

NR. 23511/24.05.2021

ANUNȚ
privind ocuparea a 6 posturi de
agent control acces, cod COR 541402,
vacant în cadrul Serviciului Administrativ

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 09.06.2021, ora 10:00, la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4, sala 103.

II. 1. Comisia de concurs:

- Petcu Vlad – Președinte
- Morar Gabriel – Membru
- Dumitru Ion – Membru
- Dicso Vanessa – Secretar.

2. Comisia de contestație:

- Georgescu Laurențiu – Președinte
- Pâejol Cristian – Membru
- Muntean Anca – Membru
- Dicso Vanessa – Secretar.

3. Membru supleant comisie concurs:

- Mihoc Iuliana

4. Membru supleant secretar comisie de concurs:

- Botineștean Livia

III. Bibliografia concursului:

- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată;
- HG 301/2012, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- Carta Universității de Vest din Timișoara.

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 31.05.2021, 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, 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) atestat de pază;
 - 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 3 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 agent de control acces, în cadrul Serviciului Administrativ:

- Postul de agent control acces este subordonat șefului Serviciului de Pază;
- 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 brut de încadrare a postului: minimum 2426 – maximum 3040 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 medii;

- **Vechimea** specifică postului (Experiența minimă în ani corelată cu încadrarea salarială): fără experiență;
- **Calificări : Atestat pază.**
- **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:

- Îi revine obligația să realizeze volumul de lucrări la nivel de 170 ore în medie/lună, respectiv în ture de 12 cu 24 ore.
- Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul postului pentru prevenirea și contracararea oricăror acte sau fapte de natură să aducă prejudicii;
- Să păzească cu responsabilitate obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora, neprecupețind nici un efort pentru apărarea lui;
- Să nu permită accesul în spațiu a persoanelor aflate în stare de ebrietate;
- Să oprească și să legitimeze persoanele despre care există indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite, a celor care încalcă norme interne stabilite de conducerea instituției;
- Să înștiințeze de îndată conducerea instituției despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului, măsurile luate (consemnarea în registrul de evenimente);
- Să păstreze secretele de serviciu ale instituției, să nu furnizeze nici un fel de date în legătură cu salariații obiectivului sau activitatea specifică derulată de instituție, unor persoane din afară, fiind valabil și după încetarea activității de securitate;
- Să poarte uniforma și însemnele distinctive regulamentar și numai în timpul serviciului;
- Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și, de asemenea să nu consume băuturi alcoolice în timpul serviciului și nici înaintea începerii acestuia;
- Să execute în raport cu specificul obiectivului orice sarcini care i-au fost încredințate conform prevederilor consemnului particular al postului în care își execută serviciul;
- Să nu permită folosirea aparatelor de filmat sau fotografiat în interiorul instituției decât cu aprobarea conducerii ;
- Să cunoască modul de funcționare al aparaturii tehnice de pază și a mijloacelor de legătură precum și modul în care trebuie să intervină în anumite situații;
- La controalele efectuate de organele în drept să raporteze despre constatările acestora conducerii instituției;
- Să cunoască și să respecte Reglementările interne privind evenimentele deosebite și celelalte Norme interne ale instituției;
- Să respecte cu strictețe prevederile Legii 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor și valorilor, referitor la obligațiile personalului de pază;
- Să sesizeze Poliția, la tel. 112 în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul instituției și să își dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin Poliției pentru eventualele fapte săvârșite pe raza de competență stabilite prin fișa postului de securitate.
- Execută alte sarcini stabilite de seful ierarhic superior;
- Răspunde de păstrarea și utilizarea aparaturii date în folosință la locul de muncă, conform normelor tehnice;

- Respectă Regulamentul Intern al U.V.T. și al Departamentului;
- Se obligă să respecte secretul de serviciu;
- 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.

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
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/posezoare 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)