Anexa 4

Nr. 7914/1/E2PAK/12.11.2026

A N U N Ț

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 199/2023 a Învățământului Superior, cu modificările și completările ulterioare și ale Procedurii de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte – PS-46-DIRU-02, având în vedere aprobarea cererii de finanțare aferentă proiectului *European Consortium for Accelerating Innovations in Electronic Packaging Manufacturing*, acronim E2PAKMAN (*Consorțiul European Pentru Accelerarea Inovațiilor În Fabricarea Capsulelor Electronice* acronim E2PAKMAN), anunță organizarea concursului pentru ocuparea pe perioadă determinată, cu fracțiune de normă, program flexibil și timp inegal de lucru, a următoarelor posturi vacante, în cadrul proiectului menționat:

Poziția postului conform deciziei	Funcție	Nr. posturi	Tarif orar brut	Timpul de lucru (ore/lună)	Perioada propusă pentru încheierea CIM[1]
36.1	Secretar administrativ	1	74 lei	O fracțiune de normă nedeterminată, activitatea realizându-se în regim de plata cu ora	23.11.2026 - 31.12.2027

Intervalul orar în care se poate desfășura activitatea este 06:00 – 22:00, programul de lucru având caracter flexibil, în funcție de specificul postului, fără a se suprapune programele de lucru în cazul cumulului. Activitatea va fi remunerată lunar, proporțional cu timpul lucrat de către angajat, pe baza documentelor de raportare/conform procedurilor specifice ale proiectului și ținând cont de legislația în vigoare și prevederile/instrucțiunile/ordinele etc. aplicabile proiectului.

[1] Perioada de angajare corespunde perioadei de implementare a proiectului sau perioadei de implementare a activității/subactivității, conform prevederilor cererii de finanțare aprobate. În cazul în care este necesară prelungirea perioadei de activitate, aceasta se va modifica prin acordul părților în baza unui act adițional la Contractul Individual de Muncă.

A. Condițiile generale de participare la examen, conform legislație în vigoare, sunt:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

- prin excepție de la condiția prevăzută la lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii (atestatul de recunoaștere a diplomei de studii, eliberat de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Studiilor. Dacă țara care a emis diploma de studii nu este semnatară a Convenției de la Haga, caz în care este necesară apostilarea diplomei, sau nu a semnat cu România un tratat de recunoaștere reciprocă a actelor, atunci este necesară supralegalizarea diplomei, codul COR aferent funcției pe care se dorește angajarea trebuie să fie compatibil cu studiile cetățeanului străin, așa cum au fost ele recunoscute de instituția competentă)

b) cunoaște limba română, scris și vorbit sau o limbă de circulație internațională (limba engleză sau limba franceză);
c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
d) 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;
e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la examen;
f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
h) nu a comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completare Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h

Actele[2] necesare înscrierii sunt:
a) formular de înscriere la examen https://posturivacante.upb.ro/cercetare/, în original;
b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflat în termen de valabilitate;
c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate prin prezentul anunț;
e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
f) *cazierul judiciar, în original, sau o declarație pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează, în original. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice;
g) *certificatul de integritate comportamentală, în original, din care să reiasă că nu s-a comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Naționale de Date Genetice Juridice, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din sistemului de învățământ, sănătate sau protecție social, precum și orice entitate publică sau private a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
h) *adeverință medicală, în original, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, cu mențiunea apt pentru concurs, precum și faptul că la data eliberării

prezentei nu se află în evidențe cu boli cronice. Dacă informațiile prezentate în adeverință se dovedesc a fi neconforme documentul va fi considerat nul;
i) adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;
j) curriculum vitae, model comun european, datat și semnat pe fiecare pagină, în care se menționează proiectul și postul vizat de candidat.

**În cazul candidaților care nu au cetățenia română, pentru atestarea îndeplinirii condițiilor stipulate la punctele f), g), respectiv h) este necesară completarea unei declarații pe propria răspundere.*

[2] Documentele transmise trebuie să fie traduse în limba română sau o limbă de circulație internațională (în limba engleză sau în limba franceză)

În situația în care, POLITEHNICA București întreprinde toate diligențele pentru obținerea extrasului de pe cazierul judiciar, respectiv a certificatului de integritate comportamentală, și la eliberarea documentelor, de către autoritățile competente, se constată încălcarea condițiilor generale de participare la examenul de ocupare a postului, candidatul va fi exclus din cadrul examenului în orice etapă a acestuia și/sau nu va fi încadrat pe post.

Înscrierile se fac până la data de **17.11.2026,** inclusiv, ora 15^{00} - UTC +2 Eastern European Time (EET).

- fie la sediul Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București, Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, cod poștal 060042, clădire Rectorat, etaj 1, camera 114, telefon 021.402.9234/9233,
- fie încărcat, în format electronic, la adresa resurse.umane@upb.ro, respectând prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă și să nu existe informații sub formă de link în corpul e-mail-ului.

Orice document asumat în nume propriu de către candidat, transmis prin poșta electronică (formular de înscriere, declarație pe propria răspundere etc.), va fi semnat utilizând semnătura electronică avansată sau calificată.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de examen, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Nerespectarea termenului de depunere a dosarelor de examen și a formatului menționat, după caz, conduce la respingerea candidatului.
Candidatul declarat admis are obligația de a prezenta secretarului comisiei de evaluare și selecție originalele documentelor prezentate în copie în vedere certificării „conform cu originalul”, dacă acest lucru îi este solicitat, conform procedurilor specifice fiecărui proiect.

B. Condițiile specifice de participare la concurs pentru posturile vacante scoase la concurs, conform specificației Fișei Postului sunt:

Nr.crt.	Funcție	Nr. posturi	Condiții minime obligatorii	Criterii suplimentare de selecție	Criterii de departajare
36.1	Secretar administrativ	1	- Studii superioare de licență absolvite cu diplomă în domeniul științelor juridice, economice sau administrative – 30 de puncte; - Vechime totală în muncă de minimum 15 ani, dovedită cu carnet de muncă, adeverință de vechime sau raport per salariat REVISAL – 30 de puncte; - Participarea în echipa de implementare a cel puțin unui proiect de cercetare, dovedită cu adeverință emisă de angajator sau de instituția coordonatoare a proiectului– 40 de puncte.		

C. **Concursul constă în:**

1. Evaluarea dosarelor de candidatură – pe baza grilei de evaluare care cuprinde notarea condițiilor minime obligatorii și suplimentare.
2. Interviu (probă opțională) (online- MS Teams) – va avea loc doar în situația în care, în etapa de evaluare a dosarelor de candidatură, vor fi mai mulți candidați pe aceeași poziție și cu același punctaj decât numărul de posturi scoase la concurs.

Interviu (probă opțională) pe baza grilei de evaluare a următoarelor competențe:

Criteriile de evaluare	
a) abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie;	40 puncte
b) capacitatea de analiză şi sinteză;	20 puncte
c) motivaţia candidatului;	10 puncte
d) comportamentul în situaţiile de criză;	20 puncte
e) iniţiativă şi creativitate.	10 puncte

*Notă- Fiecare probă de concurs poate avea maxim 100 de puncte/probă. Punctajul final se calculează ca media aritmetică a punctajelor obținute la fiecare probă.

Bibliografia: în cazul probelor opționale

Poziția 36.1 – Secretar administrativ

1. Ordonanța Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică. https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/205575
2. Hotărârea Guvernului nr. 1188/2022 pentru aprobarea PNCDI IV. https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/259888
3. Autoritatea Națională pentru Cercetare, PNCDI IV – programe, subprograme și instrumente de finanțare. https://www.research.gov.ro/programe-nationale/planul-national-de-cercetare-dezvoltare-si-inovare-2022-2027/pncdi-iv-programe-subprograme-instrumente-de-finantare/
4. UEFISCDI, legislația CDI și documentele privind monitorizarea proiectelor finanțate prin PNCDI IV. https://uefiscdi.gov.ro/legislatie-cdi
5. UEFISCDI, Proiecte de Cercetare Exploratorie — informații privind competiția, implementarea și contractarea proiectelor. https://uefiscdi.gov.ro/proiecte-de-cercetare-exploratorie-pce

Tematica:

Poziția 36.1 – Secretar administrativ

1. Sistemul național de cercetare-dezvoltare și inovare din România: organizare, instituții și responsabilități.
2. Planul Național de Cercetare, Dezvoltare și Inovare 2022–2027 (PNCDI IV): programe, subprograme și instrumente de finanțare.
3. Etapele unui proiect de cercetare finanțat prin PNCDI IV: depunerea propunerii, evaluarea, contractarea, implementarea și închiderea proiectului.
4. Documentele utilizate în implementarea proiectelor de cercetare: cereri, notificări, rapoarte, documente justificative și corespondență administrativă.
5. Circuitul documentelor aferente proiectelor: primire, înregistrare, verificarea completitudinii, transmitere și urmărirea răspunsurilor.
6. Organizarea și actualizarea evidențelor administrative ale proiectelor: documente electronice, versiuni, termene și trasabilitate.
7. Colectarea și centralizarea informațiilor și documentelor de la echipa de proiect pentru raportare și monitorizare.
8. Comunicarea administrativă între directorul de proiect, echipa de cercetare și compartimentele instituției.
9. Organizarea întâlnirilor de proiect: convocări, transmiterea materialelor, consemnarea deciziilor și urmărirea acțiunilor stabilite.
10. Confidențialitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal în activitățile administrative ale proiectelor.

Documentele necesare înscrierii și alte informații suplimentare se găsesc pe site-ul universității www.upb.ro sau la telefon 021.402.9233/9234.

Datele de desfășurare a probelor de concurs:

13.11.2026 - 17.11.2026	**-**depunerea dosarelor de înscriere la concurs
18.11.2026	-verificarea administrativă, selecție și evaluare dosare
19.11.2026	**-afișarea rezultatelor parțiale** *(proba evaluare dosare)*
20.11.2026	-depunerea contestațiilor *(proba evaluare dosare)*
23.11.2026	-afișarea soluționării contestațiilor *(proba evaluare dosare)*
	-programarea interviului (*în cazul în care se înscriu mai mulți candidați pe același post)*
	- **comunicarea rezultatelor finale** *(în cazul în care nu se organizează proba interviu)*
24.11.2026	-proba interviu, online (platforma MS Teams), ora 15, UTC +2 Eastern European Time (EET).
25.11.2026	-afișarea rezultatelor *(proba interviu)*
26.11.2026	-depunerea contestațiilor *(proba interviu)*
27.11.2026	-soluționarea contestațiilor *(proba interviu)*
	-comunicarea rezultatelor finale

NOTĂ: Originalul documentului semnat se regăsește la sediul POLITEHNICA București, Direcția Informatizare și Resurse Umane, Serviciul Evidența Resurselor Umane, clădire Rectorat, cam. 114.