



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea POLITEHNICA din București
DIRECȚIA INFORMATIZARE ȘI RESURSE UMANE



ANUNȚ

Universitatea Politehnica din București, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, anunță organizarea în data de 14.01.2022, la sediul din Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, București, a concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată (în cazul în care concursul va fi câștigat de persoane pensionate, angajarea se va face pe perioadă determinată, de 1 an), cu normă întreagă, a două posturi contractuale vacante de execuție de *Administrator financiar grad I (S)* din cadrul Serviciului *Gestionarea Formării Profesionale și Evaluării Periodice a Personalului*.

Condițiile generale de participare la concurs, conform legislație în vigoare, sunt:

- cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- capacitate deplină de exercitiu;
- stare de sănătate corespunzătoare postului, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinirea condițiilor de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- candidatul nu a fost condamnat 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 l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Actele necesare înscrierii sunt:

- cerere de înscriere la concurs, adresată Rectorului Universității Politehnica din București;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor, inclusiv suplimentele la diplome/foile matricole;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere a candidatului că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează, valabilă numai până la prima probă;
- 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;
- curriculum vitae, semnat pe fiecare pagină.

Dosarul de înscriere la concurs se depune la sediul Universității Politehnica din București din Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, București, clădirea Rectorat, camera 114, telefon 021.402.9012.

Condițiile specifice pentru ocuparea postului:



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea POLITEHNICA din București
DIRECȚIA INFORMATIZARE ȘI RESURSE UMANE

- a) nivelul studiilor: superioare, absolvite cu diplomă de licență sau de inginer, însoțite de studii masterale finalizate, în cazul absolvenților de studii superioare de scurtă durată;
- b) domeniul fundamental al studiilor: științe inginerești sau sociale;
- c) vechime în muncă: minimum 10 ani;
- d) experiență în lucrul cu publicul, cu volum mare de documente, cu termene limită și în activitățile de formare / instruire a adulților constituie un avantaj;
- e) alte competențe:
1. cunoașterea cel puțin a unei limbi străine de circulație internațională (engleză / franceză / germană) – nivel mediu;
 2. cunoștințe operare PC, utilizator independent:
 - ✓ pachetul Microsoft Office;
 - ✓ e-mail;
 - ✓ căutare, gestionare și prelucrare date de pe internet;
- f) alte condiții specifice:
1. capacitate de a lucra în echipă;
 2. capacitate de a lucra cu baze de date;
 3. bun management al timpului;
 4. foarte bune abilități de comunicare organizațională.

Concursul va consta în:

- probă scrisă;
- interviu.

Bibliografie:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, actualizată;
- Ordinul nr. 500/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, actualizat;
- Legea-cadru nr. 153/2017 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul colectiv de muncă la nivelul Universității Politehnice din București - <http://uscd.ro/CCMRam/CCM%20UPB%20-%20ITM.pdf>;
- Ordinul nr. 3712/1721/2018 din 21 mai 2018 privind aprobarea Metodologiei de elaborare, validare, aprobare și gestionare a standardelor ocupaționale și a modelului de standard ocupațional;
- Legea nr. 164/2021 din 18 iunie 2021 privind acceptarea Convenției globale pentru recunoașterea calificărilor din învățământul superior, adoptată la Paris la 25 noiembrie 2019;
- Ordonanța nr. 129/2000 din 31 august 2000 privind formarea profesională a adulților, republicată;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea POLITEHNICA din București
DIRECȚIA INFORMATIZARE ȘI RESURSE UMANE

- Dănălache, F., *Managementul resurselor umane*, BREN, 2003, București;
- Diop, M. S., *Managementul resurselor umane. Noi abordări*, trad. Dan, V., C.H. Beck, 2012, București;
- Kets de Vries, M.F.R., *Leadership. Arta și măiestria de a conduce. De la paradigma clinică la pragmatismul schimbării*, Ediția a II-a, trad. Chera, T., Codecs, 2007, București;
- Pânișoară, G., Pânișoară, I.-O., *Managementul resurselor umane. Ghid practic.*, Ediția a II-a, Polirom, 2010, Iași;
- Pânișoară, G., Pânișoară, I.-O., *Managementul resurselor umane*, Ediția a II-a revăzută și adăugită, Polirom, 2016, Iași;
- Pleter, O. T., *Administrarea afacerilor (ediția a cîoua)*, Cartea Universitară, 2005, București;
- Carta Universității Politehnica din București – www.upb.ro;
- Regulamentul intern al Universității Politehnica din București – www.upb.ro;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității Politehnica din București – www.upb.ro.

Tematică stabilită pe baza bibliografiei:

- Programele de studii universitare;
- Integrarea în organizație;
- Cultura organizațională;
- Comunicarea în organizații;
- Evaluarea performanțelor salariaților;
- Instruirea organizațională și formarea profesională a salariaților;
- Misiunea, principiile și obiectivele Universității Politehnica din București;
- Structura organizatorică a comunității Universității Politehnica din București;
- Învățământul superior în România: misiune, obiective, principii, autonomia universitară, comunitatea universitară, codul de etică și deontologie universitară, structura organizatorică, organizarea studiilor în România, învățământul postuniversitar, conducerea universităților, statutul personalului din învățământul românesc, învățarea pe tot parcursul vieții;
- Recunoașterea calificării în învățământul superior din România;
- Standardele ocupaționale din România;
- Ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante în instituțiile publice din România;
- Promovarea în grade sau trepte profesionale în instituțiile publice din România;
- Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților din cadrul Universității Politehnica din București;
- Disciplina muncii în Universitatea Politehnica din București;
- Contractul individual de muncă;
- Timpul de muncă și timpul de odihnă;
- Sănătatea și securitatea în muncă.

Fișa postului și alte informații suplimentare se găsesc pe site-ul www.upb.ro.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea POLITEHNICA din București
DIRECȚIA INFORMATIZARE ȘI RESURSE UMANE

Datele de desfășurare a probelor de concurs:

24.12.2021 – 06.01.2022, 08:30 - 14:30 - depunerea dosarelor de înscriere la concurs

07.01.2022 – 10.01.2022 – selecția dosarelor

11.01.2022, ora 15:00 - afișarea rezultatelor la selecția dosarelor

12.01.2022, ora 15:00 – depunerea contestațiilor la selecția dosarelor

13.01.2022, ora 15:00 - soluționarea contestației și afișarea rezultatelor la selecția dosarelor

14.01.2022, ora 09:00, sala AN215 - susținerea probei scrise

17.01.2022, ora 15:00 - afișarea rezultatelor la proba scrisă

18.01.2022, ora 15:00 – depunerea contestațiilor la proba scrisă

19.01.2022, ora 15:00 - soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor la probă scrisă

20.01.2022, ora 09:00, sala AN215 - susținerea interviului

21.01.2022, ora 15:00 - afișarea rezultatelor la interviu

25.01.2022, ora 15:00 – depunerea contestațiilor la interviu

26.01.2022, ora 15:00 - soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor la interviu

27.01.2022, ora 15:00 - afișarea rezultatelor 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 *Informatizare și Resurse Umane*
Serviciul *Gestionarea Formării Profesionale și Evaluării Perioadice a Personalului*

Aprobat,
Gheorghe DINU,
Director

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 10 ani în muncă;

A.4. Scopul principal al postului: gestionarea proceselor specifice de formare profesională și de evaluare a competențelor profesionale.

B. CERINȚE POST:

B.1. Studii de specialitate: superioare, absolvite cu diplomă de licență sau de inginer, studii masterale finalizate pentru absolvenții de studii superioare de scurtă durată;

B.2. Perfecționări (specializări): -

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.

B.4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): o limbă de circulație internațională, nivel mediu;

B.5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare, lucru în echipă, respectarea termenelor limită, rezistență la stres, atenție distributivă, atitudine proactivă, orientare spre rezultat;

B.6. Cerințe specifice: deschis către nou și către învățarea continuă, persoană empatică;

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

C. ATRIBUȚII POST:

- ✓ centralizarea necesarului de formare identificat la nivelul compartimentelor Universității *Politehnica* din București;
- ✓ asimilarea funcțiilor existente în ștatal de funcții al Universității *Politehnica* din București, conform organigramei instituției, cu standardele ocupaționale definite de legiuitor;
- ✓ facilitarea participării salariaților din ștatal de funcții al Universității *Politehnica* din București la cursuri de formare/calificare/perfecționare/workshop-uri/seminarii etc.;
- ✓ evaluarea periodică a necesarului de formare profesională a personalului instituției;

- ✓ furnizarea de consiliere, la cerere, în ceea ce privește domeniul formării profesionale a salariaților și condițiile din standardele ocupaționale;
- ✓ gestionarea relațiilor cu furnizorii de formare;
- ✓ realizează rapoarte și evidențe specifice;
- ✓ gestionarea documentelor și a fluxurilor informaționale ale compartimentului;
- ✓ alte activități specifice în conformitate cu legislația în domeniul formării profesionale a adulților.

D. RELAȚII:

D.1. Ierarhice:

- a) subordonat față de: șeful de serviciu;
- b) superior pentru: -

D.2. Funcționale: cu toate compartimentele Universității *Politehnica din București*, în domeniul de competență;

D.3. De control: -

D.4. De reprezentare: reprezintă Serviciul *Gestionarea Formării Profesionale și Evaluării Periodice a Personalului* în fața compartimentelor Universității *Politehnica din București* și a altor entități, în domeniul de competență;

D.5. Limite de competență: are libertate decizională în vederea realizării sarcinilor de serviciu, în numele și interesul Serviciul *Gestionarea Formării Profesionale și Evaluării Periodice a Personalului*, cu respectarea în totalitate a prevederilor reglementărilor interne și legislative în vigoare

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

Elaborat:

Șef serviciu,
Ovidiu-Florentin CONEA

.....

Luat la cunoștință:

Salariat,

.....

.....

Data: