



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
**Universitatea POLITEHNICA din București**  
DIRECȚIA INFORMATIZARE ȘI RESURSE UMANE



**A N U N Ț**

**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 **28.09.2021**, ora 11<sup>00</sup>, la sediul din Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, cod poștal 060042, CIF 4183199, București, Biblioteca UPB, Sala 3.2, 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 Serviciului Relații Publice:

**1 post administrator financiar grad I (S)**

**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 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:**

- 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 grad I (S)**

a) nivelul studiilor: SUPERIOARE

b) domeniul studiilor: Regie de film și TV

c) vechime în muncă: 10 ani

d) alte competențe:

1. Limba engleza - scris, vorbit – nivel mediu

2. Cunoștințe avansate de operare PC - *(cunoștințe avansate ale programelor de editare grafică (CorelDRAW, Illustrator) – reprezintă un avantaj)*

e) alte condiții specifice:

1 Experiența în dezvoltarea și coordonarea strategiilor și campaniilor de publicitate - reprezintă un avantaj

2 Experiența în domeniul tehnicii de sunet și lumini

3. Experiența în domeniul instalațiilor electrice

4. Atragerea de resurse financiare din surse externe

### **D. Probele de concurs constau în:**

1. Probă scrisă (grilă)

2. Interviu

### **E. Tematica, stabilită pe baza bibliografiei:**

1. Accesul la informații de interes public;

2. Protecția datelor cu caracter personal;

3. Imagine, identitate și marcă în relațiile publice;

4. Strategii de relații publice;

**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. Carta U.P.B.; - [https://upb.ro/wp-content/uploads/2018/02/carta\\_upb.pdf](https://upb.ro/wp-content/uploads/2018/02/carta_upb.pdf)

2. Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public;

4. HG 518/1995 actualizată 2015 – Nivel diurne, plafon cazare, drepturi și obligații deplasări în străinătate
5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
6. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
7. Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
8. Denis McQuail, Comunicare, Editura Institutul European, Iași, 2010;
9. Diana-Maria Cișmaru, Comunicarea internă în organizații, Ed. Tritonic, București, 2009;
10. Cutlin M. Scott, Center H. Allen, Broom M. Glen – Relații publice eficiente, Editura Comunicare.ro, București, 2010

#### **G. Datele de desfășurare a probelor de concurs:**

- 07.09.2021 - 20.09.2021 ora 15<sup>00</sup>** - depunerea dosarului de înscriere la concurs;
- 21.09. - 22.09.2021** - selecție dosare;
- 23.09.2021 ora 15<sup>00</sup>** - afișare rezultate - selecție dosare;
- 24.09.2021 ora 15<sup>00</sup>** - contestare - selecție dosare;
- 27.09.2021 ora 15<sup>00</sup>** - soluționare contestații și afișare rezultat selecția dosarelor;
- 
- 28.09.2021 orele 11<sup>00</sup>-13<sup>00</sup>** - susținere probă scrisă **Sala 3.2, Biblioteca UPB;**
- 29.09.2021 ora 15<sup>00</sup>** - afișare rezultate la probă scrisă;
- 30.09.2021 ora 15<sup>00</sup>** - contestare probă scrisă;
- 01.10.2021 ora 15<sup>00</sup>** - soluționare și afișare rezultat contestații probă scrisă;
- 
- 04.10.2021 orele 11<sup>00</sup>-13<sup>00</sup>** - susținere interviu **Sala 3.2, Biblioteca UPB;**
- 05.10.2021 ora 15<sup>00</sup>** - afișare rezultate interviu;
- 06.10.2021 ora 15<sup>00</sup>** - contestare interviu;
- 07.10.2021 ora 15<sup>00</sup>** - soluționare și afișare rezultat contestații probă interviu;
- 
- 08.10.2021 ora 15<sup>00</sup>** - 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.

**UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI**  
**Direcția General Administrativ Economica**  
**Serviciul Relatii Publice**

Aprobat,  
**Mihai COROCAESCU**

**Director General**

**FIȘĂ POST**

**A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:**

- A1. Denumire post: Administrator financiar I (S)
- A2. Tip post: Executie
- A3. Functia de baza: Administrator financiar I (S)

**B. CERINȚE POST:**

- B1. Studii: superioare
- B2. Specializari: Regie si film
- B3. Vechime: minim 10 ani
- B4. Cunostinte specifice:
  - Limbi străine: cel puțin o limbă străină - engleza, preferabil nivel avansat
  - Operare PC: nivel avansat - MS Office, nivel avansat
  - Foarte bune abilitati de negociere;
  - Receptivitate, orientare catre nou, flexibilitate si creativitate;
  - Echilibru emotional, constanta in atitudini si manifestari;
  - Capacitatea de a lucra in echipa;
  - Preocupare permanenta pentru ridicarea nivelului profesional individual.

**C. RELAȚII:**

- C1. Ierarhice: se subordoneaza sefului de birou
- C2. Functionale: cu toate direcțiile si departamentele din cadrul UPB
- C3. Reprezentare: reprezinta compartimentul in Universitate
- C4. Autoritate: conferita de natura postului

**D. ATRIBUȚII POST:**

- Editeaza comunicate de presa, prezentari ale companiei, articole pentru website, newsletter, brosure etc.

- Introduce date în sisteme informatice interne;
- Comanda materiale promotionale pentru diverse evenimente, organizeaza seminare si conferinte, impreuna cu diversi parteneri.
- Elaboreaza instrumente si modalitati de monitorizare a imaginii firmei in comunitate (chestionare, sondaje etc.).
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia in realizarea strategiilor pe termen scurt ale universitatii in limitele respectarii temeiului legal.
- Implementează strategia de comunicare agreată cu rectorul UPB și măsoară eficiența activității de Contractare Evenimente.

#### **E. RESPONSABILITĂȚI POST:**

- Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate catre toate directiile si departamentele din cadrul universitatii.
- Are o atitudine politicoasa atat fata de colegii sai, cat si fata de persoanele din exterior cu care vine in contact in cadrul firmei.
- Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea echipamentelor / instrumentelor si a aparaturii din dotarea serviciului.
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.
- Mentine si transmite un standard de profesionalism in indeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Se preocupa in permanenta de propria dezvoltare profesionala.
- Respecta strategia de comunicare adoptata in cadrul universitatii.
- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare.
- Respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil.
- Menține și transmite un standard de profesionalism in realizarea activităților serviciului.
- Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces.
- Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea Muncii și PSI și răspunde de însușirea acestora de către toți angajații din subordine.
- Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară.

Elaborat:  
 Serviciul relatii publice  
**Cornel Chira**

Luat la cunoștință:  
 Salariat: