

NR. 2109/ 16.01.2023

ANUNȚ
privind ocuparea postului de
referent de specialitate în învățământ, cod COR 235106,
vacante în cadrul Departamentului Resurse Umane

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 02.02.2023, ora 10:00, la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4.

II. 1. Comisia de concurs:

- Aldea Bogdan – Președinte
- Vițonescu Dănuț– Membru
- Dicso Vanessa - Membru
- David Diana, Departamentul Resurse Umane - Secretar.

2. Comisia de contestație:

- Enache Cosmin – Președinte
- Timofte Petronela– Membru
- Meliș Mihaela– Membru
- David Diana, Departamentul Resurse Umane- Secretar

3. Membru supleant comisie concurs:

- Tudor Adriana;
- Popescu Iulian;

4. Membru supleant secretar comisie de concurs:

- Dicso Vanessa, Departament Resurse Umane.

III. Bibliografia concursului:

- Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă;
- Hotărârea nr. 1425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- Hotărârea de Guvern nr. 1146 din 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
 - Hotărârea de Guvern nr. 1091 din 16 august 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
- O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice;
- Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Ordinul nr. 163 din 28 februarie 2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
- Ordinul nr. 712 din 23 iunie 2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență;
- Ordinul nr. 786 din 2 septembrie 2005 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului administrației și internelor nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență;
 - Ordin nr. 3946/2001 norme de prevenire și stingere a incendiilor specifice unităților cu profil de învățământ și educație;
- Legea nr. 481 din 8 noiembrie 2004 privind protecția civilă;
- Legea nr. 53 din 2003 - Codul muncii republicat;
- Hotărârea nr. 355 din 11 aprilie 2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;

- Hotărârea de Guvern nr. 1048 din 2006- Cerințe minime de securitate și sănătate, pentru utilizarea de către lucrători a echipamentului individual de protecție la locul de muncă;
- Hotărârea nr. 1169/2011 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor.

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 25.01.2023, 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 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 4 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă din tematica bibliografiei – ora 10:00;
- c) interviu – ora 13:00.

Fiecare probă este eliminatorie.

VI. Informații privind postul de referent de specialitate învățământ, în cadrul Departamentului Resurse Umane

- Postul de referent de specialitate învățământ este subordonat Șefului de birou;
- 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 a postului este de 3921 lei.
- Indemnizația de hrană este de 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 superioare în domenii relevante postului;
- Experiența într-un post/domeniu similar constituie un avantaj;
- Vechimea specifică postului (Experiența minimă în ani corelată cu încadrarea salarială): fără experiență
- Cunoștințe de nivel mediu privind utilizarea calculatorului : MsOffice – Excel, Word, PowerPoint, Acces
- 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:

- asigură îndeplinirea obligațiilor angajatorului în domeniul securității și sănătății în muncă (S.S.M), lucrărilor din U.V.T., conform actelor normative în vigoare (Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, actualizată și HG nr. 1425/2006 privind Normele metodologice de aplicare a legii nr. 319/2006, actualizată). Dintre acestea, enumerăm doar câteva:
 - colaborează cu membrii biroului SSM pentru asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
 - identifică locurile cu riscuri profesionale și propune măsuri pentru prevenirea acestora;
 - evaluează riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate, și la angajarea la locurile de muncă;
 - stabilește legăturile necesare cu serviciile specializate, în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvarea și pompierii;
 - elaborează rapoarte privind accidente de muncă suferite de lucrătorii instituției;
 - participă la întocmirea unui plan de prevenire și de protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice, bazat pe evaluarea riscurilor;

- stabilește pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate.
- verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- veghează să fie angajate numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic, și după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- prezintă documentele și dă relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- solicită conducerii unității, realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- participă alături de inspectorii de muncă, la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- solicită conducerii unității, asigurarea echipamentelor de muncă necesare pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- solicită conducerii unității, asigurarea echipamentului individual de protecție;
- solicită conducerii unității, asigurarea în mod obligatoriu și gratuit a materialelor igienico-sanitare la locurile de muncă ce impun asigurarea acestora;
- solicită conducerii unității, măsurile prin care se asigură supravegherea corespunzătoare a sănătății tuturor lucrătorilor, la intervale regulate prin medicii de medicină a muncii;
- asigură însușirea și respectarea de către lucrătorii universității a instrucțiunilor de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- aduce la cunoștința conducerii în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă petrecute în obiectivele UNIVERSITATEA DE VEST DIN TIMIȘOARA Bd. Vasile Pârvan, nr. 4, 300223 Timișoara, România Tel: +40-(0)256-592.159 Email: resurseumane@e-uvt.ro universității, cauzele, efectele, numărul de accidentați și măsurile luate ce se impun a fi luate pentru eliminarea urmărilor accidentului și eliminarea lor pe viitor;
- elaborează cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru a da angajatorului posibilitatea să asigure toate condițiile de muncă corespunzătoare la locurile de muncă;
- participă la cercetarea tuturor evenimentelor sau accidentelor de muncă care au loc în universitate;
- asigură supravegherea medicală și de prim ajutor a angajaților împreună cu medicul de medicina muncii;
- supravegherea sănătății lucrătorilor, care este asigurată prin medicii de medicină a muncii;
- răspunde de prelucrarea periodică a legislației în vigoare și aduce la cunoștința salariaților modificările legislative apărute în domeniu;
- întocmește la timp situațiile și rapoartele solicitate;
- realizează evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților;
- asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă asupra riscurilor la care aceștia sunt expuși precum și măsurile de prevenire și protecție necesare;
- propune asigurarea echipamentelor de protecție și materialele igienico-sanitare angajaților în conformitate cu normativele de specialitate;
- îndeplinește orice alte atribuții date de conducerea universității.
- constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;

- pregătește și răspunde de predarea la arhivă a documentelor;
- 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;
- 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.
- 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 interne în vigoare în Universitatea de Vest din Timișoara.
- constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail.

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

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)