

NR. 37485/06.08.2021

ANUNȚ
privind ocuparea postului de
zugrav, cod COR 713102,
vacant în cadrul Serviciului Administrativ

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 23.08.2021, ora 10:00, la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4, Atelier/sala 103.

II. 1. Comisia de concurs:

- Petcu Vlad – Președinte
- Morar Gabriel – Membru
- Balint Alexandru – Membru
- Dicso Vanessa – Secretar.

2. Comisia de contestație:

- Georgescu Laurențiu – Președinte
- Coicea Liviu – Membru
- Muntean Anca – Membru
- Vanessa Dicso – Secretar.

3. Membru supleant comisie concurs:

- Mihoc Iuliana;
- Pârjol Cristian.

4. Membru supleant secretar comisie de concurs:

- Botineștean Livia, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

III. Bibliografia concursului:

- Legea nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
- Cartea zugravului și vopsitorului.

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 13.08.2021, 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) 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 14:00.

Fiecare probă este eliminatorie.

VI. Informații privind postul de zugrav, în cadrul Serviciului Administrativ:

- Postul de zugrav 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 brut de încadrare a postului: minimum 2726 – maximum 3616 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: minimum 3 ani;
- **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:

- estimează necesarul 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, în particular stabilind etapele activităților în funcție de tipologia lucrărilor și timpul necesar pentru finalizarea acestora;
- pregătește frontul de lucru prin adoptarea tuturor măsurilor de securitate necesare pentru evitarea oricăror accidente;
- verifică și utilizează corect uneltele manuale (ex.: trafalet, șpacluri, găleți) și mecanizate din dotare (ex.: pistolul cu aer comprimat);
- prepară și pregătește materialul pentru lucrări ce urmează să fie executate;
- pregătește suprafețele suport ce urmează să fie executate utilizând tehnicile cunoscute sau recomandate de șeful direct (ex.: curăță suprafețele, astupă micile găuri și fisurile, nivelează, șlefuieste suprafețele, curăță de praf etc.);
- prepară materialele pentru stratul suport respectând rețetele și dozajele;
- aplică straturile suport pentru executarea lucrărilor;
- realizează lucrările (simple, speciale sau de calitate superioară) respectând succesiunea operațiilor;
- realizează lucrări (obișnuite în ulei, de calitate superioară sau speciale), respectând succesiunea operațiilor (ex.: vopsirea radiatoarelor implică grunduire, chituri și vopsire în vopsele în ulei);
- prepară mortarele în conformitate cu rețetele specifice, pentru zidării și tencuieli;
- execută demolări cu mijloace simple respectând succesiunea operațiilor, asigurând recuperarea materialelor refolosibile;
- execută lucrări simple și de complexitate medie;
- execută toate operațiile conexe aferente lucrării de bază;
- aplică procedurile tehnice de execuție și control al calității;
- păstrează, întreține, gestionează toate uneltele și echipamentele utilizate;
- execută lucrări de reabilitare termică a clădirilor;
- păstrează curățenia la locul de muncă;
- transportă materiile prime și materialele de la magazie la locul de muncă;
- se obligă să aducă la cunoștință șefului ierarhic superior toate stricăciunile constatate la imobile;
- verifică starea echipamentelor de lucru aplicând procedurile de întreținere a acestora informând superiorul ierarhic asupra deteriorării /defectării lor;
- participă la descărcarea și depozitarea materialelor;
- se obligă să suporte material pagubele produse ca urmare a efectuării de lucrări neautorizate și/sau cu nerespectarea standardelor/normativelor tehnice și/sau de calitate;
- se obligă să utilizeze echipamentul de lucru și/sau protecție pe timpul programului de lucru, după caz;
- să participe la cursuri de instruire, calificare și alte asemenea;
- se obligă să fie respectuos în relație cu colegi, terți etc.;

- să nu dezbată soluțiile tehnice stabilite pentru rezolvarea lucrării/operațiilor decât cu colegii și șefii ierarhici superiori;
- se obligă să nu execute lucrări sau alte operații fără acordul prealabil al șefului atelierului sau departamentul din care face parte acea structură;
- să participe în cadrul departamentului individual sau alături de alți colegi la rezolvarea sarcinilor de serviciu repartizate de către Seful Serviciului;
- să păstreze legătura instituțională permanentă cu factorii de decizie din cadrul Serviciului Administrativ și/sau UVT după caz;
- să respecte relațiile ierarhice de subordonare în conformitate cu Organigrama UVT aprobată și publicată;
- să aducă la cunoștința conducerii departamentului/conducerii UVT în scris toate informațiile de care are cunoștință și/sau care pun în pericol reputația UVT și/sau a factorilor decizionali ai acesteia, ca urmare a desfășurării activității în cadrul structurii din care face parte; orice altă formă de promovare a unor astfel de informații se consideră nerespectarea prezentei sarcini și atrage răspunderea angajatului;
- să contribuie sau să realizeze raportul de activitate personal, al structurii din care face parte, implicit al Serviciului Administrativ, și/sau alte rapoarte/raportări/informări interne/externe și altele asemenea solicitate;
- realizează și alte operații date de șeful ierarhic superior și/sau structura din care face parte (încărcare, descărcare, manipulare, transport manual de materiale de construcții, obiecte de inventar, mobilier, cărți și publicații, dosare în vederea arhivării etc.);
- 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

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/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)