

NR. 40849/11.07.2022

ANUNȚ
privind ocuparea postului de
tinichigiu, cod COR 721309,
vacant în cadrul Serviciului Administrativ

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 26.07.2022, ora 10:00, la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4, sala 704E.

II. 1. Comisia de concurs:

- Morar Gabriel - Președinte
- Balint Alexandru - Membru 1
- Dicso Vanessa - Membru 2
- Boldor Beatrice – Secretar

2. Comisia de contestație:

- Petcu Vlad - Președinte
- Schwarz Valentin - Membru 1
- Ciciou Anca - Membru 2
- Boldor Beatrice – Secretar

3. Membru supleant comisie concurs:

- Vasilescu Mihail
- Mihoc Iuliana

4. Membru supleant secretar comisie de concurs:

- Dicso Vanessa, Departamentul Resurse Umane.

III. Bibliografia concursului:

- Regulamentul UVT;
- Legea nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
- Norme generale de prevenire și stingere a incendiilor.

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 18.07.2022, 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 tinichigiu, în cadrul Serviciului Administrativ:

- Postul de tinichigiu 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 a postului de 2726 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** generale;
- **Vechimea** specifică postului: fără experiență;
- **Certificat** de calificare.

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

- calculează necesarul estimat 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, stabilind etapele activităților în conformitate cu tipul lucrărilor de realizat și timpul necesar pentru finalizarea acestora;
- realizează doar lucrări repartizate zilnic corespunzătoare ierarhiei pe verticală;
- este interzisă realizarea de lucrări sau alte sarcini dispuse întâmplător de altcineva decât șefii săi ierarhici pe verticală;
- realizează lucrări de întreținere conform graficului acestora aprobat de DEPAMI;
- realizează lucrările pe baza cerințelor aprobate în prealabil de șeful direct și/sau inginerii de specialitate din cadrul STEP;
- pregătește frontul de lucru prin adoptarea tuturor măsurilor de securitate necesare pentru evitarea oricăror accidente;
- verifică și utilizează corect uneltele manuale și mecanizate din dotare și instrumentele de măsurat;
- prelucrează, fixează și repară părți din foi de tablă și produse din foi de oțel galvanizat, cupru, aluminiu și alte metale;
- taie foile de tablă la dimensiunile specificate în schițe, îndoaie tabla, o ranforsează, o găurește pentru asamblare, o răsucesce sau o sudează (în puncte) cu alte părți componente într-un ansamblu;
- prelucrează elementele de construcție, cum sunt: cârlige, streșini, jgheaburi, mânere uși; repară vasele din tablă, fixează și repară table care intră în compoziția zidăriei, cornișelor și balcoanelor;
- assemblează și repară jgheaburile de acoperiș, burlanele și coturile, și table de toate dimensiunile care se pun pe acoperișuri;
- prelucrează, fixează și repară table de pe orice fel de acoperiș;
- prelucrează și repară produsele din cositor care au destinație artistică și de utilizare în construcții (cazane, guri de burlane, țevi) conform schițelor sau să fixeze elementele originale;
- verifică dimensiunea elementelor componente, în conformitate cu planul de execuție, cu ajutorul instrumentelor specifice;
- ajustează cu atenție și exactitate părți componente ale tablei cu respectarea riguroasă a cotelor;
- verifică cu responsabilitate și minuțiozitate funcționalitatea elementelor montate;
- realizează operațiile respectând N.T.S.M. specifice locului de muncă, inclusiv prevederile legii privind lucrul cu foc deschis;
- efectuează toate lucrările respectând cerințele de calitate impuse prin procedura de lucru sau prin instrucțiunile tehnologice;
- pregătește locul de muncă, utilajele, sculele, etc. astfel încât rezultatele muncii să corespundă cerințelor de calitate;
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate și se preocupă permanent de îmbunătățirea ei;
- întreține instrumentele, sculele, mașinile, utilajele, instalațiile specifice lucrărilor de tâmplărie;
- menține curățenia la locul de muncă;
- transportă materiile prime și materialele de la magazie la locul de muncă;

- verifică starea echipamentelor de lucru aplicând procedurile de întreținere a acestora informând superiorul ierarhic asupra deteriorării /defectării lor;
- participă la descărcarea și depozitarea materialelor;
- conjunctural, constituie obligație de serviciu și alte sarcini nespecifice postului, date de șeful ierarhic superior (încărcare, descărcare, manipulare, transport manual de materiale de construcții, obiecte de inventar, mobilier, cărți și publicații, dosare în vederea arhivării etc.);
- constituie obligație de serviciu și sarcinile 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
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)