

NR. 16615/18.03.2022

ANUNȚ
privind ocupare a 2 posturi de
îngrijitor spații verzi, cod COR 515301,
vacant în cadrul Serviciului Administrativ

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 04.04.2022, ora 10:00, la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4, sala 050A.

II. 1. Comisia de concurs:

- Morar Gabriel – Președinte
- Cinca Marcel – Membru
- Dicso Vaness – Membru
- Boldor Beatrice – Secretar.

2. Comisia de contestație:

- Gerorgescu Laurențiu – Președinte
- Petcu Vlad – Membru
- Boldor Beatrice – Membru
- Boldor Beatrice – Secretar.

3. Membru supleant comisie concurs:

- Pârjol Cristian
- Mihoc Iuliana;

4. Membru supleant secretar comisie de concurs:

- Dicso Vanessa, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

III. Bibliografia concursului:

- Legea nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
- Regulamentul de Ordine Interioară al U.V.T

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 25.03.2022, 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 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 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 îngrijitor (spații verzi), în cadrul Serviciului Administrativ:

- Postul de îngrijitor este subordonat șefului Serviciului Administrativ;
- Durata și condițiile muncii: postul este pe perioadă determinată, 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 de încadrare a postului este de 2550 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** generale;
- **Vechimea** specifică postului: fără experiență;

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

- Să întrețină curățenia (mătură, greblează) spațiilor verzi;
- Să asigure pe timpul verii udarea periodică a zonelor verzi;
- Să mânuiască motounelte mecanice de tăiere a ierbii;
- Să asigure întreținerea instalațiilor de irigare;
- Să evacueze gunoiul și alte reziduri și le depozitează în locurile special amenajate;
- Să transporte gunoiul și alte reziduri la tancul de gunoi și răspunde de depunerea lor corectă în recipiente separate;
- Primește și răspunde de materialele necesare curățeniei;
- Să răspundă de administrarea și păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;
- Să ajute la încărcarea containerelor pentru Retim;
- Pe timpul iernii îndepărtează zăpada de pe alei;
- Trebuie să fie apt să utilizeze și să întrețină utilajele de toaletare a spațiilor verzi;
- Să manifeste un comportament corect și responsabil față de cadrele didactice și studenții din spațiul universitar;
- Să răspundă de păstrarea în condiții corespunzătoare, conform legislației în vigoare, a bunurilor mobile și imobile aflate în folosință;
- Să răspundă de efectuarea și întreținerea spațiilor verzi din patrimoniul UVT;
- Să planifice, să organizeze și să distribuie materiale consumabile necesare desfășurării activității personalului desemnat cu îngrijirea spațiului universitar;
- Să răspundă de funcționarea în condiții optime a uneltelor și sculelor din gestiune;
- Să răspundă de depozitarea materialelor în bune condiții pentru a se evita degradarea acestora, respectând normele de protecția muncii și P.S.I.;
- Să sesizeze superiorul ierarhic de problemele pe care nu le poate rezolva, prin adresă scrisă, e-mail sau telefonic;
- Să sesizeze șeful ierarhic de toate defecțiunile ce pot conduce la accidente de muncă în timpul desfășurării activității sale specifice;
- Să păstreze confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de departament/universitate;
- În realizarea sarcinilor de serviciu are obligația de a respecta Normele de Tehnica Securității și Sănătății Muncii și P.S.I.;
- În temeiul prevederilor art. 39 alin. (2), lit.e) din Codul Muncii- republicat și art. 39 din Hotărârea nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, salariatul este obligat să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului.
- Trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să nu consume băuturi alcoolice, țigări, droguri, în incinta punctului de lucru și nici medicamente care ar putea afecta capacitatea de muncă a angajatului;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat șefului ierarhic superior și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitate și sănătate, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștință șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucreează 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;
- Constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- Constituie obligație de serviciu și sarcinile date de șeful ierarhic superior, legate de specificul postului cu respectarea repartizării echitabile a sarcinilor între posturi;
- Se obligă să respecte prevederile Cartei, Regulamentelor și celorlalte reglementări în vigoare din cadrul UVT.

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
Boldor Beatrice

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. 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)