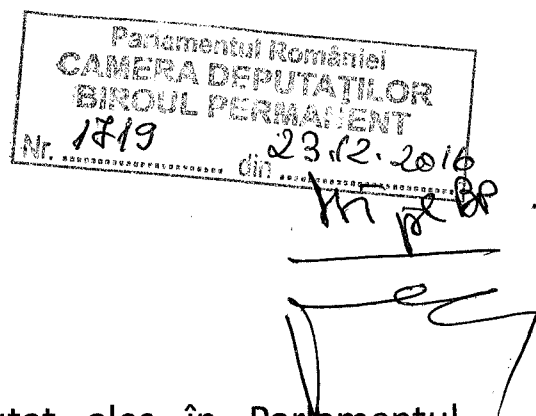


CERERE



Subsemnatul Petrea Gabriel, deputat ales în Parlamentul României, aparținând Grupului Parlamentar PSD, având până în prezent funcția de Director General Adjunct la Universitatea POLITEHNICA din București, vă rog prin prezenta, conform articolului 227 aliniatul 4, să îmi precizați dacă mă regăsesc într-o stare de incompatibilitate, având în vedere Legea 161 articolul 82 aliniatul 3 coroborată cu Legea 1/2011 actualizată articolul 207.

Vă anexez fișele de post de la Universitatea Politehnica din București și Adeverința de la Direcția Resurse Umane.

Cu deosebită considerație,

22.12.2016

Biroului Permanent al Camerei Deputaților



Universitatea POLITEHNICA din București

Splaiul Independenței, 313, Sector 6, Cod poștal 060042, București,
ROMÂNIA

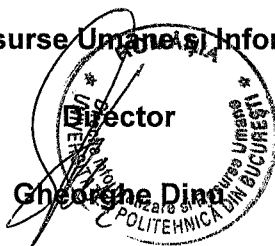
Tel. +4021 402 96 23, Fax +4021 402 9148

1297/21.12.2016

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se adeverește faptul că, domnul Gabriel PETREA, ocupă funcția de director general adjunct în Universitatea Politehnica din București. În conformitate cu poziția în organigrama instituției și cu fișa postului, directorul general adjunct exercită prerogativele directorului general, în lipsa acestuia, prin delegare în condițiile legii.

Direcția Resurse Umane și Informatizare



UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI

Direcția General Administrativă

FIȘA POSTULUI

A. IDENTITATE POST:

Direcția – **Direcția General Administrativă**

Denumire post: Director General Adjunct

Nivelul postului: Conducere

Funcția de bază: Administrator financiar I (S)

B. CERINȚE POST:

Studii: superioare de lungă durată

Experiență: minim 5 ani în specialitate

Cunoștințe specifice:

Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale, Codul Muncii – Legea nr. 53/2003, republicată, Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea asigurărilor sociale de sănătate; Legea nr. 500/2002 – Legea finanțelor Publice; OUG nr. 34/2006; Ordinul MFP nr. 1792/2002; Legea nr.571/2003 – Codul fiscal.



C. RELAȚII:

Ierarhice – se subordonează Directorului General

Funcționale: are relații cu toate structurile academice și administrative ale Universității Politehnica din București.

Reprezentare: reprezintă Direcția Generală în Universitate și în relațiile cu alte instituții pe probleme specifice.

Autoritate: conferită de natura postului.

D. ATRIBUȚII POST:

- Conduce întreaga structură administrativă a universității;
- Are în coordonare și răspunde de buna gestionare patrimonială și economico-financiară a UPB;
- Este membru în Consiliul de Administrație al UPB;
- Are în sarcina de a executa deciziile strategice luate de conducerea universității în conformitate cu reglementările legale;
- Informează conducerea universității cu privire la stadiul desfășurării activităților curente ale direcției;
- Pe baza deciziei Rectorului, în lipsa Directorului General, beneficiază de delegare de competențe în luarea deciziilor în domeniul administrației universității;
- Aprobă angajările în cadrul Direcției General Administrative;
- Elaborează documentele administrative pentru buna desfășurare a activităților universității;
- Asigură folosirea rațională a resurselor universității;
- Gestionează modul în care este folosită și întreținută baza materială a universității;
- Vizează angajarea și lichidarea cheltuielilor;
- Aprobă necesarul de materiale necesare bunei funcționări a instituției;
- Elaborează și semnează fișele posturilor ale personalului din subordine, în funcție de legislația în vigoare și strategia de ansamblu a universității;
- Asigură informarea permanentă și duce la îndeplinire dispozițiile primite din partea Rectorului sau a Directorului General în legătura cu activitatea direcției;
- Asigură confidențialitatea documentelor și informațiilor gestionate din cadrul Direcției Generale;
- Participă la elaborarea politicilor universității;
- Coordonează elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli;



- Participă ca membru în comisiile de licitații;
- Reprezintă universitatea în relațiile cu celelalte universități și cu agenții economici;
- Negociază contractele de închiriere a spațiilor universității;
- Participă în diferite comisii la nivel de universitate.

E. RESPONSABILITĂȚI POST:

- toate responsabilitățile ce decurg din respectarea legilor în vigoare și a atribuțiilor postului.

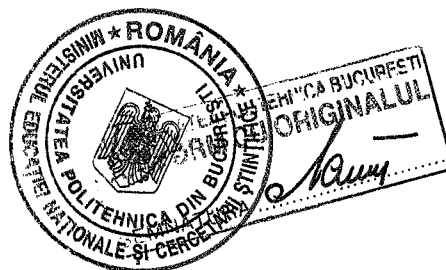
Data: 12.04.2012

Director General Adjunct

Gabriel PETRE

RECTOR

Mihnea COSTOIU



FIȘA POSTULUI

A. IDENTITATE POST:

Direcția – **Directia General Administrativă**

Denumire post: Director General

Nivelul postului: conducere

Funcția de bază: Administrator financiar I (S)

B. CERINȚE POST:

Studii: superioare de lungă durată

Experiență: minim 5 ani în specialitate

Cunoștințe specifice:

Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale, Codul Muncii – Legea nr. 53/2003, republicată, Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea asigurărilor sociale de sănătate; Legea nr. 500/2002 – Legea finanțelor Publice; OUG nr. 34/2006; Ordinul MFP nr. 1792/2002; Legea nr. 571/2003 – Codul fiscal.

C. RELAȚII:

Ierarhice – se subordonează Rectorului, iar pentru activitatea didactică Președintelui Senatului universității.

Funcționale: are relații cu toate structurile academice și administrative ale Universității Politehnica din București



Reprezentare: reprezintă Direcția Generală în Universitate și în relațiile cu alte instituții pe probleme specifice

Autoritate: conferită de natura postului

D. ATRIBUȚII POST:

- Conduce întreaga structură administrativă a universității;
- Are în coordonare și răspunde de buna gestionare patrimonială și economico-financiară a UPB;
- Este membru în Consiliul de Administrație al UPB;
- Are în sarcina de a executa deciziile strategice luate de conducerea universității în conformitate cu reglementările legale;
- Informează conducerea universității cu privire la stadiul desfășurării activităților curente ale direcției;
- Pe baza deciziei Rectorului beneficiază de delegare de competențe în luarea deciziilor în domeniul administrației universității;
- Aprobă angajările în cadrul Direcției General Administrative;
- Elaborează documentele administrative pentru buna desfășurare a activității universității;
- Asigură folosirea rațională a resurselor universității;
- Gestionează modul în care este folosită și întreținută baza materială a universității;
- Vizează angajarea și lichidarea cheltuielilor;
- Aprobă necesarul de materiale necesare bunei funcționări a instituției;
- Elaborează și semnează fișele posturilor ale personalului din subordine, în funcție de legislația în vigoare și strategia de ansamblu a universității;
- Asigură informarea permanentă și duce la îndeplinire dispozițiile primite din partea Rectorului în legătură cu activitatea direcției;
- Asigură confidențialitatea documentelor și informațiilor gestionate din cadrul Direcției Generale;
- Participă la elaborarea politicilor universității;



- Coordonează elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- Participă ca membru în comisiile de licitații;
- Reprezintă universitatea în relațiile cu celelalte universități și cu agenții economici;
- Negociază contractele de închiriere a spațiilor universității;
- Participă în diferite comisii la nivel de universitate.

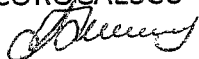
E. RESPONSABILITĂȚI POST:

- toate responsabilitățile ce decurg din respectarea legilor în vigoare și a atribuțiilor postului.

Data: 12.04.2012

Director General Ad-tiv,

Mihai COROĂESCU



RECTOR,

Mihnea COSTOIU