

ANUNȚ

Universitatea Politehnica din București, în conformitate cu prevederile legea nr. 53/2003 republicată cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare, anunță organizarea în data de 26.06.2018, la sediul din Splaiul Independenței, 313, sector 6, cod poștal 060042, CIF 4183199, București, ora 11:00, Direcția Întreținere Patrimoniu, Serviciul Gestionarea Complexelor Studentești, sala AN 215, a concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, a următoarelor posturi contractuale de execuție din cadrul Direcției Întreținere Patrimoniu, Serviciul Gestionarea Complexelor Studentești:

2 posturi de administrator financiar I (M) - Direcția Întreținere Patrimoniu, Serviciul Gestionarea Complexelor Studentești

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.

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 cadidează;
- 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;
- 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. camera 114, telefon 021.402.9100 int. 9233.

A. Condiții pentru ocuparea postului:

2 posturi de administrator financiar (M)

- a) **Nivelul studiilor:** medii
- b) **Domeniul studiilor:** liceu
- c) **Vechime în muncă:** minim 20 ani;
- d) **Alte competențe:**
 - abilități de management al echipei, leadership;
 - experiență operațională în managementul facilităților (soft services);
 - cunoaștere Office (Word, Excel, PowerPoint);
 - cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională – engleză/franceză;
 - cunoașterea prevederilor legale în vederea preluării de gestiune.
- e) **Alte condiții specifice:**
 - abilități de organizare, orientat spre detaliu;

- capabil să lucreze în condiții de stres;
- pragmatic, excelentă comunicare orală și scrisă;
- precizie și îndemânare de lucru cu cifre;
- disponibilitate de lucru în schimburi;
- disponibilitate de lucru la solicitare (prelungirea programului de lucru sau solicitare în zilele legale de odihnă/sărbători), conform legislației în vigoare.

Concursul va consta în:

- Probă scrisă
- Interviu

Bibliografie:

- Legea nr. 33/1969;
- Legea nr. 319/2006 – sănătatea și securitatea în muncă;
- Legea nr. 307/2006 – apărarea împotriva incendiilor;
- Ordinul nr. 976/1998 cu modificările ulterioare din 31.05.2003

Tematică:

- Legea nr. 22/1969 – răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor: recepția, primirea și eliberarea mărfurilor – gestionarea bunurilor din dotare și răspunderea material;
- Legea nr. 319/2006 – sănătatea și securitatea în muncă;
- Ordinul nr. 976/1998 cu modificările ulterioare din 31.05.2003;
- Hotărârea nr. 1198/2002 pentru aprobarea normelor de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor.

Bibliografia, fișa postului, documentele necesare înscrierii și alte informații suplimentare se găsesc pe site-ul universității www.upb.ro.

Datele de desfășurare a probelor de concurs:

05.06.2018 – 18.06.2018 ora 15:00 - depunerea dosarului de înscriere la concurs

19.06.2018 – 20.06.2017 - selecție dosare

21.06.2018 ora 15:00 - afișare rezultate - selecție dosare

22.06.2018 ora 15:00 - contestare - selecție dosare

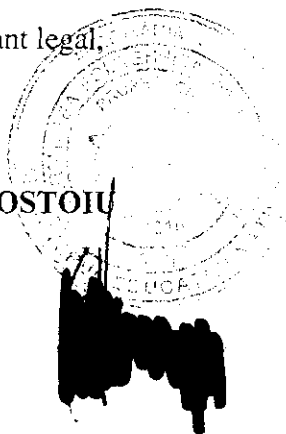
25.06.2018 ora 15:00 - soluționare contestații și afișare rezultat selecția dosarelor
26.06.2018 ora 11:00, Sala AN 215 - susținere probă scrisă
27.06.2018 ora 15:00 - afișare rezultate la probă scrisă
28.06.2018 ora 15:00 - contestare probă scrisă
29.06.2018 ora 15:00 - soluționare și afișare rezultat contestații probă scrisă
02.07.2018 ora 11:00, Sala AN 215 - susținere interviu
03.07.2018 ora 15:00 - afișare rezultate interviu
04.07.2018 ora 15:00 - contestare interviu
05.07.2018 ora 15:00 - soluționare și afișare rezultat contestații probă interviu
06.07.2018 ora 15:00 - afișare rezultate finale

