

NR. 86138/16.11.2023

ANUNȚ
privind ocuparea postului de
administrator imobil, cod COR 515303, vacante în cadrul
Departamentului/Serviciului Social

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 05.12.2023, ora 10:00, la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4.

II. 1. Comisia de concurs:

- Morar Gabriel – Președinte;
- Cristian Parjol – Membru;
- Dicso Vanessa – Membru;
- David Diana – Secretar.

2. Comisia de contestație:

- Laurențiu Georgescu – Președinte;
- Vlad Petcu – Membru;
- Valentin Schwarz – Membru;
- David Diana, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

3. Membru supleant comisie concurs:

- Borislava Stroe;
- Andrei Budris.

4. Membru supleant secretar comisie de concurs:

- Dicso Vanessa, Departamentul Resurse Umane.

III. Bibliografia concursului:

- Carta Universității de Vest din Timișoara;
- Legea educației naționale nr. 1 din 5 ianuarie 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul de etică și deontologie universitară a UVT.

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 23.11.2023, 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 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) 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;

- h) curriculum vitae;
- i) 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 – ora 10:00;
- c) proba practică – ora 13:00;
- d) interviu – ora 14:00.

Fiecare probă este eliminatorie.

VI. Informații privind postul de administrator patrimoniu, în cadrul Departamentului/ Serviciului Administrativ

- Postul de administrator patrimoniu este subordonat Șefului Serviciu;
- 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 5.250 lei.
- Indemnizația de hrana: 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 finalizate;
- Vechimea specifică postului (Experiență într-un post similar): fără experiență;
- Experiența într-un domeniu similar constituie un avantaj;
- Cunoștințe - calculator: Microsoft Office și Google Drive;
- Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Inițiativă în găsirea celor mai eficiente mijloace de realizare a obiectivelor
 - Abilități de comunicare
 - Capacitatea de a lucra în echipă
 - Capacitatea de analiză și sinteză
 - Asumarea responsabilității
 - Aptitudinea de a desfășura activități complexe
 - Promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor
 - Păstrarea confidențialității
 - Corectitudine și fidelitate
 - Abilități de comunicare: scrisă și orală
 - Preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.

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

- administrează imobilul de pe Strada Paris, Timișoara;
- răspunde de păstrarea în condiții corespunzătoare, conform legislației în vigoare, a bunurilor mobile și imobile aflate în gestiune;
- gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar și materialele primite în inventar pentru imobilul pe care îl administrează;
- este membru în Comisia de recepție a lucrărilor de reparații curente, capitale, modernizări, reabilitări, urmărește permanent starea de funcționare a echipamentelor aflate în cadrul imobilului;
- participă în cadrul comisiei de recepție, la recepționarea echipamentelor;
- întocmește documente necesare, în conformitate cu dispozițiile primite;
- întocmește documentațiile pentru achiziții și urmărește derularea eficientă a acestora, răspunzând de calitatea lucrărilor întocmite;
- cooperează cu persoana desemnată drept administrator de rețea, rezolvând problemele ce-i intră în competență;
- operează în programul SAP inventarierea mijloacelor fixe/obiecte cu toate operațiunile anexe, propunerile de casare a mijloacelor fixe și obiecte de inventar, propunerile de achiziții/referate de necesitate pe facultate, pe proiecte, pe studii postuniversitare, generează bonuri de consum pentru fiecare unitate logistică; întocmește notele de transfer la terți;
- întocmește cererea de suplimentare/transferare buget pentru articolul bugetar pentru achiziție cu deficit financiar;
- răspunde prin semnătură, de exactitatea și realitatea materialelor decontate prin Referatul de necesitate, pentru executarea lucrărilor de întreținere și reparații solicitate;
- răspunde prin semnătură, de exactitatea și realitatea înscrisurilor din Bonurile de consum și Bonurile de transfer emise de gestionarul magaziei centrale;
- răspunde de depozitarea materialelor în bune condiții pentru a se evita degradarea acestora, respectându-se și normele de protecția muncii și P.S.I.;

- sesizează superiorul ierarhic de problemele pe care nu le poate rezolva, prin adresă scrisă, e-mail sau telefonic;
- sesizează șeful ierarhic toate defecțiunile ce pot conduce la accidente de muncă în incinta imobilului pe care îl administrează;
- răspunde de obținerea Autorizației de funcționare a imobilului de la autoritățile competente;
- stabilește graficul de livrare și urmărește colectarea deșeurilor menajere în regim selectiv conform actelor normative în vigoare;
- organizează activitatea în imobil pentru realizarea serviciilor de dezinsecție și deratizare;
- se obligă să respecte secretul de serviciu;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de department / universitate;
- 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;
- răspunde solicitărilor legate de baza materială, logistică, spații aferente obiectivului, cu ocazia auditului anual, punând la dispoziție datele solicitate;
- planifică și organizează materialele consumabile necesare desfășurării activității,
- răspunde de funcționarea în condiții optime a instalațiilor electrice, sanitare, termice,
- intervine telefonic, adresă scrisă, la dispeceratele furnizorilor de utilități și servicii, ori de câte ori sesizează întreruperi sau funcționarea anormală a instalațiilor,
- răspunde de efectuarea și întreținerea curățeniei,
- constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail, whatsapp, etc.;
- constituie obligație de serviciu și alte sarcini date de șefii ierarhici superiori, legate de specificul postului cu respectarea repartizării echitabile a sarcinilor între posturi;
- manifestă un comportament corect și responsabil față de persoanele din imobil,
- 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, cam. 152, tel. 0256/592159.

Departament Resurse Umane

Dicso Vanessa

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
_____.

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)