



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea POLITEHNICA din București
DIRECȚIA INFORMATIZARE ȘI RESURSE UMANE

Proces verbal



Azi 21.12.2021, comisia de examen stabilită prin decizia rectorului nr. 4052 din 12.11.2021, în urma probei interviu la examenul organizată pentru ocuparea postului vacant de îngrijitor din cadrul Școlii Primare Politehnica a stabilit:

Rezultatul probei interviu

Numărul cererii de înscriere	Punctaj obținut	Rezultat (admis/respins)
21911/19.11.2021	98.33	admis

Contestația cu privire la rezultatul probei interviu poate fi depusă pe data de 22.12.2021 până la ora 15:00, la sediul UPB din Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, cod poștal 060042, București, clădirea rectorat, registratură, telefon 0214029233 și la secretarul comisiei de examen.

NOTĂ: Originalul documentului semnat se regăsește la sediul UPB, Direcția Informatizare și Resurse Umane, Serviciul Evidența Resurselor Umane, clădirea Rectorat, etaj 1, camera 114 și poate fi consultat în condițiile prevăzute de art. 36 din H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea POLITEHNICA din București
DIRECȚIA INFORMATIZARE ȘI RESURSE UMANE



AN UNȚ

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 12.01.2022, la sediul din Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, București, Direcția Achiziții, Biroul Depozit, a concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, (în cazul ocupării concursului de persoane pensionate, angajarea se va face pe perioadă determinată de un an), cu normă întreagă, a unui post de execuție:

1 post de administrator financiar I (S) - Direcția Achiziții, Biroul Depozit.

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 candidă, 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 condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înăptuirea 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 Politehnice 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;
- 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 din București din Splaiul Independenței, 313, Sector 6, Cod poștal 060042, București, clădirea Rectorat, camera 114, telefon 021.402.9233.

A. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- 1. nivelul studiilor: superioare, absolvite cu diploma de licență;
- 2. vechime în muncă: minim 5 ani;
- 3. alte competențe:
 - Cunoștințe de operare PC.

B. Concursul va consta în:

- 1. Probă scrisă.
- 2. Interviu.

C. 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. Carta Universității Politehnica din București(<https://upb.ro/regulamente-si-rapoarte>);
- 3. Regulamentul intern al Universității Politehnica din București;
- 4. Legea Finanțelor Publice nr.500/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- 5. Legea contabilității nr.82/1991, cu modificările și completările ulterioare.

D. Tematică stabilită pe baza bibliografiei:

1. Legea nr.1/2011 -Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare. Capitolul I și Capitolul IV;
2. Carta Universității Politehnica din București;
3. Regulamentul intern al Universității Politehnica din București;
4. Legea Finanțelor Publice nr.500/2002, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul I;
5. Legea contabilității nr.82/1991, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul I.

Bibliografia, fișa postului, documentele necesare înscrierii și alte informații suplimentare se găsesc pe site-ul universității www.upb.ro.

Datele de desfășurare a probelor de concurs:

22.12.2021 - 04.01.2022 ora 08.00 - 15.00 - depunerea dosarului de înscriere la concurs.

05.01.2022 - 06.01.2022 - selecție dosare.

07.01.2022 - ora 15.00 - afișare rezultate - selecție dosare.

10.01.2022 - ora 15.00 —- depunere contestații - selecție dosare.

11.01.2022 - ora 15.00 - soluționare contestații și afișare rezultat.

12.01.2022 - ora 10,00 - susținere probă scrisă, sala AN 215.

13.01.2022 - ora 15.00 - afișare rezultate la proba scrisă.

14.01.2022 - ora 15.00 - depunere contestații probă scrisă.

17.01.2022 - ora 10.00 - comunicare soluționare contestații probă scrisă.

18.01.2022 - ora 10,00 - proba interviu sala AN 215.

19.01.2022 - ora 15.00 - comunicare rezultat interviu.

20.01.2022 - ora 15.00 - depunere contestații probă interviu.

21.01.2022 - ora 15.00 - comunicare soluționare contestații interviu.

25.01.2022 - ora 15.00 - comunicare rezultat final.

Universitatea POLITEHNICA Bucuresti
Directia Achizitii

FISA POSTULUI NR.

Universitatea POLITEHNICA Bucuresti
Numele si prenumele:
Directia Achizitii-Biroul Depozit
Denumirea postului:Administrator financiar I(S)

Relatii:

- Ierarhice:se subordoneaza Sefului Biroului Depozit
- Functionale:are relatii in baza delegarilor date de seful direct
- Autoritate:-conferita de natura postului
 - conforma cu responsabilitatile sale,in limita legii
 - conforma delegarilor date de seful direct

DESCRIEREA ACTIVITATILOR CORESPUNZATOARE POSTULUI:

1.Asigura gestiunea fizica a materialelor existente in depozitul institutiei:

- opereaza miscarile materialelor si echipamentelor;
- pastreaza documentele justificative legate de materiale si echipamente;
- participa la inventarul materialelor si echipamentelor existente in deposit;

-respecta legislatia in vigoare;

2.Introduce materialele si echipamentele in baza documentelor de intrare:

- efectueaza operatiuni de intrare a materialelor si echipamentelor;
- efectueaza receptia fizica a materialelor si echipamentelor la intrarea in institutie;
- raporteaza superiorului ierarhic diferentele intre existentul fizic si cel scriptic aparute la receptia materialelor si echipamentelor la depozitul institutiei;
- verifica documentele la introducerea NIR-ului si semnaleaza eventualele neconcorante;
- inregistreaza,prelucreaza si pastreaza informatiile referitoare la situatia materialelor si echipamentelor;

3.Asigura miscarea materialelor si echipamentelor:

- efectueaza transferul materialelor si echipamentelor din depozitul institutiei la facultati/departamente/centre;
- pastreaza evidenta documentelor de transfer emise;
- emite bonuri de transfer pentru materialele si echipamentele ce parasesc depozitul,in conditiile prevazute de lege;
- urmaresta ca materialele si echipamentele introduce in depozitul central sa fie sigilate;

RESPONSABILITATILE POSTULUI

Legat de activitatile specific raspunde de:

- acuratetea inregistrarilor in evidenta biroului depozit;
 - inregistrarea sistematica si cronologica a datelor privind materialele si echipamentele;
 - indeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor specific trasate sau stabilite de superiorul ierarhic;
 - calitatea raportarilor si a informatiilor;
-

Legat de disciplina muncii raspunde de:

- imbunatatirea permanenta a calitatii pregatirii sale profesionale si de specialitate;
- pastrarea confidentialitatii informatiilor legate de evidenta materialelor si echipamentelor aflate in depozit;
- utilizarea si pastrarea in bune conditii a documentelor cu regim special;
- utilizarea corespunzatoare a echipamentelor,consumabilelor si a altor materiale,obiecte si mijloace fixe primate in folosinta;
- respectarea prevederilor normativelor interne si procedurilor de lucru privitoare la postul sau;
- implicarea in vederea solutionarii oricaror probleme aparute in cadrul biroului;

AUTORITATEA POSTULUI

- colaboreaza cu structurile conferite de natura postului;
- se documenteaza pe probleme de evidenta si gestiunea materialelor si echipamentelor;
- utilizeaza echipamentele,consumabilele si materialele puse la dispozitie;
- propune masuri de eficientizare a activitatii biroului.

Data:

Director achizitii,

Am luat la cunostinta,