Universitatea Politehnică din București

Reprezentant legal,

RECTOR

Mihnea COSTOIU





MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Universitatea "POLITEHNICA" din București
Direcția Întreținere Patrimoniu

Tel: 021.402.91.01/ Fax: 021.402.92.70

Aprobat,

Director Întreținere Patrimoniu,
Zaharia Constantin

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 câmpul muncii: minim 20 de ani

A.4. Scopul principal al postului: -

Administrator cantina / Asigura prepararea și servirea mesei de studenți, cadre didactice și personal administrativ. Asigură activități de curățenie și întreținere, organizează, supraveghează și execută activități de menaj

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:

1. Abilități de comunicare cu echipa de lucru și cu cei ce servesc masa în cantina
2. Cunoaștere Office (Word, Excel, PowerPoint)
3. Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională – engleză / franceză
4. Cunoașterea prevederilor legale în vederea preluării de gestiune.
5. Precizie și îndemânare de lucru cu cifre

B.6. Cerințe specifice:

1. Abilități de organizare, orientat spre detaliu.
2. Capabil să lucreze în condiții de stres
3. Pragmatic, excelentă comunicare orală și scrisă
4. Disponibilitate de lucru în schimburi.
5. Disponibilitate de lucru la solicitare (prelungirea programului de lucru sau solicitare în zilele legale de odihnă / sărbători), conform legislației în vigoare

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

1. Abilități de coordonare a obiectivelor și sarcinilor de serviciu;

B. ATRIBUȚII POST:

- a. 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;
- b. Respectarea programului de lucru stabilit și folosirea integrală a timpului de muncă în scopul asigurării unei funcționări cât mai optime;
- c. Asigură aprovizionarea cu alimente și produce agroalimentare necesare preparării hranei,;
- d. Întocmește și supune spre aprobare programul de aprovizionare a cantinei cu alimente și produse agroalimentare;
- e. Asigură depozitarea și conservarea alimentelor și a produselor agroalimentare potrivit normelor igienico – sanitare;
- f. Urmărește și răspunde de valabilitatea produselor existente în depozit;
- g. Răspunde de gestiunea bunurilor cantinei și de buna funcționare a acesteia;
- h. Face propuneri cu privire la dotarea cantinei cu veselă, tacâmuri, echipamente, mobilier necesar și materiale consumabile;
- i. Asigură scoaterea alimentelor din magazie și supraveghează prepararea acestora pentru pregătirea hranei;
- j. Întocmește meniurile și răspunde de respectarea acestora, de calitatea și cantitatea hranei preparate și servite;
- k. Răspunde de buna organizare a activităților personalului din cantină, de buna funcționare a instalațiilor și aparatelor din dotare;
- l. Afișează meniul zilnic;
- m. Verifică prin sondaj dacă porțiile servite corespund cantităților stabilite în meniul din ziua respectivă;
- n. Raportează pierderile de orice natură (rebuturi, produse expirate etc)
- o. Întocmește și ține la zi toate documentele legale privind consumurile de alimente pentru prepararea meniurilor;
- p. Informează superiorii cu privire la vânzările cantinei;
- q. Supraveghează și identifică produsele care nu se vând în vederea de a lua măsuri adecvate;
- r. Asigură curățenia spațiului gestionat și a zonei înconjurătoare acestuia. 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;

- s. Solicită asigurarea cu materiale de întreținere, curățenie și dezinfecție, necesare funcționării imobilului, pe care le distribuie în mod rațional personalului care efectuează această operațiune, verificând folosirea lor în acest scop.
- t. Asigură stocarea corespunzătoare a produselor achiziționate;
- u. Asigură respectarea normelor de igienă corespunzătoare locului de muncă;
- v. Întocmește și urmărește planul de muncă al personalului din subordine;
- w. Asigură instruirea și respectarea reglementărilor PSI și Protecția Muncii. Ține evidența fișelor de protecția muncii și PSI.

C. RELAȚII:

D.1. Ierarhice:

- a. subordonat față de: Seful de Serviciu
- b. superior pentru: personalul muncitor din cantină și de îngrijire

D.2. Funcționale:

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

D.3. De control:

- Pentru personalul muncitor din Cantină

D.4. De reprezentare:

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

D.5. Limite de competență:

- Are libertate decizională în vederea realizării obiectivelor și sarcinilor trasate, cu menționarea 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

Dumitru Laurențiu

.....

Luat la cunoștință:

Semnatura

Salariat:

.....

Data: