



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 21.07.2022, ora 11:00, Cantina Leu, bdul. Iuliu Maniu, nr. 1-3, Sector 6, Cod 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 următoarelor posturi vacante de execuție:

- **3 posturi administrator financiar treapta I (M)** – Direcția Întreținere Patrimoniu, Serviciul Gestionarea Complexelor Studentești

**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;
- 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](http://www.upb.ro).

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

- a) nivelul studiilor: medii
- b) domeniul studiilor: liceu
- c) vechime în muncă: minim 10 ani
- d) alte competențe:
  - 1. cunoștințe de operare instrumente specifice muncii de birou (computer, imprimantă, scanner, xerox, fax, telefon etc)
  - 2. cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională – engleză / franceză
  - 3. disponibilitate de lucru la solicitare (prelungirea programului de lucru sau solicitare în zilele legale de odihnă / sărbători, conform legislației în vigoare)
- e) alte condiții specifice:
  - 1. Să cunoască prevederile legale în vederea preluării de gestiune
  - 2. Cunoștințe de organizare și comunicare
  - 3. Excelentă comunicare orală și scrisă
  - 4. Precizie și îndemânare de lucru cu cifre

Probele de concurs constau în:

- 1. Probă scrisă;
- 2. Interviu.

Tematica, stabilită pe baza bibliografiei:

- 1. Legea nr. 22/ 1969 - privind angajarea gestionarilor cap. I-IV



2. Legea nr. 53/ 2003 Codul Muncii - Titlul V
3. Hotărâre nr. 2230/08.12.1969 – privind gestionarea bunurilor materiale, cap I, cap.II, cap.III

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:

- a. Legea nr. 22/ 1969
- b. Codul Muncii – Sănătatea și securitatea în muncă
- c. Hotărâre nr. 2230/08.12.1969 – privind gestionarea bunurilor materiale

**Datele de desfășurare a probelor de concurs:**

- 30.06.2022-13.07.2022 ora 15,00** - depunerea dosarului de înscriere la concurs  
**14.07.2022-15.07.2022 ora 15,00** - selecție dosare  
**18.07.2022 ora 15,00** - afișare rezultate - selecție dosare  
**19.07.2022 ora 15,00** - contestare - selecție dosare  
**20.07.2022 ora 15,00** - soluționare contestații și afișare rezultat selecția dosarelor  
**21.07.2022 ora 11:00, Cantina Leu** - susținere probă scrisă  
**22.07.2022 ora 15,00** - afișare rezultate la probă scrisă  
**25.07.2022 ora 15,00** - contestare probă scrisă  
**26.07.2022 ora 15,00** - soluționare și afișare rezultat contestații probă scrisă  
**27.07.2022 ora 11:00, Cantina Leu** - susținere interviu  
**28.07.2022 ora 15,00** - afișare rezultate interviu  
**29.07.2022 ora 15,00** - contestare interviu  
**01.08.2022 ora 15,00** - soluționare și afișare rezultat contestații probă interviu  
**02.08.2022 ora 15,00** - afișare rezultate finale

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



## MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

### Universitatea "POLITEHNICA" din București Direcția Întreținere Patrimoniu

Tel: 021.402.91.01/ Fax: 021.402.92.70

#### FIȘA POSTULUI

##### A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

A.1. Denumire post, grad, nivelul studiilor: Administrator Financiar I (M)

A.2. Nivel post: execuție

A.3. Vechime în muncă: minim 10 ani

A.4. Scopul principal al postului:

- Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor repartizate, mobile și imobile din camin (U.P.B.)

##### B. CERINȚE POST:

B.1. Studii de specialitate: medii

B.2. Perfecționări (specializări):

B.3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare microsoft office

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

- O limbă de circulație internațională / nivel începători

B.5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Execelență comunicare orală și scrisă;
- Atenție la detalii, atitudine proactivă;
- Eficiență.

B.6. Cerințe specifice:

- Cunoștințe de operare instrumente specifice muncii de birou (computer, imprimantă, scanner, xerox, fax, telefon etc);
- Disponibilitate de lucru la solicitare (prelungirea programului de lucru în perioada cazarilor și decazarilor, sau solicitare în zilele legale de odihnă / sărbători, conform legislației în vigoare);
- Cunoștințe legate de Legea contabilității, Legea gestionarului și Legislația în vigoare privind reglementările PSI și de Protecție a muncii.

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

Abilități de coordonare a sarcinilor și orientare spre rezultat;



### C. ATRIBUȚII POST:

- Respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă, îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu ce-i revin potrivit legii, contractului de muncă, precum și dispozițiilor conducătorilor ierarhici;
  - Respectarea programului de lucru stabilit și folosirea integrală a timpului de muncă în scopul asigurării unei funcționări cât mai optime a căminului pe care îl administrează;
  - Manifestarea unei comportări corecte și responsabile față de locatarii studenți ai căminului studentesc;
  - În conformitate cu prevederile legislației în vigoare gestionează și răspunde de bunurile din dotarea căminului pe care îl administrează;
  - Verifică modul în care locatarul folosește și întreține suprafața locativă închiriată, inventarul dat spre folosință și spațiile comune ale căminului;
  - Recuperează imediat de la data constatării lipsurilor și deteriorărilor produse bunurilor din cameră și din încăperile de folosință în comun ale căminului prin încasarea contravalorii lor și a manoperei de instalare;
- În acest sens se va încheia un proces verbal de constatare în care se va menționa cantitatea, valoarea pagubei produse și autorii care vor suporta contravaloarea pagubei și a manoperei de instalare. Dacă autorul faptei nu poate fi depistat, administratorul va proceda la recuperarea pagubei de la locatarii camerei sau grupul de locatari care folosesc în comun spațiul în care s-a produs paguba. În cazul în care cei vinovați nu au înlocuit bunul degradat prin cumpărare și montare, administratorul va recupera imediat contravaloarea pagubei și a manoperei de instalare prin emiterea chitanței de încasare a sumei. În eventualitatea refuzului de a se achita contravaloarea pagubei, administratorul va sesiza imediat în scris Consiliul de Administrație pentru a se stabili măsuri de recuperare a pagubei produse.
- Informează în scris până la sfârșitul primei decade a fecarei luni Serviciul Gestiunea Complexelor Studentesti asupra situației privind studenții care nu au achitat tariful de cazare stabilit în vederea luării de măsuri;
  - Asigură permanent efectuarea curățeniei în spațiile de folosință comună ale căminului (holuri, oficii, săli de lectură, scări, grupuri sanitare comune, ghene de gunoi) și în zonele exterioare aferente căminului cât și evacuarea zilnică a reziduurilor menajere;
  - Supraveghează, controlează și răspunde de executarea lucrărilor de întreținere, reparații și intervenții pe care le execută meseriașii serviciului tehnic la cererea sa sau a studenților din cămin, sesizând eventualele nereguli ce pot apărea în această activitate.
  - Ține un registru de evidență în care studenții sesizează defecțiunile ce apar în exploatarea instalațiilor și urmărește remedierea lor operativă de către meseriașii serviciului tehnic;
  - Stabilește măsuri pentru respectarea normelor igienico-sanitare și a normelor de pază contra incendiilor și răspunde de aplicarea lor;
  - Are obligația ca decadal sau bilunar după caz, să predea la spălătoria Complexului lenjeria de pat sau alt material moale în vederea spălării lui, iar la preluare va verifica calitatea operațiunii de spălare sesizând apariția unor eventuale nereguli;
  - Solicită când este cazul igienizarea parțială sau totală a căminului pe care îl administrează;
  - Solicită dotarea căminului cu obiecte de inventar, de înlocuirea celui uzat prin folosință sau deteriorat cât și cel suportat de către locatari;
  - Solicită asigurarea cu materiale de întreținere, curățenie și dezinfecție necesare funcționării căminului, pe care le distribuie în mod rațional personalului care efectuează această operațiune, verificând folosirea lor în acest scop. Se va consemna primirea și folosirea lor într-un regim de evidență;
  - Pentru personalul din subordine stabilește sarcini concrete în raport cu specificul postului pe care îl ocupă, repartizează spațiile de curățenie și verifică personalul de îngrijire asupra modului cum efectuează curățenia;
  - Supraveghează, verifică și răspunde de prezența la serviciu și de folosirea integrală a timpului de muncă de către personalul căminului din subordinea sa;
  - Pentru încălcarea obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare de către personalul din subordine, propune șefului de serviciu sancționarea celor vinovați;
  - Efectuează instructajul personalului din subordine, asupra prevederilor normelor de protecția muncii, măsurilor de prevenire a accidentelor de muncă și întocmește fișele individuale de instructaj;
  - La începutul anului de învățământ universitar, în perioada de cazare a studenților în cămine, stabilită de Consiliul de Administrație, cazează studenții care au primit aprobare și efectuează următoarele operațiuni:
    - a. Solicită și reține dispoziția de cazare în cămin emisă de cei împuterniciți;
    - b. Solicită și reține chitanța (imprimat cu regim special) de plată a tarifului de cazare stabilit, chitanță ce atestă plata cazării pe prima lună a anului universitar;
    - c. Pentru identificare solicită carnetul de student vizat la zi (sau adeverința de student) și buletinul de identitate pe care îl reține pentru efectuarea vizei de flotant;

- d. Solicită și reține formularul tipizat pentru viza de flotant completat de student. Formularele se asigură de către administrator.
- e. Completează contractul de închiriere cu toate datele cerute de formular. După semnare un exemplar se dă studentului cazat.
- f. Completează procesul verbal de predare-primire (în 2 ex.) inventarului bunurilor ce se dau în folosință în comun. După semnare un exemplar se dă studentului cazat;
- g. Completează legitimația de cămin cu datele respective, înscrie numărul chitanței de plată a tarifului de cazare, după care o înmânează studentului cazat.
- În baza documentelor preluate administratorul are obligația să întocmească registrul de evidență a studenților cazați cu toate datele necesare, organigrama căminului și după efectuarea vizei de flotant să înscrie în cartea de imobil studenții cazați, urmând a restitui buletinul de identitate. Registrul de evidență a studenților cazați se ține la administrație și se pune la dispoziția organelor de control, la cerere, iar organigrama se va înregistra la serviciul social;
  - Se consideră un student cazat în cămin numai cu respectarea precizărilor de mai sus;
  - În cazul pierderii legitimației de cămin, va emite o altă legitimație cu precizarea "duplicat", în baza chitanței de publicare prin care se atestă că studentul a achitat anuțul la un cotidian de circulație generală la rubrica pierderi;
  - Arhivarea documentele privind cazarea studenților în cămin pe o perioadă de minim 4 ani;
  - Are obligația ca la plecarea sau la cazarea în cămin a studentului să menționeze în registrul de evidență data (plecării sau cazării) și să întocmească documentele respective;
  - Ține evidența locurilor neocupate și le comunică Serviciului Gestiunea Complexelor Studentesti în momentul apariției lor. Pentru netransmiterea locurilor libere, administratorul va suporta plata tarifului integral de cazare stabilit;
  - La sfârșitul anului de învățământ universitar, la plecarea studenților în vacanță administratorul are obligația să:
    - a. preia de la fiecare student locatar inventarul bunurilor date în folosință individuală sau folosință în comun în stare de funcționare fără degradări, descompletări, lipsuri.

## **D. RELAȚII:**

### **D.1. Ierarhice:**

- a. subordonat față de: Seful Serviciului Gestiunea Complexelor Studentesti
- b. superior pentru: îngrijitorii caminului pe care il administreaza

### **D.2. Funcționale:**

Are relații cu toate structurile administrative ale Universității, în domeniul de competență

### **D.3. De control:**

Pentru personalul de curățenie arondat imobilului administrat.

### **D.4. De reprezentare:**

- Reprezintă compartimentul administrativ în relațiile cu celelalte compartimente în domeniul de competență

### **D.5. Limite de competență:**

- De libertate decizională în vederea realizării obiectivelor și sarcinilor trasate cu menționarea în prevederilor ROF și ROI și a legislației în vigoare

### **D.6. Delegarea de atribuții/competențe:**

- Se realizează când este cazul, prin note interne scrise.

### **Elaborat:**

Șef Serviciu,

Semnatura

\_\_\_\_\_

### **Luat la cunoștință:**

Salariat \_\_\_\_\_

Semnatura

Data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_