

**ANUNȚ**  
**privind ocuparea postului de**  
**laborant în domeniul fizicii, cod COR 235906,**  
**în cadrul Facultății de Fizică**

**I. Data, locul și ora concursului:**

Concursul va avea loc în data de 07.05.2021, ora 10:00, Facultatea de Fizică, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4, sala F103.

**II. 1. Comisia de concurs:**

- Conf.univ.dr.habil. Mihail LUNGU - președinte
- Lect.univ.dr. Marius ȘTEF - membru
- Lect.univ.dr. Adrian NECULAE - membru
- Vanessa DICSO, Departamentul Resurse Umane - Secretar.

**2. Comisia de contestație:**

- Conf.univ.dr. Nicoleta ȘTEFU - presedinte
- Prof.univ.dr.habil. Marius PĂULESCU - membru
- Lect.univ.dr. Doru BĂLTĂȚEANU - membru
- Vanessa DICSO- secretar comisie

**3. Membru supleant comisie concurs:**

- Conf.univ.dr.habil. Cătălin Nicolae MARIN;
- Lect.univ.dr. Liliana LIGHEZAN.

**4. Membru supleant secretar comisie de concurs:**

- Mihaela MELIȘ, Departamentul Resurse Umane.

**III. Bibliografia concursului:**

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare; Cap. II- Secțiunile 1-9, Statutul personalului didactic și de cercetare din învățământul superior;
- Carta Universității de Vest din Timișoara;
- M. Lungu, *Plasma Physics and applications I*, Editura Universitatii de Vest Timisoara, 2006.
- Z. Schlett, I. Jadanentu, I. Cotaescu, *Fizica, Cinetica si dinamica plasmei. Lucrari de laborator*. Tipografia Uniuersitatii din Timisoara, 1989.
- I. Ristea et al, Manualul muncitorului electronist, Ed. Teh. Bucuresti, <http://filelisting.com/manualul-muncitorului-electronist.djvu>;
- N. Dragulanescu, Agenda Radioelectronistului Editia a-II-A, Ed. Teh. Bucuresti, [http://www.filestube.to/a2/agenda+radioelectronistului+editia+a+ii+a](http://www.filestube.to/a2/agenda+radioelectronistului+editia+a+ii+a;);
- I. Sabin, R. Munteanu, Introducere practica in electronica, Ed. Facla Timisoara, <http://biblioteca.regielive.ro/cursuri/electronica/introducere-in-electronica-aplicata-73070.html>;
- Structura hardware a calculatorului, <http://biblioteca.regielive.ro/laboratoare/calculatoare/structura-hardware-a-calculatorului-120265.html>;
- R. Rughinis et al, Introducere in sisteme de operare, ISBN 6065213861, [http://books.google.ro/books/about/Introducere\\_%C3%AEn\\_sisteme\\_de\\_operare.html?hl=ro&id=JFGzyRxQGcC](http://books.google.ro/books/about/Introducere_%C3%AEn_sisteme_de_operare.html?hl=ro&id=JFGzyRxQGcC).

**IV. Dosarele de concurs** se vor depune până în data de 27.04.2021, 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](mailto:vanessa.dicso@e-uvt.ro), [resurseumane@e-uvt.ro](mailto:resurseumane@e-uvt.ro) și vor conține **obligatoriu** următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare (Anexa 1);
- b) copia certificatului de naștere, copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar eliberat cu cel mult 6 luni anterior datei derulării concursului (original);
- 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 (original);
- g) curriculum vitae;
- h) 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 scrisă din tematica bibliografiei – ora 10:00;
- c) proba practică – 12:00;
- d) interviu – ora 14:00.

Fiecare probă este eliminatorie.

