



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, ale prevederilor OMEN nr. 4346/28.06.2019 pentru aprobarea Procedurii de sistem privind recrutarea în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile a Universității Politehnica din București, Cod: PS-17-DFE-03 și ale Deciziei nr. 691/29.11.2021, organizează concurs la sediul din Splaiul Independenței, nr. 113, sector 6, București, pentru ocuparea pe perioadă determinată, cu fracțiune de normă, a postului vacant de **Responsabil logistică**, în cadrul contractului (proiectului) cu titlul „GREENOL - Biopolioli obtinuti printr-o tehnologie neconventională de valorificare a deșeurilor vegetale”.

Concursul constă în selecția dosarelor candidaților înscriși.

A. Ia procesul de selecție poate participa orice persoană care îndeplinește următoarele condiții generale:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercitiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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. Conținutul dosarelor de candidatură:

- cerere de înscriere la concurs (conform Anexei 3 a prezentei proceduri);
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- documente care atestă educația, vechimea în muncă, experiență generală și specifică, în conformitate cu cerințele din anunț;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu postul pentru care candidează (cazierul judiciar se va prezenta obligatoriu de către candidatul desemnat câștigător într-un termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea rezultatului final al procesului de recrutare și selecție);
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procesului de selecție de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile abilitate;

f) CV, datat și semnat pe fiecare pagină, în care se menționează proiectul și postul vizat.

Dosarul de înscriere la concurs se depune la sediul UPB din Splaiul Independenței, 313, sector 6, cod poștal 060042, București, clădirea Rectorat, etaj 1, cam. 114, telefon 021.402.9100, int. 9234.

Condiții pentru ocuparea postului:

Pentru a participa la concurs, candidatul pentru acest post trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) Domeniul de studiu: licență în domeniul economic;
- b) Cunoașterea limbii engleze, nivel mediu;
- c) Cunoștințe avansate în utilizarea calculatorului;
- d) Experiență de minim 3 ani, în implementarea a cel puțin a unui proiect finanțat prin Programul Operațional Competitivitate
- e) Cunoașterea tipurilor de programe finanțate de Uniunea Europeană
- f) Capacitate de a lucra în echipă.

C. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților corespunzătoare postului:

Denumire post	Atribuții principale	Condiții generale și specifice	Număr de ore și perioada X ore (Y luni)	Tarif orar (brut/net, în funcție de programul de finanțare)
Responsabil logistică	<ul style="list-style-type: none">- Arhivează documentele tehnice și financiare elaborate în proiect la nivelul partenerul 2;- Organizează arhiva proiectului pentru partenerul 2;- Realizează și răspunde de existența arhivei electronice a proiectului partenerului 2;- Se asigură de existența suportului logistic necesar pentru depunerea cererilor de rambursare ale partenerului 2;- Contribuie la depunerea cererilor de rambursare ale partenerului 2 prin participare la scanarea documentelor ce urmează a fi depuse;- Asigura suportul tehnic pentru încărcarea și transmiterea documentelor partenerului 2 prin platforma MySMIS 2014	<ul style="list-style-type: none">- studii superioare în domeniul economic;- cunoștințe avansate în utilizarea calculatorului;- experiență minim 3 ani în implementarea a cel puțin a unui proiect finanțat prin Programul Operațional Competitivitate- cunoașterea tipurilor de programe finanțate de Uniunea Europeană;- capacitate de a lucra în echipă.	max. 80 ore (24 luni)	61,35lei/oră brut anagajator

Calendarul concursului:

ACTIVITATEA	PERIOADA DE DESFĂȘURARE
Publicarea anunțului de selecție	20 decembrie 2021
Depunerea/Înregistrarea dosarelor	21-27 decembrie 2021

Verificarea administrativă, evaluarea dosarelor și publicarea rezultatelor parțiale	28 decembrie 2021
Depunerea contestațiilor	29 decembrie 2021
Evaluarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale	30 decembrie 2021

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.