

NR. 87064/ 20.11.2023

ANUNȚ
privind ocuparea postului de
zugrav, cod COR 832201,
vacante în cadrul Serviciului Administrativ

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 07.12.2023, ora 10:00, la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4.

II. 1. Comisia de concurs:

- Gabriel Morar – Președinte;
- Alexandru Balint – Membru;
- Cristian Parjol – Membru;
- Diana David – Secretar.

2. Comisia de contestație:

- Laurențiu Georgescu – Președinte;
- Vlad Petcu – Membru;
- Valentin Schwarz – Membru;
- Diana David – Secretar.

3. Membru supleant comisie concurs:

- Mihail Vasilescu;
- Borislava Stroe;

4. Membru supleant secretar comisie de concurs:

- Vanessa Dicso

III. Bibliografia concursului:

- Legea nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
- Cartea zugravului și vopsitorului.
- Proba practica conform postului.

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 27.11.2023, ora 15:00 la Registratura UVT (cu mențiunea “**În atenția Departamentului Resurse Umane, dosar candidatura post Denumirea postului**”), sediul central al UVT sau la adresele de e-mail vanessa.dicso@e-uvt.ro, resurseumane@e-uvt.ro și vor conține obligatoriu următoarele documente:

- a) cerere formularul de înscriere (Anexa 1);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz; în cazul în care candidatul și-a schimbat numele, copii după documente care atestă schimbarea numelui - certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- e) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; candidatul declarat admis la selecția

dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

- g) 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. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au 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 Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată 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;
- i) curriculum vitae, model comun european;
- j) declarație privind autenticitatea documentelor (Anexa 2).
 - Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Actele prevăzute la pct. IV lit. b), c), d), vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea, de către o persoană desemnată din cadrul Departamentului Resurse Umane, anterior sau în ziua stabilită pentru concurs.

V. Probele de concurs:

Concursul pentru ocuparea postului vacant constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba practică – ora 10:00;
- c) interviu – ora 13:00.

Fiecare probă este eliminatorie.

VI. Informații privind postul de zugrav, în cadrul Serviciului Administrativ:

- Postul de zugrav este subordonat șefului birou;
- Durata și condițiile muncii: postul este pe perioadă determinată – 1 an, cu posibilitate de prelungire, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână în condiții normale de lucru;
- Salariul minim brut a postului este de 3950 lei.
- Indemnizația de hrană: 347 lei
- Perioada de probă este de 30 zile conform legii;
- Concediul de odihnă și durata acestuia: se acordă anual în conformitate cu prevederile Codului Muncii-republicat, și a legilor speciale (dacă este cazul).

VII. Condiții generale de participare la concurs și condiții specifice necesare pentru ocuparea postului:

Condiții generale:

- 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.

Condiții specifice:

- Studii medii;
- Vechimea specifică postului: fără experiență;
- Cunoștințe:
 - Capacitate de analiza și sinteza, adaptare dinamică la sarcinile de serviciu, rezistență la stres;
 - Spirit de inițiativă;
 - Persoană responsabilă și organizată;
 - Abilități de comunicare;
 - Abilități de lucru în echipă;

VIII. Responsabilitățile și atribuțiile principale specifice postului ce se va scoate la concurs sunt cele din fișa postului, după cum urmează:

- estimează necesarul de materiale pentru realizarea lucrării;
- identifică mijloacele de muncă, materialele necesare și echipamentele de lucru în funcție de tipul lucrării de efectuat;
- realizează activitățile zilnice, în particular stabilind etapele activităților în funcție de tipologia lucrărilor și timpul necesar pentru finalizarea acestora;
- pregătește frontul de lucru prin adoptarea tuturor măsurilor de securitate necesare pentru evitarea oricărui accident;
- verifică și utilizează corect uneltele manuale (ex.: trafalet, șpacluri, găleți) și mecanizate din dotare (ex.: pistolul cu aer comprimat);
- prepară și pregătește materialul pentru lucrări ce urmează să fie executate;
- pregătește suprafețele suport ce urmează să fie executate utilizând tehnicile cunoscute sau recomandate de șeful direct (ex.: curăță suprafețele, astupă micile găuri și fisurile, nivelează, șlefuieste suprafețele, curăță de praf etc.);
- prepară materialele pentru stratul suport respectând rețetele și dozajele;
- aplică straturile suport pentru executarea lucrărilor;
- realizează lucrările (simple, speciale sau de calitate superioară) respectând succesiunea operațiilor;
- realizează lucrări (obișnuite în ulei, de calitate superioară sau speciale), respectând succesiunea operațiilor (ex.: vopsirea radiatoarelor implică grunduire, chituri și vopsire în vopsele în ulei);
- prepară mortarele în conformitate cu rețetele specifice, pentru zidării și tencuieli;
- execută demolări cu mijloace simple respectând succesiunea operațiilor, asigurând recuperarea materialelor refolosibile;
- execută lucrări simple și de complexitate medie;
- execută toate operațiile conexe aferente lucrării de bază;
- aplică procedurile tehnice de execuție și control al calității;
- păstrează, întreține, gestionează toate uneltele și echipamentele utilizate;

- execută lucrări de reabilitare termică a clădirilor;
- păstrează curățenia la locul de muncă;
- transportă materiile prime și materialele de la magazie la locul de muncă;
- se obligă să aducă la cunoștință șefului ierarhic superior toate stricăciunile constatate la imobile;
- verifică starea echipamentelor de lucru aplicând procedurile de întreținere a acestora informând superiorul ierarhic asupra deteriorării /defectării lor;
- participă la descărcarea și depozitarea materialelor;
- se obligă să suporte material pagubele produse ca urmare a efectuării de lucrări neautorizate și/sau cu nerespectarea standardelor/normativelor tehnice și/sau de calitate;
- se obligă să utilizeze echipamentul de lucru și/sau protecție pe timpul programului de lucru, după caz;
- să participe la cursuri de instruire, calificare și alte asemenea;
- se obligă să fie respectuos în relație cu colegi, terți etc.;
- să nu dezbată soluțiile tehnice stabilite pentru realizarea lucrării/operațiilor decât cu colegii și șefii ierarhici superiori;
- se obligă să nu execute lucrări sau alte operații fără acordul prealabil al șefului atelierului sau departamentului din care face parte acea structură;
- să participe în cadrul departamentului individual sau alături de alți colegi la rezolvarea sarcinilor de serviciu repartizate de către Șeful Serviciului.;
- să păstreze legătura instituțională permanentă cu factorii de decizie din cadrul Serviciului Administrativ și/sau UVT după caz;
- să respecte relațiile ierarhice de subordonare în conformitate cu Organigrama UVT aprobată și publicată;
- să aducă la cunoștință conducerii departamentului/conducerii UVT în scris toate informațiile de care are cunoștință și/sau care pun în pericol reputația UVT și/sau a factorilor decizionali ai acesteia, ca urmare a desfășurării activității în cadrul structurii din care face parte; orice altă formă de promovare a unor astfel de informații se consideră nerespectarea prezentei sarcini și atrage răspunderea angajatului;
- să contribuie sau să realizeze raportul de activitate personal, al structurii din care face parte, implicit al Serviciului Administrativ, și/sau alte rapoarte/raportări/informări interne/externe și altele asemenea solicitate;
- realizează și alte operații date de șeful ierarhic superior și/sau structura din care face parte (încărcare, descărcare, manipulare, transport manual de materiale de construcții, obiecte de inventar, mobilier, cărți și publicații, dosare în vederea arhivării etc.);
- se obligă să respecte prevederile Cartei UVT, Regulamentelor și celorlalte reglementări în vigoare.

După afișarea rezultatelor finale obținute, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului final.

Comunicarea rezultatele comisiei de soluționare a contestațiilor, se afișează în maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Informații suplimentare se obțin la Departamentul Resurse Umane, cam. 151, tel. 0256/592159.

Departament Resurse Umane
David Diana

APROBAT

Către

Conducerea Universității de Vest Timișoara

Subsemnatul(a) _____ CNP _____
domiciliat(ă) în localitatea _____ jud./sector _____ strada _____
nr. _____ bloc _____ scara _____ etaj _____ ap _____, CI/BI seria _____ nr. _____
eliberat de _____ la data _____, e-mail _____,
telefon _____, vă rog să-mi aprobați
înscrierea la concursul pentru ocuparea postului de _____, din cadrul
_____ din data de _____.

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile și art. 4 pct. 2 11 art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul

judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile cu privire la falsul art. 326 din Codul penal în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data _____

Semnătura _____

Au fost demarate procedurile de scoatere la concurs a postului de _____ din cadrul
Facultății/Departamentului _____, acesta urmând a se desfășura în data
de _____.

Anexa 2

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a.....,
domiciliat/ă în
posesor/posesoare al C.I. serianr. eliberat de la
data de având CNP, în
calitate de candidat/ă pentru postul de din
cadrul Universității de Vest din Timișoara, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal,
declar pe propria răspundere faptul că:

- informațiile furnizate în dosarul de candidatură sunt complete, corecte și corespund realității;
- toate diplomele de studii și documentele prezentate în copie în dosarul de aplicație sunt conforme cu originalul;
- în ziua stabilită pentru concurs voi prezenta toate documentele din dosarul de concurs în original, pentru a fi vizate de persoana desemnată din cadrul Departamentului Resurse Umane al UVT ca fiind conforme cu originalul, în caz contrar urmând a fi exclus/ă din procedura de selecție a candidaților.

Data completării

(Nume, prenume)

(Semnătura)