



Universitatea POLITEHNICA din București

Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, cod poștal 060042, București

tel. +40 214029233/34; fax +40 214029453



ANUNȚ

Universitatea *Politehnica* din București, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, anunță organizarea în data de 13.04.2021, la sediul din Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, București, a concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată (în cazul în care concursul va fi câștigat de către persoane pensionate angajarea se va face pe perioadă determinate de 1 an), cu normă întreagă, a postului contractual vacant de execuție de *Administrator financiar grad I(S)* din cadrul Biroului *Centrul de Cultură, Voluntariat, Sport și Activități Recreative*.

Condițiile generale de participare la concurs, conform legislație în vigoare, sunt:

- a) cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- c) vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) capacitate deplină de exercitiu;
- e) stare de sănătate corespunzătoare postului, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinirea condițiilor de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) candidatul nu a fost condamnat 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 l-ar face incompatibil 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, inclusiv suplimentele la diplome/foile matricole;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere a candidatului că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează, valabilă numai până la prima probă;
- 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, semnat pe fiecare pagină.

Dosarul de înscriere la concurs se depune la sediul Universității *Politehnica* din București din Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, București, clădirea Rectorat, camera 114, telefon 021.402.92.33/92.34 /90.12.

Condițiile specifice pentru ocuparea postului:

- a) nivelul studiilor: superioare, absolvite cu diploma de masterat – specializare în domeniul științe ingineresti /domeniul socio-economic;
- b) specializări: -;
- c) vechime în muncă: minimum 3 ani;
- d) experiență în activități de voluntariat în domeniile administrativ și de organizare evenimente: 4 ani, dovedită cu adeverință de voluntariat și contract de voluntariat;
- e) alte competențe: punctualitate, profesionalism, inițiativă, creativitate, spirit organizatoric, aptitudini de comunicare, capacitatea de a lucra cu oamenii;
- f) alte condiții: operare calculator, MS Office, experiență în organizare de evenimente, promovare online și offline, abilități de comunicare, cunoașterea unei limbi de circulație internațională, competențe digitale (creare de conținut, procesarea informației), Cunoștințe de operare PC – MS Office.

Concursul va consta în:

- probă scrisă;
- interviu.

Bibliografie:

- a) Carta UPB;
- b) Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Codul administrativ din 03.07.2019, ce reglementează cadrul general pentru organizarea și funcționarea autorităților și instituțiilor administrației publice, statutul personalului din cadrul acestora, răspunderea administrativă, serviciile publice, precum și unele reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului și a unităților administrativ-teritoriale;
- d) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- e) Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- f) O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- g) Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- h) Legea Nr. 78 din 24 iunie 2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România;
- i) ORDINUL Nr. 3666 din 30 martie 2012 privind Codul drepturilor și obligațiilor studentului;
- j) www.upb.ro - regulamente generale, documente strategice, proceduri, acte normative.

Tematică stabilită pe baza bibliografiei:

- a) Misiunea și obiectivele universității;
- b) Activitatea de cercetare și creație universitară;
- c) Imagine, identitate și marcă în relațiile publice și în activitatea de promovare / informare / comunicare;
- d) Management organizațional;
- e) Activități extracurriculare de voluntariat studentesc;
- f) Drepturile și obligațiile studentului;

g) Reglementarea activității de voluntariat în România.

Fișa postului și alte informații suplimentare se găsesc pe site-ul www.upb.ro.

Datele de desfășurare a probelor de concurs:

23.03.2021 – 05.04.2021, 08:30 - 15:00 - depunerea dosarelor de înscriere la concurs

06.04.2021 – 07.04.2021 – selecția dosarelor

08.04.2021, ora 15:00 - afișarea rezultatelor la selecția dosarelor

09.04.2021, ora 15:00 – depunerea contestațiilor la selecția dosarelor

12.04.2021, ora 15:00 - soluționarea contestații și afișarea rezultatelor la selecția dosarelor

13.04.2021, ora 10:00, sala 3.2 Biblioteca Centrală - susținerea probei scrise

14.04.2021, ora 15:00 - afișarea rezultatelor la proba scrisă

15.04.2021, ora 15:00 – depunerea contestațiilor la proba scrisă

16.04.2021, ora 15:00 - soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor la probă scrisă

19.04.2021, ora 10:00, sala 3.2 Biblioteca Centrală - susținerea interviului

20.04.2021, ora 15:00 - afișarea rezultatelor la interviu

21.04.2021, ora 15:00 – depunerea contestațiilor la interviu

22.04.2021, ora 15:00 - soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor la interviu

23.04.2021, ora 15:00 - afișarea rezultatelor finale

Universitatea *Politehnica* din București

Reprezentant legal,

RECTOR

Mihnea COSTOIU



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea POLITEHNICA din București

Anexa nr.3
F-05-DIRU-06-03

Aprobat,
Mihai COROCĂESCU
Director General Administrativ

FIȘĂ DE POST

A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

- A.1. **Denumire post, grad, nivelul studiilor:** Administrator financiar I (S);
- A.2. **Nivel post:** Execuție;
- A.3. **Vechime:** minimum 3 ani;
- A.4. **Scopul principal al postului:** Asigurarea de asistență și sprijin în organizarea și promovarea activităților/proiectelor culturale, sportive, recreative, de voluntariat și din sfera learning&development, adresate studenților din cadrul UPB sau desfășurate la nivel național.

B. CERINȚE POST:

- B.1. **Studii de specialitate:** studii superioare, absolvite cu diplomă de masterat – științe ingineresti/domeniul socio-economic;
- B.2. **Perfecționări (specializări):** Nu este cazul;
Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare calculator, MS Office, competențe digitale (creare de conținut, procesarea informației);
- B.3. **Limbi străine** (necesitate și nivel de cunoaștere):
Limba engleză – utilizator elementar/intermediar;
- B.4. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - a) Experiență în comunicare;
 - b) Experiență în activități de voluntariat în domeniile administrativ și de organizare evenimente: 4 ani;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea POLITEHNICA din București

- c) Sinteză și analiză;
- d) Abilitatea de a lucra în condiții de stres;
- e) Capacitatea de a respecta termene limită;
- f) Abilitatea de a lucra în echipă;
- g) Capacitatea de a învăța pe cont propriu și de a lua inițiativa.

B.5. Cerințe specifice:

- a) Disponibilitatea de a efectua deplasări în țară și/sau străinătate, delegări, detașări;
- b) Activitatea curentă se desfășoară în spații ce dispun de logistica necesară pentru o bună desfășurare (mobiliu, birouri, scaune, consumabile, echipamente și tehnică de calcul).

B.6. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
Nu este cazul.

C. ATRIBUȚII POST:

- a) Asigură sprijin în organizarea activităților/proiectelor culturale, sportive, recreative, de voluntariat și din sfera learning&development, adresate studenților din cadrul UPB sau desfășurate la nivel național;
- b) Asigură promovarea online a activităților/proiectelor organizate în cadrul Centrului – administrarea paginilor de socializare, administrarea paginii web a Centrului, redactarea și publicarea de anunțuri, știri, comunicate de presă etc.;
- c) Asigură promovarea offline a activităților/proiectelor organizate în cadrul Centrului – distribuire și afișare de materiale informative (flyere, afișe etc.);
- d) Coordonează rețeaua de voluntari și implicarea acestora în activitățile Centrului;
- e) Întocmește și menține o evidență a tuturor documentelor care atestă implicarea studenților în activitățile de voluntariat: registrul de voluntari, contract de voluntariat, fișa voluntarului, fișa de protecție a voluntarului, raport de activitate, certificat de voluntariat, cu respectarea prevederilor Metodologiei UPB privind obținerea punctelor credit de studiu transferabile suplimentare (CTS) prin activități de voluntariat;
- f) Introduce date în sisteme informatice interne;
- g) Asigură arhivarea și disponibilitatea documentelor elaborate și a datelor computerizate în cadrul activităților desfășurate, conform cerințelor comunitare și naționale;
- h) Elaborează și actualizează documente de control managerial intern;
- i) Elaborează și actualizează instrumentele de lucru referitoare la monitorizarea activităților/proiectelor culturale, sportive, recreative, de voluntariat și din sfera learning&development, aflate în desfășurare/finalizate;
- j) Organizează și/sau participă la întâlniri relevante domeniului de activitate;
- k) 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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea POLITEHNICA din București

- conformitate cu atribuțiile din fișa postului;
- l) Semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul departamentului;
 - m) Asigură sprijin celorlalți salariați din cadrul biroului;
 - n) Respectă obligațiile prevăzute în Regulamentul intern al UPB;
 - o) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful Biroului Centrul de Cultură, Voluntariat, Sport și Activități Recreative sau care revin din aplicarea normativelor interne.

D. RELAȚII:

D.1. Ierarhice:

- a) subordonat față de: Șeful Biroului Centrul de Cultură, Voluntariat, Sport și Activități Recreative;
- b) superior pentru: Nu este cazul;

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

D.3. De control: Nu este cazul;

D.4. De reprezentare: Reprezintă Biroul Centrul de Cultură, Voluntariat, Sport și Activități Recreative în cadrul UPB și în relațiile cu celelalte structuri;

D.5. Limite de competență: Conferite de nivelul postului;

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

Elaborat:

Șef Birou Centrul de Cultură, Voluntariat, Sport și Activități Recreative
Gabriela – Alexandra COMÂNDARU

Luat la cunostință:

Salariat

Data: _____