



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 09:00, 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:

➤ **18 posturi îngrijitor** – Direcția Întreținere Patrimoniu

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.

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

a) nivelul studiilor: elementare

b) vechime în munca: nu este necesar

c) alte competențe:

1. persoană organizată, responsabilă
2. disponibilitate de lucru în echipă
3. persoană aptă pentru muncă fizică grea – manipulat greutate (cărat scaune, mese, paturi etc.)

d) alte condiții specifice:

1. adaptarea rapidă la sarcinile de serviciu,
2. disponibilitate de lucru la solicitare (prelungirea programului la organizare de evenimente)
3. disponibilitate de lucru la solicitare – în zilele legale de odihnă / sărbători, (conform prevederilor legale în vigoare)

Probele de concurs constau în:

1. Probă practică;
2. Interviu.

D. Tematica, stabilită pe baza bibliografiei:

Legea nr. 53/ 2003 Codul Muncii, - Titlul V

Regulamentul Intern – cap.1, cap3

E. Bibliografia:

Codul Muncii – Sănătatea și securitatea în muncă

Regulamentul Intern

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 09:00, **Cantina Leu** - susținere probă practică
22.07.2022 ora 15,00 - afișare rezultate la probă practică
25.07.2022 ora 15,00 - contestare probă practică
26.07.2022 ora 15,00 - soluționare și afișare rezultat contestații probă practică
27.07.2022 ora 09:00, **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 Evidența 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: Îngrijitor

A.2. Nivel post: execuție

A.3. Vechime: nu este obligatorie

A.3. Scopul principal al postului:

Îngrijitor / Efectuează curățenie în imobil, în zona aferentă (spații verzi, trotuar), și evacuarea gunoiului menajer

B. CERINȚE POST:

B.1. Studii de specialitate: elementare

B.2. Perfecționări (specializări): -

B.3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este necesar

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

B.5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- a. persoană organizată, eficientă
- b. disponibilitate de lucru în echipă și la toate solicitările venite din partea șefului direct pentru îndeplinirea unor sarcini
- c. disponibilitate către dialog, calm și tact

B.6. Cerințe specifice:

- a. adaptarea rapidă la sarcinile de serviciu,
- b. persoană aptă pentru muncă fizică grea – manipulat greutăți (cărat scaune, mese, birouri)
- c. disponibilitate de lucru la prelungirea programului / în zilele legale de odihnă / sărbători, conform prevederilor legale în vigoare.

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

- Nu este necesar

C. ATRIBUȚII POST:

- a. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, de îndeplinirea atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu ce îi revin potrivit legii și a contractului de muncă, precum și dispozițiile conducătorilor ierarhici;
- b. Respectă programul de lucru stabilit și folosește integral timpul de muncă, în scopul asigurării unei funcționări cât mai optime.
- c. Efectuează curățenia și igienizarea în interiorul imobilului:
 - spații de învățământ (birouri, laboratoare, amfiteatre etc) repartizate;
 - grupuri sanitare (spălat și dezinfectat wc-uri, chiuvete, perții de separare, gresie, faianță, ciment);
 - holuri și scări acces (măturarea, spălarea și dezinfectarea zilnică - pardoseală, pereți, geamuri);
- d. Evacuează zilnic reziduurile, golind ghelele de colectare a gunoiului, după care ghelele și pubelele sunt spălate și dezinfectate;
- e. Efectuează curățenia în jurul imobilului, a spațiilor verzi aferente, precum și aleilor de acces;
- f. În perioada de vacanță a studenților se efectuează curățenie generală, în spațiile de învățământ repartizate pentru igienizare;
- g. Duce la îndeplinire orice dispoziție dată de șefii ierarhici, dacă acestea nu contravin legislației în vigoare și a Codului Muncii.
- h. Respectă reglementările legale de protecția muncii și PSI

D. RELAȚII:

D.1. Ierarhice:

- a. subordonat față de: Administrator de imobil
- b. superior pentru: Nu este cazul

D.2. Funcționale: Reprezintă compartimentul administrativ din imobilul universității

D.3. De control: Nu este cazul

D.4. De reprezentare: Nu este cazul

D.5. Limite de competență: Nu este cazul

D.6. Delegarea de atribuții/competențe: Nu este cazul

Elaborat:

Șef Birou

Semnatura

.....

Luat la cunoștință:

Salariat: _____

Semnatura

.....

Data: