



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 15.07.2022, la sediul din Splaiul Independenței, nr. 313, Sector 6, Cod poștal 060042, CIF 4183199, București, ora 10:00 în sala ED 109 din cadrul Facultății de Automatică și Calculatoare, 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 Administrator Șef Facultate (S)** – Facultatea de Automatică și Calculatoare, Administrație.

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

- 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.

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;

- 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, cu mențiunea “apt pentru concurs, la data prezentei se află / nu se află în evidența cu boli cronice”;
- 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. 9233, 9234.

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

Condiții pentru ocuparea postului:

- a) nivelul studiilor: superioare;
- b) domeniul studiilor: tehnice sau economice;
- c) vechime în funcții de execuție sau conducere: minimum 8 ani;

Aptitudini

- a) eficiența, rezistența la stres, rigurozitate în luarea deciziilor,
- b) abilități de comunicare,
- c) spirit organizatoric, aptitudinea de a lucra cu documente, capacitatea de a lucra cu oamenii, abilități de conducere.

Probele de concurs constau în:

1. Probă scrisă;
2. Interviu.

Tematica, stabilită pe baza bibliografiei:

1. Să cunoască legislația în vigoare pentru învățământul superior;
2. Să cunoască regulamentele de organizare și funcționare ale UPB și Carta Universității Politehnica din București.;
3. Să cunoască legislația în vigoare pentru achiziții publice ;
4. Să cunoască legislația în vigoare pentru situații de urgență, sănătate și securitate în muncă și protecție civilă;
5. Să cunoască legislația în vigoare pentru operațiuni cu substanțe și deșeuri periculoase.

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 nr. 1/2011 a Educației Naționale, Titlul III: învățământul superior- actualizată cu modificările și completările ulterioare;
2. Regulamentul de organizare și funcționare UPB;
3. Regulamentul intern al UPB;
4. Carta Universității Politehnica București;
5. Legea nr.98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice;
6. Norme metodologice din 2 iunie 2016 de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordul-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
7. HOTĂRÂRE Nr. 419/2018 din 8 iunie 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016;
8. O.M.A.I nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență (M.O nr. 599/12 iulie 2005);
9. O.M.A.I nr. 786/2005 privind modificarea și completarea O.M.A.I nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență (M.O nr. 844/19 septembrie 2005);
10. Legea 481/2004 (republicată) privind protecția civilă (M.O nr. 554/22 iulie 2008)
11. Legea nr. 49 din 27 februarie 2018 privind precursori: ne explozivi, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

12. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, Actualizată 2016;
13. Legea 142 din 18 iunie 2018 privind precursorii de droguri;
14. Regulamentul (CE) nr. 273/2004 al Parlamentului European și al Consiliului din 11 februarie 2004 privind precursorii de droguri;
15. OSGG 600/ 2018 cu privire la activitatea de control intern managerial.

Datele de desfășurare a probelor de concurs:

24.06.2022-07.07.2022 ora 15,00 - depunerea dosarului de înscriere la concurs

08.07.2022-11.07.2022 ora 15,00 - selecție dosare

12.07.2022 ora 15,00 - afișare rezultate - selecție dosare

13.07.2022 ora 15,00 - contestare - selecție dosare

14.07.2022 ora 15,00 - soluționare contestații și afișare rezultat selecția dosarelor

15.07.2022 ora 10:00, sala ED 109, Facultatea Automatică și Calculatoare - susținere probă scrisă

18.07.2022 ora 15,00 - afișare rezultate la probă scrisă

19.07.2022 ora 15,00 - contestare probă scrisă

20.07.2022 ora 15,00 - soluționare și afișare rezultat contestații probă scrisă

21.07.2022 ora 10:00, sala ED 109, Facultatea Automatică și Calculatoare - susținere interviu

22.07.2022 ora 15,00 - afișare rezultate interviu

25.07.2022 ora 15,00 - contestare interviu

26.07.2022 ora 15,00 - soluționare și afișare rezultat contestații probă interviu

27.07.2022 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 Evidența Resurse Umane, clădirea Rectorat, cam. 114 și poate fi consultat în condițiile prevăzute de art. 36 din HG nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Aprobat,
Director General Administrativ,
Mihai COROCAESCU

Fișă de post personal didactic auxiliar și personal nedidactic

A. 1. Denumire post, grad, nivelul studiilor: ADMINISTRATOR-SEF FACULTATE

A.2. Nivel post: conducere/executie

A.3. Vechime: minimum 8 ani

A.4. Scopul principal al postului: planificarea, organizarea, coordonarea și controlarea activităților administrative din cadrul facultății

A. CERINTE POST

B. 1. Studii de specialitate: SUPERIOARE

B.2. Perfecționări (specializări):

B.3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Abilitati de utilizare a calculatorului - nivel mediu

B.4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): engleza - scris vorbit - nivel mediu

B.5. Abilități, calități și aptitudini necesare: eficiența, rezistența la stres, rigurozitate în luarea deciziilor, abilități de comunicare

B.6. Cerințe specifice: integritate, corectitudine, lucru în echipă, spirit organizatoric,

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

B. ATRIBUȚII POST:

- > sa cunoască și sa aplice legislația și normativele referitoare la învățământul superior
- > se obligă să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al UPB
- > sa-si insuseasca cerințele legale și reglementare specifice activității administrative a facultății;
- > sa-si insuseasca și respecte cerințele interne documentate în procedurile de lucru aprobate;
- > sa planifice, organizeze, coordoneze și sa tina sub control toate activitățile administrative ale facultății;
- > sa întocmească și sa urmărească pe parcursul anului executarea planului anual de achiziții;
- > sa asigure aplicarea și urmărirea din punct de vedere administrativ a politicii facultății privind gestionarea patrimoniului;
- > sa execute sarcinile din domeniul conducerii administrative solicitate de decanul facultății;
- > sa transmită operativ informații despre funcționarea facultății directorului general administrativ;
- > sa participe la inventarierea anuală sau ori de câte ori e cazul a patrimoniului aflat în gestiunea facultății;
- > sa participe la întocmirea situațiilor necesare raportărilor facultății și universității către diverse organisme (pe linie administrativă);
- > sa participe la pregătirile administrative impuse de organizarea manifestărilor științifice la nivel de facultate și universitate



- > sa urmareasca modul de utilizare a spatiilor de invatamant si a bazei materiale in vederea asigurării condițiilor necesare desfasurarii activitatii didactice;
- > sa puna in aplicare si respecte deciziile luate de conducerea facultatii si universității;
- > sa participe pe linie administrativa la activitatile de admitere licența si master;
- > sa respecte prevederile in vigoare pentru desfasurarea de activitati cu substanțe chimice, precursori si echipamente specifice
- > sa răspundă la orice solicitare venita din partea conducătorilor ierarhici in limitele de competenta stabilite de structura postului;
- > sa răspundă de păstrarea și de utilizarea conform normelor, a echipamentelor date în dotarea locului de muncă;
- > sa respecte legislația in vigoare cu privire la Sanatate si Securitate in Munca, respectiv Situații de Urgenta;
- > in situații excepționale (condiții meteo, elemente de forța majora, situații de urgenta) participa la buna desfășurare a activitatilor de limitare/inlaturare a efectelor acestor situații excepționale si da curs solicitărilor superiorilor ierarhici in acest sens;

c. RELAȚII:

d. 1. Ierarhice:

- a) subordonat față de: directorul general administrativ si decanul facultatii
- b) superior pentru:

D.2. Funcționale:

- > pe linie administrativa: cu ceilalți administratori șefi de facultate din cadrul universității si cu toate funcțiile de management din structura organizatorică a Direcției General Administrative;
- > pe linie academica: cu decanul facultatii

D.3. De control: .

D.4. De reprezentare: .

D.5. Limite de competență:

- > să coordoneze activitatea administrativă a facultății;
- > să planifice si să aplice sistemele de evaluare si de control ale activității administrative;

D.6. Delegarea de atribuții/competențe:

Elaborat:

DECAN,
Prof.dr.ing. Mihnea Alexandru Moisescu

Luat la cunoștință:

Salariat:

Data: