



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 14.12.2021, ora 10⁰⁰, la sediul din Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, cod poștal 060042, București, Serviciul Relații Publice, Biroul Sigma TV, sala AN 034, 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 Serviciul Relații Publice, Biroul Sigma TV.

1 post de Administrator Financiar I(S) - din cadrul Serviciului Relații Publice, Biroul 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 de master finalizate cu diplomă în domeniul Ingineriei și Managementului;
- b) Vechime în muncă: 7 ani ;
- c) Alte competențe:
1. Operare PC – pachet Microsoft Office sau echivalent – nivel avansat;
 2. Abilități de analiză și sinteză a datelor și informațiilor;
 3. Competențe în scriere, dezvoltare și implementare proiecte cu finanțare europeană sau națională demonstrate prin experiență și/sau certificare;

4. Competențe în achiziții publice demonstrate prin certificare;

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. Cap. 1: Secțiunile 1-5, Secțiunea 7 – Paragraful 1, Secțiunea 8; Cap. 2, Cap. 3 – Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice și modificările ulterioare;
4. Titlul I, Titlul III, Titlul V, Titlul VI, Titlul VII – Legea 53/2003 Codul Muncii republicat cu modificări și completări ulterioare;
5. Cap. I, Cap. II din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și completările ulterioare.

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. Ordinul nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației;
2. Codul Muncii și Legea nr. 319/2006 privind protecția și securitatea muncii;
3. Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale;
4. Regulamentul intern UPB – www.upb.ro;
5. Carta Universității Politehnica București – www.upb.ro;
6. Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice și modificările ulterioare;
7. Legea 53/2003 Codul Muncii republicat cu modificări și completări ulterioare;
8. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și completările ulterioare.

G. Datele de desfășurare a probelor de concurs:

19.11.2021 – 06.12.2021 interval orar 08⁰⁰-16⁰⁰ - depunerea dosarelor de înscriere la concurs

07.12.2021 – 08.12.2021 - selecție dosare

- 09.12.2021 interval orar 08⁰⁰-16⁰⁰** - afișare rezultate - selecție dosare
- 10.12.2021 interval orar 08⁰⁰-16⁰⁰** - depunere contestații - selecție dosare
- 13.12.2021 interval orar 08⁰⁰-16⁰⁰** - soluționare și afișare rezultate contestații - selecție dosare
- 14.12.2021 ora 10⁰⁰** – sala AN 034 - susținere probă scrisă
- 15.12.2021 interval orar 08⁰⁰-16⁰⁰** - afișare rezultate - probă scrisă
- 16.12.2021 interval orar 08⁰⁰-16⁰⁰** - depunere contestații - probă scrisă
- 17.12.2021 interval orar 08⁰⁰-16⁰⁰** - soluționare și afișare rezultate contestații - probă scrisă
- 20.12.2021 ora 10⁰⁰** – AN 034 - susținere interviu
- 21.12.2021 interval orar 08⁰⁰-16⁰⁰** - afișare rezultate - interviu
- 22.12.2021 interval orar 08⁰⁰-16⁰⁰** - depunere contestații - interviu
- 23.12.2021 interval orar 08⁰⁰-16⁰⁰** - soluționare și afișare rezultate contestații - interviu
- 24.12.2021 interval orar 08⁰⁰-16⁰⁰** - afișare rezultat final.

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.



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 I(S);
- A.2. **Nivel post:** Execuție;
- A.3. **Vechime:** Minimum 7 ani;
- A.4. **Scopul principal al postului:** Asigurarea în dublu sens a fluxului informațional între departament și colaboratorii externi, precum și între acesta și alte departamente din universitate.

B. CERINȚE POST:

- B.1. **Studii de specialitate:** studii de master finalizate în domeniul Ingineriei și Managementului;
- B.2. **Perfecționări (specializări):** Nu este cazul;
- B.3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** MS Office – utilizator independent;
- 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) 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 (mobilier, birouri, scaune, consumabile, echipamente și tehnică de calcul).

B.7. Competența managerială:

- a) – nu este cazul.

C. ATRIBUȚII POST:

- a) Realizează introducerea datelor în sistemele informatice interne;
b) Realizează organizarea întâlnirilor relevante domeniului de activitate;
c) Realizarea de management și/sau monitorizare de proiect în cazul proiectelor cu finanțare europeană sau națională;
d) Reprezintă departamentul alături de conducătorul acestuia în relațiile cu agenții economici în cazul încheierii contractelor economice, în conformitate cu legislația în vigoare;
e) Contribuie la realizarea și completarea documentațiilor specifice obținerii finanțărilor nerambursabile;
f) Elaborează documentațiile ce compun dosarul cererii de finanțare: planul de afacere, studii de fezabilitate, studii de marketing, completează cererii de finanțare, anexe, declarații etc;
g) Întocmește împreună cu ceilalți membri ai departamentului documentele necesare desfășurării în condiții optime a activității;
h) Realizează documentația aferentă achizițiilor derulate în cadrul departamentului;
i) Administrează toate resursele care i se oferă.
j) Asigură suport tehnic și administrativ pentru serviciile operaționale;.
k) Elaborează cereri de finanțare, întocmește bugete;
l) Verifică documentele necesare implementării proiectelor și monitorizează activitățile specifice;
m) Primește și transmite mesaje electronice și memo-uri.
n) Participă la întâlniri relevante domeniului de activitate;
o) Respectă obligațiile prevăzute în Regulamentul intern al UPB;
p) 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 cunostință:

Salariat

Data: