



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea POLITEHNICA din București
DIRECȚIA INFORMATIZARE ȘI RESURSE UMANE

MINISTERUL EDUCAȚIEI	
UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	
REGISTRATURĂ	
INTRARE 15317	
20 22 LUNA	06 ZIUA 28

ANUNȚ

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 20.07.2022, ora 10:00, sala BN215 la sediul din Splaiul Independenței, nr. 313, Sector 6, ccd poștal 060042, CIF 4183199, București 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 2 posturi vacante de execuție de secretar I S din cadrul Facultății de Antreprenariat, Ingineria și Managementul Afacerilor

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
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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 afla/ nu se afla în evidenta cu boli cronice”;
- 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:

- nivelul studiilor: studii superioare, absolvite cu diplomă de licență;
- domeniul studiilor: economic, juridic, filologic, administrativ, limbi străine;
- vechime în specialitatea studiilor - nu este cazul;

- d) vechime în muncă: minim 10 ani;
e) vechime în specialitate (activitate de secretariat): minim 8 ani;
- alte competențe:

1. cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională – nivel mediu
2. cunoștințe de operare PC – nivel ridicat

- alte condiții specifice:

- activitate de secretariat învățământ superior.

Probele de concurs constau în:

1. Probă scrisă;
2. Interviu;

Tematica, stabilită pe baza bibliografie:

1. Procesul de comunicare în cadrul unei organizații de învățământ superior
2. Programele de studii universitare din cadrul Facultății de Antreprenariat, Ingineria și Managementul Afacerilor: faima.pub.ro
3. Admiterea studenților la studiile de licență, master, doctorat în Universitatea POLITEHNICA din București,
4. Regimul actelor de studii în învățământul superior și în Universitatea POLITEHNICA din București;
5. Organizarea și desfășurarea studiilor universitare de licență și master în Universitatea POLITEHNICA din București.
6. Organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor de licență și master;
7. Taxele de școlarizare anului universitar 2021-2022 în Universitatea POLITEHNICA din București;

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 Educației Naționale 1 / 2011: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://edu.ro/sites/default/files/_fi%C8%99iere/Legislatie/2021/LEN_2011_actualizata_2021.pdf

2. Carta Universității POLITEHNICA din București: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://upb.ro/wp-content/uploads/2018/02/carta_upb.pdf

3. Regulamentul privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://upb.ro/wp-content/uploads/2020/03/Ordin-MEC-4156-din-2020-Regulament-privind-regimul-actelor-de-studii-si-al-documentelor-universitare.pdf

4. REGULAMENT privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în cadrul Universității POLITEHNICA din București: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://upb.ro/wp-content/uploads/2021/10/Regulamentul-privind-regimul-actelor-de-studii-in-UPB.pdf

5. REGULAMENT privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere în ciclul de studii universitare de licență. Anul universitar 2022 – 2023: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://upb.ro/wp-content/uploads/2022/05/HS_435-Regulament-admitere-licenta-2022-2023.pdf

6. REGULAMENT privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere în învățământul universitar de masterat. Anul universitar 2022 – 2023: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://upb.ro/wp-content/uploads/2022/04/HS_419-Regulament-admitere-masterat-2022-2023.pdf

7. Regulament privind organizarea și desfășurarea procesului de învățământ universitar de licență în Universitatea POLITEHNICA din București: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://upb.ro/wp-content/uploads/2022/04/HS_419-Regulament-admitere-masterat-2022-2023.pdf

extension://efaidnbmnnnibpcajpcgglefindmkaj/https://upb.ro/wp-content/uploads/2020/03/Regulament-privind-organizarea-si-desfasurarea-procesului-de-invataman-universitar-de-licenta-in-UPB-2020.pdf

8. Regulament privind organizarea și desfășurarea procesului de învățământ în cadrul Studiilor Universitare de MASTERAT în Universitatea POLITEHNICA din București: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgglefindmkaj/https://upb.ro/wp-content/uploads/2020/03/Regulament-privind-organizarea-si-funcionarea-procesului-de-invataman-in-cadrul-studiilor-de-masterat-in-UPB-2020.pdf

9. Regulament privind organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgglefindmkaj/https://upb.ro/wp-content/uploads/2022/05/HS_428-Regulament-privind-organizarea-si-desfasurarea-examenelor-de-finalizare-a-studiilor-pentru-anul-universitar-2021-2022.pdf

10. REGULAMENT privind acordarea burselor si a altor forme de sprijin material pentru studenții de la Universitatea POLITEHNICA din București: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgglefindmkaj/https://upb.ro/wp-content/uploads/2021/07/HS_220-Regulament-privind-acordarea-burselor-si-a-ajutoare-or-de-sprjin-material-pentru-studentii-din-UPB-2021-2022.pdf

11. Sistemul de taxe de școlarizare în Universitatea POLITEHNICA din București pentru anul universitar 2021 – 2022: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgglefindmkaj/https://upb.ro/wp-content/uploads/2021/10/Taxe-scolarizare-in-UPB-2021-2022.pdf

12. Contractul colectiv de munca la nivelul Universității POLITEHNICA din București: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgglefindmkaj/https://upb.ro/wp-content/uploads/2020/04/Contractul-Colectiv-de-Munca-la-nivelul-Universitatii-Politehnica-din-Bucuresti.pdf

Datele de desfășurare a probelor de concurs:

29.06.2022-12.07.2022 ora 15:00 - depunerea dosarului de înscriere la concurs

13.07.2022-14.07.2022 ora 15:00 - selecție dosare

15.07.2022 ora 15:00 - afișare rezultate - selecție dosare

18.07.2022 ora 15:00 - contestare - selecție dosare

19.07.2022 ora 15:00 - soluționare contestații și afișare rezultat selecția dosarelor

20.07.2022 ora 10:00, - susținere probă scrisă **sala BN 215**

21.07.2022 ora 15:00 - afișare rezultate la probă scrisă

22.07.2022 ora 15:00 - contestare probă scrisă

25.07.2022 ora 15:00 - soluționare și afișare rezultat contestații probă scrisă

26.07.2022 ora 10:00 - susținere interviu **sala BN 215**

27.07.2022 ora 15:00 - afișare rezultate interviu

28.07.2022 ora 15:00 - contestare interviu

29.07.2022 ora 15:00 - soluționare și afișare rezultat contestații probă interviu

01.08.2022 ora 15:00 - afișare rezultate finale

NOTĂ: Originalul documentului semnat se regăsește la sediul UPB, Direcția Informatizare și Resurse Umane, Serviciul Evidența Resurselor Umane, 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.



Universitatea **POLITEHNICA** din București

Splaiul Independenței, 313, Sector 6, Cod poștal 060042,

București, ROMANIA

Tel. +4021 402 96 23, Fax. +4021 402 9148

FACULTATEA de ANTREPRENORAT, INGINERIA ȘI MANAGEMENTUL AFACERILOR
SERVICIUL: SECRETARIAT FACULTATE

Aprobat,
Decan

Conf. dr. ec. Corina Ionela DUMITRESCU

FIȘA POSTULUI

A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

A.1. Denumire post, grad, nivelul studiilor: Secretar facultate I (S)

A.2. Nivel post: : Execuție

A.3. Vechime: minim 10 ani

A.4. Scopul principal al postului: Asigură desfășurarea activității în Secretariatul facultății, prin participare activă și implicare, la toate activitățile ce derivă din atribuțiile postului

B. CERINȚE POST:

B.1. Studii de specialitate: universitare absolvite cu diplomă de licență.

B.2. Perfecționări (specializări): -

B.3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): MS - Office, Internet, E-mail, sistemul informatic al UPB - nivel mediu

B.4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): engleză

B.5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de a lucra în echipă; capacitatea de a lucra cu baze de date; abilități de comunicare orală și scrisă.

B.6. Cerințe specifice: : Legea învățământului; Regulamente specifice UPB: Carta UPB; Regulament de Ordine Interioară a Universității, Regulament privind organizarea și funcționarea procesului de învățământ în Universitatea **POLITEHNICA** din București; Regulament privind acordarea burselor și alte forme de sprijin material pentru studenții și cursanții din UPB;

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

C. ATRIBUȚII POST:

a) evidența studenților repartizați de către secretarul șef al facultății;

- b) întocmirea și gestionarea bazei de date, în format electronic, care conține informații personale și situația școlară a studenților/cursanților înscriși în anii de studiu pe care îi gestionează;
- c) înmatricularea studenților prin înscrierea în registrul matricol a datelor personale ale acestora, a disciplinelor corespunzătoare fiecărui plan de învățământ, a condițiilor de admitere prin concurs, a diverselor condiții de înmatriculare (transfer, reînmatriculare);
- d) primirea și înregistrarea cererilor studenților/cursanților pe care le înaintează spre rezolvare secretarului șef și decanului facultății;
- e) afișarea la avizierul anilor de studiu pe care îi gestionează a tuturor documentelor necesare informării studenților/cursanților;
- f) întocmirea cataloagelor de note, centralizatoarelor de note și registrelor matricole;
- g) verificarea situației financiare a studentului/cursantului (achitarea taxei de școlarizare, a taxelor de examene, etc.) înainte de intrarea acestuia la examen, în colaborare cu Serviciul Contabilitate;
- h) verificarea corelării notelor din catalog cu listele studenților/cursanților care au participat la examen;
- i) îndeplinirea oricăror atribuții stabilite de secretarul șef al Universității, Decanul și Rectorul, precum și cele prevăzute de celelalte regulamente ale Universității.
- j) informarea studenților/cursanților, corectă și completă, prin toate mijloacele de informare (la ghișeu în programul de lucru cu publicul, prin aviziere, pe site-ul FAIMA);
- k) asigurarea confidențialității datelor personale ale studenților și cadrelor didactice.

D. RELAȚII:

D.1. Ierarhice:

a) subordonat față de: Decan facultate , Secretar șef facultate

b) superior pentru: -

D.2. Funcționale: cu personalul angajat al UPB, cadre didactice, studenții facultății

D.3. De control: -

D.4. De reprezentare: reprezintă secretariatul facultății în Universitate și în relațiile cu celelalte secretariate

D.5. Limite de competență: -

D.6. Delegarea de atribuții/competențe: -

Elaborat:

Secretar Șef

Daniela NAUMENCU

Luat la cunoștință:

Salariat:

Data: