



Nr. 14811/23.06.2022

## ANUNT

Universitatea Politehnica din București, în conformitate cu prevederile LG 53/2003 republicată cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare, anunță organizarea în data de 15.07.2022, ora 09<sup>00</sup>, la sediul din Splaiul Independenței nr. 313, sector 6, cod poștal 060042, CIF 4183\_99, București, clădirea CAMPUS, sala 704, a concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată (pentru persoanele pensionate angajarea se va face pe perioadă de 1 an), cu normă întreagă, a următorului post contractual vacant de execuție din cadrul Direcției Valorificarea Infrastructurii și a Capitalului Academic (DVICA), Serviciul Valorificarea Activităților Academice și Proiectelor Institutionale,:

➤ **1 post – administrator financiar III (S)**

**A. Condițiile generale de participare la concurs, conform legislației 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 exercițiu;
- 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 UPB;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste 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, 313, sector 6, cod poștal 060042, București, clădirea Rectorat, etaj 1, camera 114, telefon 021/4029233.

### **C. Condiții pentru ocuparea postului:**

a) studii specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență;

b) vechime în muncă: minim 6 luni;

alte competențe:

1. cunoștințe de operare/programare pe calculator: nivel mediu în utilizarea programelor (Windows, pachet MS Office, internet și rețele sociale, aplicații informatice, instrumente de dezvoltare); 2. calități: integritate și capacitatea de a aplica principiile etice în activitatea profesională;

2. Limbi străine-o limbă străină de circulație internațională la nivel mediu

a) alte condiții specifice:

1. experiență în activități administrative sau implementarea de proiecte;

2. disponibilitatea de a efectua deplasări în țară/sau străinătate, delegări, detașări;

### **D. Concursul va consta în:**

1. Proba scrisă;

2. Interviu.

### **E. Tematica, stabilită pe baza bibliografiei**

1. Carta universitară a UPB

a) Studiile universitare, postuniversitare și de formare profesională;

b) Autonomia universitară și răspunderea publică;

c) Conducere și administrație;

d) Comunitatea academică;

- e) Codul de etică și deontologie profesională;
  - 2. Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
    - a) Titlul III- Învățământ superior;
  - 3. Legea 31/16.11.1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare;
    - a) Titlul II- Constituirea societăților;
    - b) Titlul III- Funcționarea societăților;
    - c) Titlul IV- Modificarea actului constitutiv;
    - d) Titlul VII- Lichidarea societăților;
    - e) Titlul VIII- Contravenții și infracțiuni;
  - 4. Ordonanță nr. 57/16.08.2002 privind cercetarea științifică și dezvoltare tehnologică;
    - a) Capitolul I- Dispoziții generale;
    - b) Capitolul II- Sistemul național de cercetare-dezvoltare;
    - c) Capitolul V -Finanțarea activităților de cercetare-dezvoltare și inovare;
    - d) Capitolul VI -Valorificarea potențialului de cercetare;
    - e) Capitolul VII -Rezultatele activităților de cercetare-dezvoltare;
  - 5. Ordin nr. 28/16.04.2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind înființarea și dezvoltarea spin-offurilor în domeniul cercetării-dezvoltării și inovării;
    - a) Norme metodologice privind înființarea și dezvoltarea spin-offurilor în domeniul cercetării-dezvoltării și inovării;
  - 6. Strategia Națională pentru Dezvoltarea Durabilă a României 2030;
    - a) Educație și calitate;
    - b) Muncă decentă și creștere economică;
    - c) Industrie, inovație și infrastructură;
  - 7. Legea nr. 319/08.07.2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare;
  - 8. Ordonanță nr. 99/29.08.2000 republicată privind comerțIALIZAREA produselor și serviciilor de piață;
  - 9. Ordin nr. 3320/24.02.2021 privind aprobarea Metodologiei de alocare și utilizare a fondului pentru dezvoltarea instituțională a instituțiilor de alocare și utilizare a fondului pentru dezvoltarea instituțională a instituțiilor de învățământ superior de stat,
- F. 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 Universității Politehnica din București;
  - 2. Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;



3. Legea 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanță de Urgență nr. 57/16.08.2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică;
5. Ordin nr 28/16.04.2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind înființarea și dezvoltarea spin-offurilor în domeniul cercetării-dezvoltării și inovării;
6. Legea nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
7. Legea nr 319/08.07.2002 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare;
8. Ordonanță nr. 99/29.08.2000 republicată privind comercializarea produselor și serviciilor de piață;
9. Ordin nr. 3320/24.02.2021 privind aprobarea Metodologiei de alocare și utilizare a fondului pentru dezvoltarea instituțională a instituțiilor de alocare și utilizare a fondului pentru dezvoltarea instituțională a instituțiilor de învățământ superior de stat,

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

- 24.06.2022-07.07.2022 ora 15<sup>00</sup>** - depunerea dosarului de înscriere la concurs  
**08.07.2022-11.07.2022** - selecție dosare  
**12.07.2022 ora 15<sup>00</sup>** - afișare rezultate - selecție dosare  
**13.07.2022 ora 15<sup>00</sup>** - contestare - selecție dosare  
**14.07.2022 ora 15<sup>00</sup>** - soluționare contestații și afișare rezultat selecția dosarelor
- 15.07.2022 orele 10<sup>00</sup>-12<sup>00</sup>** - susținere probă scrisă **sala 74 CAMPUS**  
**18.07.2022 ora 15<sup>00</sup>** - afișare rezultate la probă scrisă  
**19.07.2022 ora 15<sup>00</sup>** - contestare probă scrisă  
**20.07.2022 ora 15<sup>00</sup>** - soluționare și afișare rezultat contestații probă scrisă  
**21.07.2022 orele 10<sup>00</sup>-11<sup>00</sup>** - susținere interviu **sala 74 CAMPUS**  
**22.07.2022 ora 15<sup>00</sup>** - afișare rezultate interviu  
**25.07.2022 ora 15<sup>00</sup>** - contestare interviu  
**26.07.2022 ora 15<sup>00</sup>** - soluționare și afișare rezultat contestații probă interviu  
**27.07.2022 ora 15<sup>00</sup>** - 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. 030 și poate fi consultat în condițiile prevăzute de art. 36 din HG nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.



## FIȘĂ DE POST

Aprobat,  
Director

### A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

A.1. Denumire post, grad, nivelul studiilor: Administrator financiar III (S);

A.2. Nivel post: execuție;

A.3. Vechime: minim 6 luni

A.4. Scopul principal al postului:

- asigură sprijin în realizarea de activități de valorificare a infrastructurii și a potențialului resursei umane din universitate, cu scopul realizării de venituri și creșterii vizibilității UPB;

### B. CERINȚE POST:

B.1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență;

B.2. Perfecționări (specializări):

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

Nivel avansat în utilizarea programelor:

- Windows;
- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc);
- Adobe Acrobat Reader;
- Internet și rețele sociale.

B.4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): posibilitatea de înțelegere, comunicare, accesare și realizare de conexiuni la nivel internațional;



- o limbă străină de circulație internațională la nivel mediu.

**B.5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- capacitate de analiză și sinteză;
- abilități de comunicare scrisă și verbală;
- capacitatea de a lua decizii în condiții de stres;
- capacitatea de planificare;
- capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor și locului de muncă;
- capacitatea de a respecta termene limită;
- buna comunicare și adaptarea la lucru în echipă;
- capacitatea de a învăța pe cont propriu și de a lua inițiativă.

**B.6. Cerințe specifice:**

- experiență în activități administrative;
- disponibilitatea de a efectua deplasări în țară și/sau străinătate, delegări, detașări;

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

**C. ATRIBUȚII POST:**

- asigură sprijin în realizarea de activități de valorificare a infrastructurii și a potențialului resursei umane din universitate, cu scopul realizării de venituri și creșterii vizibilității UPB;
- elaborează și actualizează instrumentele de lucru referitoare la identificarea elementelor care contribuie la valorificarea infrastructurii și a potențialului resursei umane din universitate;
- participă la identificarea în rândul comunității academice a resurselor care pot contribui la dezvoltarea Universității POLITEHNICA din București și valorificarea acestora;
- realizează activități de selecție de acțiuni/servicii cu potențial competitiv ce pot fi valorificate;
- participă la identificarea parteneriatelor dezvoltate de comunitatea academică și contribuie la dezvoltarea acestora;
- participă la identificarea infrastructurii universitare ce poate sprijini acțiunile realizate de serviciul de valorificare a activităților academice și dezvoltarea acestora;
- participă la identificarea și analiza oportunităților de introducere de noi produse sau servicii în portofoliul comunității UPB;





