



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea POLITEHNICA din București
DIRECȚIA INFORMATIZARE ȘI RESURSE UMANE

ANUNȚ



Universitatea Politehnica din București, în conformitate cu prevederile LG 53/2003, republicată cu modificările și completările ulterioare și ale HG 286/2011 cu modificările și completările ulterioare, anunță organizarea în data de 09.06.2022. la sediul din Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, Cod poștal 060042, CIF 4183199, București, ora 12:00 în sala 3.2 din cadrul Bibliotecii Centrale, a concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, sau determinată de un an (în cazul în care concursul este câștigat de o persoană pensionată), cu normă întreagă, a următorului post vacant de execuție:

➤ **1 post de administrator financiar treapta I (M) - Serviciul Relații Publice**

A. 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 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 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;
- 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 UPB din Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, cod poștal 060042, București, clădirea Rectorat, camera 114, telefon 021.402.9100 int. 9234.

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

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

- a) nivelul studiilor: medii
- b) vechime în muncă: 5 ani
- c) alte competențe:
 - 1. Limba engleza - scris, vorbit – nivel mediu
 - 2. Cunostinte avansate de operare PC - *(cunostinte avansate ale programelor de editare grafica (CorelDRAW, Illustrator) - reprezintă un avantaj)*
- d) alte condiții specifice:
 - 1 Experienta in dezvoltarea si coordonarea strategiilor si campaniilor de publicitate - reprezinta un avantaj
 - 2 Experienta in domeniul tehnicii de sunet si lumini
 - 3. Experienta in domeniul instalatiilor electrice
 - 4. Atragerea de resurse financiare din surse externe

Probele de concurs constau în:

- 1. Probă scrisă (teste grilă);
- 2. Interviu.

D. Tematica, stabilită pe baza bibliografiei

- 1. Accesul la informații de interes public;
- 2. Protecția datelor cu caracter personal;

3. Imagine, identitate și marcă în relațiile publice;
4. Strategii de relații publice.

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. Carta U.P.B.; - https://upb.ro/wp-content/uploads/2018/02/carta_upb.pdf
2. Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public;
4. HG 518/1995 actualizată 2015 – Nivel diurne, plafon cazare, drepturi și obligații deplasări în străinătate
5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
6. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
7. Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
8. Denis McQuail, Comunicare, Editura Institutul European, Iași, 2010;
9. Diana-Maria Cișmaru, Comunicarea internă în organizații, Ed. Tritonic, București, 2009;
10. Cutlin M. Scott, Center H. Allen, Broom M. Glen – Relații publice eficiente, Editura Comunicare.ro, București, 2010

Datele de desfășurare a probelor de concurs:

- 18.05.2022-31.05.2022 ora 15,00** - depunerea dosarului de înscriere la concurs
- 02.06.2022-03.06.2022 ora 15,00** - selecție dosare
- 06.06.2022 ora 15,00** - afișare rezultate - selecție dosare
- 07.06.2022 ora 15,00** - contestare - selecție dosare
- 08.06.2022 ora 15,00** - soluționare contestații și afișare rezultat selecția dosarelor
- 09.06.2022 ora 12:00, sala 3.2, Biblioteca Centrală** - susținere probă scrisă
- 10.06.2022 ora 15,00** - afișare rezultate la probă scrisă
- 14.06.2022 ora 15,00** - contestare probă scrisă
- 15.06.2022 ora 15,00** - soluționare și afișare rezultat contestații probă scrisă
- 16.06.2022 ora 10:00, sala 3.2, Biblioteca Centrală** - susținere interviu

17.06.2022 ora 15,00 - afișare rezultate interviu

20.06.2022 ora 15,00 - contestare interviu

21.06.2022 ora 15,00 - soluționare și afișare rezultat contestații probă interviu

22.06.2022 ora 15,00 - afișare rezultate 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.

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI
Direcția General Administrativ-Economica
Serviciul Relatii Publice

Aprobat,
Director,

FIȘĂ POST

A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

- A1. Denumire post: Administrator financiar I (M)
- A2. Tip post: Executie
- A3. Functia de baza: Administrator financiar I (M)

B. CERINȚE POST:

B1. Studii: medii

B2. Specializari: -

B3. Experienta: minim 5 ani

B4. Limbi străine: engleza

B5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- a) Persoana organizata, eficienta
- b) Disponibilitate de lucru in echipa si la toate solicitarile venite din partea sefului direct pentru indeplinirea unor sarcini
- c) Disponibilitate catre dialog, calm si tact;

B.6. Cerinte specifice:

- a) Adaptare rapida la sarcinile de serviciu
- b) Disponibilitate de lucru la prelungirea programului/in zilele legale de odihna/sarbatori, conform prevederilor legale in vigoare.

b) Disponibilitate de lucru la prelungirea programului/in zilele legale de odihna/sarbatori, conform prevederilor legale in vigoare.

c) Dezvolta si coordoneaza strategii si campanii de publicitate

C. RELAȚII:

C.1. Ierarhice:

a) Subordonat față de: Șef serviciu

b) Superior pentru: -

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

C.3 De control: -

C.4 De reprezentare: -

C.5 Limite de competență: Conferite de legislația în vigoare

C.6 Delegarea de atribuții/competențe: -

D. ATRIBUȚII POST:

- Editeaza comunicate de presa, prezentari ale companiei, articole pentru website, newsletter, brosure etc.
 - Introduce date în sisteme informatice interne;
- Comanda materiale promotionale pentru diverse evenimente, organizeaza seminare si conferinte, impreuna cu diversi parteneri.
- Elaboreaza instrumente si modalitati de monitorizare a imaginii firmei in comunitate (chestionare, sondaje etc.).
 - Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia in realizarea strategiilor pe termen scurt ale universitatii in limitele respectarii temeiului legal.
 - Implementează strategia de comunicare agreată cu rectorul UPB și măsoară eficiența activității de Relații Publice
 - Monitorizeaza si actualizeaza in permanenta bazele de date si actualizeaza site-ul universitatii ori de cate ori este nevoie
 - Realizeaza rapoarte privind eficienta promovarii site-ului si schimba strategia de promovare ori de cate ori este nevoie
 - Oferă sprijin in organizarea de evenimente interne ale profesorilor si personalului auxiliar

RESPONSABILITĂȚI POST:

- Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate catre toate directiile si departamentele din cadrul universitatii.
- Are o atitudine politicoasa atat fata de colegii sai, cat si fata de persoanele din exterior cu care vine in contact in cadrul firmei.
- Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea echipamentelor / instrumentelor si a aparaturii din dotarea serviciului.

- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.
- Mentine si transmite un standard de profesionalism in indeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Se preocupa in permanenta de propria dezvoltare profesionala.
- Asigura necesarul materialelor de curatenie și ține o gestiune asupra acestora
- Respecta strategia de comunicare adoptata in cadrul universitatii.
- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare.
- Respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil.
- Menține și transmite un standard de profesionalism in realizarea activităților serviciului.
- Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces.
- Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea Muncii și PSI și răspunde de însușirea acestora de către toți angajații din subordine.
- Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru in activitatea pe care o desfășoară.

Elaborat:
Serviciul Relatii Publice

Luat la conostinta:
Salariat: