



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea POLITEHNICA din București
DIRECȚIA INFORMATIZARE ȘI RESURSE UMANE

A N U Ţ



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 11.03.2022, ora 12⁰⁰, la sediul din Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, București, Garaj Auto, a concursului pentru ocuparea postului contractual vacant de execuție, cu normă întreagă, de Șofer I(M), din cadrul Direcției Dezvoltarea Patrimoniului, Biroul Parc Auto.

Angajarea se va face pe perioadă nedeterminată, iar în cazul ocupării postului de către o persoană pensionată, angajarea se va face pe perioadă determinată de 1 an.

1 post de Șofer I(M), din cadrul Direcției Dezvoltarea Patrimoniului, Biroul Parc Auto

A. 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.

B. 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 114, telefon 021.402.91.00 - interior 9233.

C. Condiții specifice de participare la concurs sunt, conform specificației Fișei Postului:

- a) nivelul studiilor: medii;
- b) vechime în muncă: minim 5 ani;
- c) posesor permis de conducere categoria B
- d) Alte competențe: Cunoștințe de limba engleză – scris, vorbit începător.

D. Concursul va consta în:

- 1. Probă practică;
- 2. Interviu.

E. 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. Legea 53/2003 – Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 2. Carta U.P.B.;
- 3. Regulamentul de organizare și funcționare a U.P.B.;
- 4. Regulamentul de ordine interioară a U.P.B.;
- 5. O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice.

F. Tematică, stabilită pe baza bibliografiei:

- 1. Patrimoniul universității;
- 2. Conduita în timpul serviciului;
- 3. Regulamentul de acces auto și pietonal;
- 4. Utilizarea autovehiculelor și utilajelor din dotare;
- 5. Siguranța circulației pe drumurile publice;

Tematica concursului, bibliografia, fișa postului, documentele necesare înscrierii și alte informații suplimentare se găsesc pe site-ul universității (www.upb.ro.)

G. Datele de desfășurare a probelor de concurs:

- 18.02.2022-03.03.2022 interval orar 08⁰⁰-16⁰⁰** - depunerea Țosarelor de înscriere la concurs
04.03.-07.03.2022 - selecție dosare
08.03.2022 - afișare rezultate - selecție dosare
09.03.2022 - depunere contestații - selecție dosare
10.03.2022 - soluționare și afișare rezultate contestații - selecție dosare
11.03.2022 ora 12⁰⁰ – **Garaj auto** - susținere probă practică
14.03.2022 - afișare rezultate - probă practică
15.03.2022 - depunere contestații - probă practică
16.03.2022 - soluționare și afișare rezultate contestații - probă practică
17.03.2022 ora 12⁰⁰ – **Biroul Parc Auto** - susținere interviu
18.03.2022 - afișare rezultate - interviu
21.03.2022 - depunere contestații - interviu
22.03.2022 - soluționare și afișare rezultate contestații - interviu
23.03.2022 - afișare rezultat final.

NOTĂ 2: 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 consultant în condițiile prevăzute de art. 36 din HG nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare

Aprobat,
Director Dezvoltarea Patrimoniului
Florin STĂNCULEANU

FIȘA POSTULUI

A. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

A.1. Denumire post: Sofer

A.2. Nivel post: execuție

A.3. Vechime: - minim 5 ani în muncă

A.4. Scopul principal al postului: Asigurarea transportului de persoane si materiale ce tin de procesul de invatamant din cadrul Universitatii.

B. CERINȚE POST:

B.1. Studii de specialitate: șofer categoria B

B.2. Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel):

B.3. Limbi străine: engleza incepator

B.4. Abilități, calități și aptitudini necesare: Atenție la condițiile de drum și de trafic

B.5. Cerințe specifice: Să exploateze corespunzător autovehiculul pe care îl are dat în primire

C. ATRIBUȚII POST:

- Aduce la îndeplinire orice dispoziție dată de șefii ierarhici, daca acestea nu contravin legislației în vigoare
- Realizarea sarcinilor de serviciu zilnice trasate de șeful direct.
- Respectă programul de lucru stabilit și folosește integral timpul de muncă, în scopul asigurării unei funcționări cât mai optime.
- Să păstreze permanente autovehiculul curat la interior cât și la exterior.
- După terminarea programului, zilnic, să lase autovehiculul parcat în garajul UPB și să depună la panou cheile autovehiculului.
- La solicitarea șefului biroului parc auto, șoferii au obligația să îndeplinească sarcinile de serviciu și în afra celor opt ore de lucru, cu recuperarea orelor suplimentare conform legii.
- Efectuează transportul de documente contabile și financiare la trezorerie și băncile cu care lucrează UPB
- Efectuează transportul în interés de serviciu al salariaților UPB.
- Efectuează transport de documente între UPB și autoritățile publice locale (MEN, Primărie, etc)
- Asigură transportul de alimente și mâncare gătită de la cantina UPB, către grădiniță / școala și bufetele din facultăți.
- Asigură transportul de materiale și aparatură la solicitarea catedrelor UPB și cu acordul șefilor ierarhici.

- Participă la dezapezirea aleilor și parcărilor din incinta UPB (Noul Local, Complex Regie, Complex Leu, Complex Polizu)
- Participă la întreținerea parcului auto efectuând activități de autogospodărire.
- Îndeplinește sarcinile de serviciu stabilite în prezenta fișă.
- Respectă normele PSI, SSM și de Protecție a Mediului în vigoare
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, îndeplinește toate obligațiile de serviciu ce îi revin potrivit legii, contractului de muncă, precum și dispozițiile conducătorilor ierarhici;

D. 1. Obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă:

- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- Să păstreze curat și să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport, etc;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat conducătorul ierarhic sau lucrători desemnați s.s.m., orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștință conducătorului ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

D. 2. Obligațiile în domeniul apărării împotriva incendiilor și situațiilor de urgență:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de șeful serviciului situații de urgență;
- Să utilizeze substanțele fitosanitare, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de șeful ierarhic, după caz;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu salariații desemnați de șeful de serviciu, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

D. 3. Obligațiile în domeniul protecției mediului:

- Să respecte regulile și măsurile de protecție a mediului;
- Să utilizeze substanțele fitosanitare în conformitate cu prevederile legislației mediului în vigoare;
- Să depoziteze substanțele fitosanitare în recipiente standardizați și în încăperi special amenajate;
- Să nu deverseze substanțe fitosanitare, uleiuri, carburanți pe sol sau în canale;
- Să nu ardă resturile vegetale, recipiente, hârtii pe spațiul verde și nu numai;
- Spălatul utilajelor și echipamentelor de lucru, se face numai în cazul în care nu prezintă pericol de poluare.

E. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII:

- Să beneficieze, în mod gratuit de echipament de protecție individuală;
- Să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege;

F. RESPONSABILITĂȚI COMUNE:

- Respectă programul de lucru.

- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca.
- Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în societate în timpul orelor de muncă.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii universității.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului de serviciu orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

G. RELAȚII:

1. Ierarhice:

- a) Subordonat față de: Șef Ierarhic
- b) Superior pentru: -

2. Funcționale: Relații de lucru cu toate structurile din UPB

3. De control: -.

4. De reprezentare: -

5. Limite de competență: Conferite de legislația în vigoare

6. Delegarea de atribuții/competențe: -

Elaborat:

Viorel CONSTANTIN

Luat la cunoștință:

Data:

Semnătura