#### **VI. Informații privind postul de laborant din cadrul Facultății de Fizică:**

- Postul de laborant este subordonat decanului facultății;
- Durata și condițiile muncii: postul este pe perioadă determinate – 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 brut de încadrare a postului: minimum 3529 – maximum 4361 lei, în funcție de vechimea în muncă și specialitate.
- 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** superioare (LICENȚĂ ÎN DOMENIUL FIZICĂ);
- **Vechimea** specifică postului (*Experiența minimă în ani corelată cu încadrarea salarială*): minimum 5 ani;
- **Cunoștințe de nivel mediu privind utilizarea calculatorului;**
- **Competențe de comunicare** în relații publice, inclusiv conceperea documentelor oficiale (adrese, rapoarte);
- **Alte cerințe specifice:**
  - capacitate de analiză și sinteză, 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:

- Pregătirea și participarea ( la solicitarea cadrului didactic ) la lucrările practice cu studenții;
- Asigurarea materialelor demonstrative necesare la cursuri și lucrări practice aferente disciplinelor;
- Întreținerea, verificarea și luarea de măsuri pentru repararea aparatelor și ustensilelor de lucru din dotarea laboratoarelor, astfel depanarea aparaturii defecte din dotarea laboratoarelor se execută în cel mai scurt timp posibil, pentru a asigura baza materială necesară procesului didactic și se face cu resurse materiale existente (și personale) deseori depășind timpul orelor din program;
- Confecționarea prototipurilor necesare activităților didactice: dispozitive, plachete și scheme pentru lucrările din laboratoarele mai sus menționate, lucrări mecanice, lucrări electrice, lucrări electronice;
- Pregătirea materialelor și asigurarea asistenței tehnice și de specialitate pentru elaborarea lucrărilor de licență, a dizertațiilor și în activitatea de pregătire a doctoranzilor;
- Acordarea de asistență tehnică și de specialitate la cercetările cu caracter experimental;
- Întreținerea aparaturii în stare de funcționare și efectuarea demersurilor pentru operații de service (unele dintre aceste lucrări fiind de un înalt grad de dificultate, necesită experiență, cunoștințe temeinice și responsabilitate);
- Asigură asistența tehnică la lucrările de laborator cu studenții, la laboratoarele mai sus menționate și crearea de facilități și condiții pentru realizarea de proiecții a unor materiale de prezentare din cadrul cursurilor, în procesul didactic;
- Îndeplinirea tuturor activităților în interesul cercetării stabilite de Directorul de Departament;
- Gestionează, conform legislației în vigoare, valorile și bunurile încredințate, mijloacele fixe, obiectele de inventar și materialele, efectuarea de transferuri a mijloacelor fixe și a obiectelor

- de inventar la nivel de laborator, departament și efectuează operațiile de casare, având o evidență permanentă a operațiunilor realizate cu obiectele de inventar;
- Participarea ca membru în comisiile de inventariere anuală;
  - Participă la toate activitățile realizate în interesul facultății (supravegherea unor lucrări de întreținere, admitere, sesiune de comunicări, etc.) atunci când este solicitat de directorul departamentului sau de decanul facultății;
  - Participarea la programe de instruire și perfecționare a activității și se preocupă de actualizarea permanentă a cunoștințelor în cadrul activității;
  - Participă la conferințele organizate de Facultatea de Fizică și asigură suport (organizatoric) în cadrul manifestărilor științifice;
  - Urmărește fluxul achizițiilor de materiale: recepție materiale, bonuri transfer, bonuri de consum;
  - Răspunde de păstrarea, utilizarea conform normelor a aparaturii date în dotarea locului de muncă;
  - Se obligă să respecte secretul de serviciu;
  - Asigură păstrarea bunurilor încredințate ca obiect de inventar;
  - Prezentele atribuții nu sunt limitative, ele putând fi completate în funcție de necesități prin dispoziția șefilor ierarhici superiori în vederea bunei desfășurări a activității.
  - Nerealizarea corectă a sarcinilor de și atribuțiilor stabilite și nerespectarea limitelor de competență, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz.
  - Are obligația de a respecta secretul de serviciu;
  - Constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
  - Asigură păstrarea și arhivarea tuturor documentelor, conform nomenclatorului de arhivare în vigoare;
  - Constituie obligație de serviciu și alte sarcini date de șeful ierarhic superior, legate de specificul postului cu respectarea repartizării echitabile a sarcinilor între posturi;
  - Asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern, aplicabile.
  - Se obligă să respecte prevederile Cartei, 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, tel. 0256/592159.

**Departament Resurse Umane**  
Dicso Vanessa

Anexa 1

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 \_\_\_\_\_, vă rog să-mi aprobați înscrierea la  
concursul pentru ocuparea postului de \_\_\_\_\_, din  
cadrul \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

## DECLARAȚIE

Subsemnatul/a.....,  
domiciliat/ă în .....,  
posesor/posesoare al C.I. seria .....nr. .... 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)