MINISTERUL EDUCAȚIEI  
Universitatea POLITEHNICA din București

---

- asigură suport în activitățile ce țin de contractarea și desfășurarea de activități cu potențial economic;
- asigură sprijin în crearea unui cadru favorabil atragerii și mobilizării de resurse în vederea dezvoltării unei oferte competitive;
- participă la activități de dezvoltare și valorificare a Biroului Testare și a Agenției de Plasare de Forță de Muncă a UPB;
- participă la facilitarea legăturii studenților cu piața muncii prin intermediul agenției PoliJobs;
- participă la elaborarea procedurilor și instrumentelor în scopul realizării proceselor de furnizare de asistență tehnică, furnizare de servicii științifice și tehnologice agenților economici sau oricăror beneficiari interesați;
- participă la facilitarea activităților de consultanță tehnico – economică pentru agenții economici interesați, în domeniile specifice;
- participă la activitatea de acreditare/certificare în vederea valorificării resurselor identificate (de exemplu: laboratoare);
- sprijinirea comunitatea academice în dezvoltarea infrastructurii de testare și încercare, necesară furnizării de servicii științifice și tehnologice agenților economici sau oricăror beneficiari interesați;
- acordă sprijin comunității academice în dezvoltarea infrastructurii de testare și încercare, necesară furnizării de servicii științifice și tehnologice agenților economici sau oricăror beneficiari interesați;
- participă la identificarea parteneriatelor dezvoltate de comunitatea academică și contribuie la dezvoltarea acestora;
- participă la organizarea selecției de activități academice ce pot fi valorificate;
- participă la dezvoltarea de propuneri de proiecte în colaborare cu mediul academic și mediul socio-economic, entități interne și internaționale, cu scopul atragerii de surse de finanțare suplimentare;
- acordă suport administrativ pentru acreditarea/certificarea în vederea valorificării resurselor identificate (de exemplu: laboratoare);
- contribuie la analiza oportunităților de introducere de noi produse sau servicii;
- asigură sprijin în crearea unui cadru favorabil atragerii și mobilizării de resurse în vederea dezvoltării unei oferte competitive;
- colaborează cu structurile universității pentru realizarea de activități ce au drept scop valorificarea infrastructurii universitare, a activităților academice și conexe;



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
Universitatea POLITEHNICA din București

---

- asigură arhivarea și disponibilitatea documentelor elaborate și a datelor computerizate în cadrul activităților desfășurate, conform cerințelor comunitare și naționale;
- asigură circuitul intern al documentelor;
- sortează, înregistrează și transmite corespondența la nivelul serviciului;
- participă la asigurarea măsurilor de informare la nivelul comunității UPB;
- cooperează cu toate departamentele universității;
- propune măsuri de remediere a disfuncționalităților constatate în procesul de valorificare a infrastructurii și a potențialului resursei umane din universitate, cu scopul realizării de venituri;
- introduce date în sisteme informatice interne;
- organizează și/sau participă la evenimente și întâlniri relevante domeniului de activitate;
- participă la seminarii, workshop-uri, cursuri și programe de pregătire/formare organizate în țară și/sau străinătate în domenii relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, în conformitate cu atribuțiile din fișa postului;
- răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul direcției;
- respectă obligațiile prevăzute în regulamentele interne ale UPB;
- solicită puncte de vedere direcțiilor de specialitate din cadrul UPB, în vederea formulării de răspunsuri oficiale privind valorificarea expertizei și resurselor UPB într-un cadru reglementat în acord cu legislația națională și comunitară în vigoare
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Șef Serviciu - Serviciul Valorificarea Activităților Academice și Proiectelor Instituționale (SVAAPI) sau care revin din aplicarea normativelor interne.

#### D. RELAȚII:

##### D.1. Ierarhice:

- a) subordonat față de: Șef Serviciu - Serviciul Valorificarea Activităților Academice și Proiectelor Instituționale (SVAAPI);
- b) superior pentru: Nu este cazul.

**D.2. Funcționale:** colaborează cu structurile funcționale ale UPB în domeniul de competență;





MINISTERUL EDUCAȚIEI  
Universitatea POLITEHNICA din București

---

**D.3. De control:** Nu este cazul;

**D.4. De reprezentare:** reprezintă Serviciul Valorificarea Activităților Academice și Proiectelor Instituționale (SVAAPI) în cadrul UPB și în relațiile cu celelalte structuri;

**D.5. Limite de competență:** conferită de nivelul postului;

**D.6. Delegarea de atribuții/competențe:** în următoarele situații: concediu de odihnă, concediu medical, deplasări, suspendare, delegări, detașări și alte situații prevăzute în legislația aflată în vigoare.

**Elaborat:**

.....  
.....

**Luat la cunostință:**

Salariat:

.....

Data: