: Candidatul trebuie să demonstreze capacitatea de comunicare – scris și vorbit - în limba engleză (nivel avansat).

D. Concursul va consta în:

1. Probă scrisă;
2. Interviu.

E. Tematica, stabilită pe baza bibliografiei:

1. Titlul III: învățământul superior- actualizată cu modificările și completările ulterioare - Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale;
2. Cap 1-Cap 9 Regulament intern UPB;
3. Tehnici de editare audio-video, desen tehnic, geometrie descriptivă, infografică (Adobe Illustrator sau echivalent); Algoritmă, informatică aplicată (R Studio); Analiză matematică (SPSS, STATA, R Studio); Statistică aplicată, prelucrarea datelor (SPSS, STATA);
4. Comunicare și relații publice: Comunicate de presă; Relația cu mass-media; Strategii de comunicare;
5. Elaborarea de materiale de comunicare, organizarea de evenimente: Redactarea/supervizarea creării materialelor promoționale; Cunoștințe de Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe Premiere, Adobe After Effects, Microsoft Office, platforme și aplicații de analiză social media (Hootsuite sau altele) sau echivalente.

F. Bibliografia: poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul:

1. Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale,
2. Regulamentul intern al UPB – www.upb.ro;
4. Carta Universității Politehnica București – www.upb.ro;
5. Bodea, S., & Scurtu, L. (2016). Geometrie descriptivă și desen tehnic. RISOPRINT.
6. Vlada, M. (2012). Informatică aplicată. Modele de aproximare, software și aplicații.
7. Cicală, E. F. (1999). Metode de prelucrare statistică a datelor experimentale. Politehnica.
8. Coman, C. (2000). Relații publice și mass-media. Editura Polirom, Iași.
9. Iacob, D., & Cismaru, D. M. (2003). Relații publice: eficiență prin comunicare. Comunicare. ro.

10. Documentația Adobe (helpx.adobe.com), Microsoft Office (support.microsoft.com), SPSS (spss-tutorials.com) sau STATA (www.stata.com/support/) sau R Studio (support.rstudio.com).

G. Datele de desfășurare a probelor de concurs:

23.08.2021 – 03.09.2021 interval orar 08⁰⁰-16⁰⁰ - depunerea dosarelor de înscriere la concurs

06.09.2021 – 07.09.2021 - selecție dosare

08.09.2021 interval orar 08⁰⁰-16⁰⁰ - afișare rezultate - selecție dosare

09.09.2021 interval orar 08⁰⁰-16⁰⁰ - depunere contestații - selecție dosare

10.09.2021 interval orar 08⁰⁰-16⁰⁰ - soluționare și afișare rezultate contestații - selecție dosare

13.09.2021 ora 10⁰⁰ – sala A802 - susținere probă scrisă

14.09.2021 interval orar 08⁰⁰-16⁰⁰ - afișare rezultate - probă scrisă

15.09.2021 interval orar 08⁰⁰-16⁰⁰ - depunere contestații - probă scrisă

16.09.2021 interval orar 08⁰⁰-16⁰⁰ - soluționare și afișare rezultate contestații - probă scrisă

17.09.2021 ora 10⁰⁰ – A802 - susținere interviu

20.09.2021 interval orar 08⁰⁰-16⁰⁰ - afișare rezultate - interviu

21.09.2021 interval orar 08⁰⁰-16⁰⁰ - depunere contestații - interviu

22.09.2021 interval orar 08⁰⁰-16⁰⁰ - soluționare și afișare rezultate contestații - interviu

23.09.2021 interval orar 08⁰⁰-16⁰⁰ - afișare rezultat final.





Anexa nr.3
F-05-DIRU-06-03

Aprobat,
Mihnea COSTOIU
Rector

FIȘĂ DE POST

A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

- A.1. **Denumire post, grad, nivelul studiilor:** Administrator financiar debutant, studii superioare;
- A.2. **Nivel post:** Execuție;
- A.3. **Vechime:** - ;
- A.4. **Scopul principal al postului:** Realizarea de elemente grafice, audio-video, evenimente în vederea promovării universității.

B. CERINȚE POST:

- B.1. **Studii de specialitate:** studii superioare finalizate cu diplomă de licență;
- B.2. **Perfecționări (specializări):** Nu este cazul;
- B.3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator** (necesitate și nivel): MS Office – utilizator independent, cunoașterea pachetelor software Adobe Photoshop, Illustrator;
- B.4. **Limbi străine** (necesitate și nivel de cunoaștere):
 - a) Limba engleză – utilizator experimentat;
- B.5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - a) Experiență în comunicare și cultură organizațională;



- b) Experiență în organizare de evenimente;
- c) Sinteză și analiză;
- d) Abilitatea de a lucra în condiții de stres;
- e) Capacitatea de a respecta termene limită;
- f) Abilitatea de a lucra în echipă;
- g) Cunoștințe tehnice și ingineresti;
- h) Capacitatea de a învăța pe cont propriu și de a lua inițiativa.

B.6. Cerințe specifice:

- a) Disponibilitatea de a efectua deplasări în țară și/sau străinătate, delegări, detașări;
- b) Activitatea curentă se desfășoară în spații ce dispun de logistica necesară pentru o bună desfășurare (mobiliu, birouri, scaune, consumabile, echipamente și tehnică de calcul).

B.7. Competența managerială:

- a) -

C. ATRIBUȚII POST:

- a) Participă la realizarea materialelor de comunicare media ale universității;
- b) Creează sau coordonează execuția grafică sau audio-video a mesajelor destinate publicului intern și extern al universității;
- c) Monitorizează platformele de comunicare coordonate de către serviciul din care face parte;
- d) Gestionează comunicarea în mediile virtuale, care vizează activitățile și evenimentele organizate de către universitate;
- e) Acumulează și analizează statistic date cu privire la performanța media a universității;
- f) Participă la promovarea și organizarea proiectelor de cooperare și asociere în domenii de interes pentru universitate;
- g) Participă la gestionarea materialelor mass-media relevante;
- h) Realizează activități de actualizare a cunoștințelor sale în domeniul de activitate;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea POLITEHNICA din București

Sigma Tv

- i) Realizează activități de informare a personalului UPB, cu privire la toate aspectele referitoare la domeniile legate de promovare media;
- j) Respectă normele de etică/conduită la locul de muncă stabilite prin Regulamentul intern UPB și prin reglementările în vigoare;
- k) Participă la întâlniri relevante domeniului de activitate;
- l) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către superiorul ierarhic sau de supraordonații acestuia sau care revin din aplicarea normativelor interne.

D. RELAȚII:

D.1. Ierarhice:

- a) subordonat față de: Șef Birou Sigma Tv;
- b) superior pentru: -;

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

D.3. De control: Conferite de nivelul postului;

D.4. De reprezentare: -;

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

D.6. Delegarea de atribuții/competențe: -.

Elaborat:

Șef Birou

Radu-Constantin VOINEA

Luat la cunoștință:

Salariat

Data: