

NR. 3061/ 21.01.2021

**ANUNȚ**  
**privind ocuparea postului de**  
**administrator patrimoniu cu atribuții de agent dezinsecție, dezinsecție și deratizare,**  
**cod COR 263111, vacant în cadrul Serviciului Administrativ**

**I. Data, locul și ora concursului:**

Concursul va avea loc în data de 05.02.2021, ora 10:00, la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4, sala 179.

**II. 1. Comisia de concurs:**

- Petcu Vlad – Președinte
- Morar Gabriel – Membru
- Coicea Liviu – Membru
- Vanessa Dicso – Secretar.

**2. Comisia de contestație:**

- Georgescu Laurențiu – Președinte
- Schwarz Valentin – Membru
- Muntean Anca – Membru
- Vanessa Dicso – Secretar.

**3. Membru supleant comisie concurs:**

- Mihoc Iuliana

**4. Membru supleant secretar comisie de concurs:**

- Carmen Popescu

**III. Bibliografia concursului:**

- Carta Universitatii de Vest din Timișoara;
- Ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinsecție, procedurilor recomandate pentru dezinsecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 28.01.2021, 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](mailto:vanessa.dicso@e-uvt.ro), [resurseumane@e-uvt.ro](mailto: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 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 administrator patrimoniu cu atribuții de agent dezinsecție, dezinsecție și deratizare, în cadrul Serviciului Administrativ:**

- Postul de administrator patrimoniu cu atribuții de agent dezinsecție, dezinsecție și deratizare 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 2230 – maximum 4831 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** superioare;
- **Vechimea** specifică postului (Experiență într-un post similar): fără experiență;
- Experiența într-un domeniu similar constituie un avantaj;
- **Cunoștințe calculator:** Microsoft Office;
- **Calificări:** Certificat profesional de agent dezinsecție, dezinsecție și deratizare;
- **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:

- responsabil cu urmărirea curentă a comportării în situ/ la fața locului a clădirilor ce fac parte din patrimoniul UVT-spații de învățământ, cercetare, practică studentescă, cazare;
- monitorizează în situ/ la fața locului clădirile ce fac parte din patrimoniul UVT;
- propune intervenții, de natura consolidărilor, reparații capitale, reparații curente, modernizări la clădirile ce fac parte din patrimoniul UVT;
- constatările făcute și măsurile propuse pentru menținerea în stare de funcționare a clădirilor, se vor înscrie în Cartea tehnică a construcției printr-un Proces Verbal;
- în mod obligatoriu, după trecerea unor calamități naturale (furtuni, căderi masive de zăpadă, inundații, incendii, alunecări de teren, etc.) constatările făcute, se consemnează în Cartea tehnică a construcției printr-un Proces Verbal;
- controlează și verifică executarea măsurilor de intervenție prescrise la fiecare clădire în parte și consemnează faptele în Cartea tehnică a construcției, printr-un Proces verbal;
- centralizează și evidențiază toate Referatele de reparații întocmite de administratorii de clădiri sau administratorii de facultăți;
- răspunde de evidențierea și centralizarea consumurilor de materiale, aferente reparațiilor solicitate de către administratorii de clădiri și de facultăți și aprobate de conducerea UVT prin Referatele de reparații;
- răspunde de funcționarea în condiții optime a instalațiilor electrice, sanitare, termice, cablu TV și internet, aparatura electronică și electrocasnică;
- intervine telefonic, adresă scrisă, e-mail la dispeceratele furnizorilor de utilități și servicii, ori de câte ori sesizează întreruperi sau funcționarea anormală a instalațiilor electrice, sanitare, de gaze naturale, apă, căldură, canal, semnal TV, internet, aparatură electronică și electrocasnică;
- se ocupă de obținerea tuturor autorizațiilor/avizelor necesare pentru desfășurarea proceselor de dezinsecție, dezinsecție, deratizarea din partea autorităților de profil (Direcția de Sănătate Publică de la Ministerul Sănătății a Municipiului, Ministerul Administrației și Internelor Direcția Generală de Politei a Municipiului - Serviciul Arme, Explozivi și Substanțe Periculoase, Direcția Sanitar-Veterinară și pentru Siguranța Alimentului, Inspectoratul Teritorial de Muncă);

- respectarea legislației, normelor, prescripțiilor și regulamentelor privind igiena muncii, protecția muncii, gospodărirea apelor, protecția mediului, prevenirea și combaterea incendiilor;
- mentenanța predictivă a instalațiilor și utilajelor cu personal autorizat, în funcție de complexitatea acestora și specificul locului de muncă;
- respectarea indicatorilor de performanță și calitate stabiliți în prezentul caiet de sarcini și în regulamentul serviciului de salubritate al Municipiului Timișoara;
- furnizarea către autoritatea administrației publice locale, respectiv A.N.R.S.C., a informațiilor solicitate și accesul la documentațiile și la actele individuale pe baza cărora prestează serviciile de dezinsecție, dezinfecție și deratizare, în condițiile legii;
- respectarea angajamentelor asumate prin contractul de prestare a serviciilor de dezinsecție, dezinfecție și deratizare; prestarea serviciilor de dezinsecție, dezinfecție și deratizare la toți utilizatorii din raza unității administrativ teritoriale a Municipiului Timișoara pentru care deține contract de prestare servicii pentru comunitate;
- aplicarea de metode performante de management care să conducă la reducerea costurilor de operare;
- înlocuirea mijloacelor auto care prezintă defecțiuni;
- realizarea unui sistem de evidență a sesizărilor și reclamațiilor și de rezolvare operativă a acestora;
- ținerea unei evidențe a gestiunii deșeurilor și raportarea periodică a situației autorităților competente, conform reglementărilor în vigoare;
- dotarea proprie cu instalații și echipamente specifice necesare sau închiriate pentru prestarea serviciilor în condițiile stabilite prin contract;
- asigură dezinfecția terminală prin pulverizare și aerosolizare;
- răspunde de gestiunea ambalajelor și deșeurilor;
- asigură și răspunde de aplicarea normelor și tehnicilor D.D.D. conform legislației în vigoare;
- cunoaște substanțele folosite în dezinfecția terminală;
- cunoaște NTSM și PSI;
- cunoaște și aplică normele de manipulare și depozitare a dezinfectanților;
- cunoaște folosirea aparatelor și a ustensilelor D.D.D.;
- 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;
- să participe la cursurile de instruire aprobate de conducerea departamentului;
- constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- constituie obligație de serviciu și alte sarcini date de șeful ierarhic superior, legate de specificul postului cu respectarea repartizării echitabile a sarcinilor între posturi;
- se obligă să respecte prevederile Cartei UVT, Regulamentelor și celorlalte reglementări interne 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/posesoare al C.I. seria .....nr. .... 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)