



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea POLITEHNICA din București
DIRECȚIA INFORMATIZARE ȘI RESURSE UMANE

ANUNȚ



Universitatea Politehnica din București, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, anunță organizarea în data de **05.11.2021**, la sediul din Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, București, **ora 10⁰⁰, sala AN 034**, a concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, normă întreagă de muncă, cu o perioadă de probă, conform legislației în vigoare, a postului vacant de conducere de Șef birou, Biroul Acte de Studii, Serviciul Secretariat Universitate, din cadrul Direcției Generale Administrativ-Economică. În cazul ocupării postului scos la concurs de către o persoană pensionată, angajarea se va face pe perioadă determinată de 1 an.

A. 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. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.
- 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, parter, camera 030, telefon 021.402.9217.

B. Condițiile specifice de participare la concurs sunt, conform specificației Fișei Postului:

- a) nivelul studiilor: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă în domeniile fundamentale de licență;
- b) domeniul studiilor: Științe inginerești, Matematică și Științe ale naturii, Științe sociale
- c) program de studii postuniversitar de master sau formare și dezvoltare profesională continuă;
- d) cunoașterea și utilizarea programelor MS Office (World, Excel, posta electronica), Internet;
- e) vechime de muncă într-o instituție publică de minim 10 ani și în funcții de conducere într-o instituție publică de minim 4 ani;
- f) bună capacitate de organizare a muncii și gestionare a timpului, seriozitate, rigurozitate, integritate;
- g) capacitate de încadrare în termenele limită stabilite;
- h) comportament adecvat în situații de criză;
- i) abilități, calități și aptitudini necesare: rapiditate în execuție a sarcinilor primite, capacitate de analiză și sinteză, confidențialitate;
- j) competențe manageriale (calități și aptitudini manageriale).

C. Probele de concurs constau în:

1. Probă scrisă
2. Interviu

D. Tematica, stabilită pe baza bibliografiei:

1. Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare – Titlul III Învățământul superior;
2. Organizarea studiilor universitare de masterat și a activității profesionale a masteranzilor în U.P.B.;
3. Organizarea studiilor universitare de licență și a activitățile profesionale a studenților în U.P.B.;

4. Completarea formularelor actelor de studii, gestionarea și eliberarea actelor de studii și documentelor universitare;
5. Întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii;
6. Organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor;
7. Drepturile și obligațiile universității și salariaților;
8. Răspunderea disciplinară;
9. Structura organizatorică a comunității universității;
10. Structura tehnico – administrativă a universității;
11. Prevederile Legii nr. 288/2004 privind ciclurile de studii universitare de licență, masterat și doctorat.

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

1. Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare;
3. Carta U.P.B. (www.upb.ro);
4. Regulamentele U.P.B. privind organizarea studiilor universitare de licență și masterat (www.upb.ro);
5. Regulamentul cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior (Ordin M.E.C. nr. 4156/27.04.2020);
6. Regulamentul privind organizarea examenelor de finalizare a studiilor pentru anul universitar 2020 – 2021 (www.upb.ro);
7. Regulamentul intern al U.P.B.;
8. Regulamentul de organizare și funcționare al U.P.B. (www.upb.ro).

Datele de desfășurare a probelor de concurs:

15.10.2021-28.10.2021 - depunerea dosarelor de înscriere la concurs

29.10.2021-01.11.2021 - selecție dosare

02.11.2021 – comunicare rezultate selecție dosare

03.11.2021 – depunere contestații selecție dosare

04.11.2021 – comunicare soluționare contestații selecție dosare

05.11.2021 - ora 10⁰⁰, sala AN 034 - susținere probă scrisă

08.11.2021 – comunicare rezultat probă scrisă

09.11.2021 – depunere contestații probă scrisă

10.11.2021 – comunicare soluționare contestații probă scrisă

11.11.2021 - ora 10⁰⁰, sala AN 034 - susținere interviu
12.11.2021 – comunicare rezultat interviu
15.11.2021 – depunere contestații probă interviu
16.11.2021 – comunicare soluționare contestații interviu
17.11.2021 – comunicare rezultat final

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. 030 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

FIȘA POSTULUI

A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

A.1. Denumire post, grad, nivelul studiilor: Șef Birou Acte de studii I(S)

A.2. Nivel post: Conducere

A.3. Vechime: Minim 10 ani de muncă și 4 ani în funcții de conducere într-o instituție publică

A.4. Scopul principal al postului: Asigurarea bunei desfășurări a activităților specific din Biroul Acte de studii

B. CERINȚE POST:

B.1. Studii de specialitate: Studii superioare de lungă durată cu Diplomă de în domeniile fundamentale ale studiilor: Științe inginerești, Matematică și științe ale naturii sau Științe sociale.

B.2. Perfecționări (specializări): Un program de studii postuniversitare de masterat sau formare și dezvoltare profesională continuă.

B.3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: cunoștințe de operare calculator, utilizator independent:

- operare cu sistemul electronic EMSYS;
- pachetul MS Office;
- e-mail;
- căutare, gestionare și prelucrare date de pe internet;
- utilizarea platformei interne studenți.pub.ro

B.4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): O limba de mare circulație internațională - nivel mediu

B.5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- ✓ Rapiditate în execuție a sarcinilor primare;
- ✓ Capacitate de analiză și sinteză;
- ✓ Confidențialitate.

B.6. Cerințe specifice:

Activitatea presupune cunoașterea legislației în domeniul învățământului superior din România și a regulamentelor UPB.

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

C. ATRIBUȚII POST:

- a) Coordonează și controlează activitatea Biroului Acte de studii;
- b) Repartizează corespondența și sarcinile în cadrul Biroului Acte de studii;
- c) Colaborează la întocmirea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare din UPB;
- d) Verifică și răspunde (împreună cu toți cei care semnează) de corectitudinea datelor înscrise pe documentele școlare și actele de studii, precum și de eliberarea acestora. De asemenea, răspunde de respectarea legislației privind tipurile actelor de studii pentru absolvenții care au promovat examenul de finalizare a studiilor.
- e) Colaborează cu membrii Senatului și ai Consiliului de Administrație și răspunde la solicitările acestora;
- f) Colaborează la întocmirea documentelor cerute de Ministerul tutelar sau alte ministere;
- g) Întocmește procedurile operaționale specifice Biroului Acte de studii;
- h) Aduce la cunoștință personalului din subordine dispozițiile legale și deciziile Consiliului de Administrație și ale Senatului care vizează activitatea acestuia și urmărește respectarea lor întocmai;
- i) Alte atribuții și sarcini stabilite de Secretarul șef al Universității în domeniul de competență;
- j) Dă informații personalului din Universitate, publicului, studenților și absolvenților în domeniul de competență;
- k) Rezolvă cu Secretarul șef al Universității problemele ce revin compartimentului;
- l) Informează Secretarul șef al Universității asupra abaterilor și sancțiunilor care se aplică în activitatea compartimentului. Face propuneri de gradatii de merit pentru personalul din Biroul Acte de studii;
- m) Întocmește fișele posturilor personalului din subordine;
- n) Întocmește evaluarea anuală a personalului din subordine;
- o) Coordonează achiziția de formulare tipizate ale actelor de studii;
- p) Întocmește documentele privind controlul managerial intern specifice serviciului secretariat universitate.

D. RELAȚII:

D.1. Ierarhice:

- a) de subordonare: subordonat Secretarului șef al Universității
- b) colaborare: facultăți

D.2. Funcționale:

Are relații cu secretariatele Președintelui Senatului, Rectorului, Vicepreședinților de Senat, Prorectorilor, Directorului General Administrativ, facultatile / departamentele / direcțiile și serviciile din universitate, în domeniul de competență.

D.3. De control: Controlează activitatea personalului din Biroul Acte de studii

D.4. De reprezentare: Reprezintă Biroul Acte de studii în relația cu structurile și funcțiile de conducere din UPB, în domeniul de competență

D.5. Limite de competență: are libertatea decizională în vederea realizării sarcinilor de serviciu, în numele și interesul Biroului Acte de studii, cu respectarea în totalitate a prevederilor reglementărilor interne și legislației în vigoare

D.6. Delegarea de atribuții/competențe: prin note interne, în caz de nevoie