

NR. 39410/24.08.2021

ANUNȚ
privind ocuparea postului de
administrator imobil, cod COR 515303, vacant în cadrul Serviciului Administrativ
(punct de lucru sat Gărâna, jud. Caraș-Severin)

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 08.09.2021, 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;
- Pârjol Cristian – Membru;
- Dicso Vanessa – Secretar.

2. Comisia de contestație:

- Georgescu Laurențiu – Președinte;
- Schwarz Valentin – Membru;
- Topai Nadia – Membru;
- Dicso Vanessa – Secretar.

3. Membru supleant comisie concurs:

- Mihoc Iuliana;
- Coicea Liviu.

4. Membru supleant secretar comisie de concurs:

- Botineștean Livia, Departament Resurse Umane.

III. Bibliografia concursului:

- Carta Universitatii 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 31.08.2021, 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 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 din tematica bibliografiei – ora 10:00;
- c) proba practică – ora 13:00;
- d) interviu – ora 14:00.

Fiecare probă este eliminatorie.

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

- Postul de administrator imobil este subordonat șefului Serviciului Administrativ;
- Punct de lucru sat Gârâna, jud. Caraș-Severin;
- 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 3178 – maximum 4938 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;
- **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:

- manifestă un comportament corect și responsabil față de persoanele din imobil,
- răspunde de păstrarea în condiții corespunzătoare, conform legislației în vigoare, a bunurilor mobile și imobile aflate în gestiune,
- răspunde de efectuarea și întreținerea curățeniei,
- 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,
- întocmește și urmărește finalizarea, realizarea, solicitărilor din referatele de necesitate pentru achiziție de produse, servicii și lucrări de reparații,
- 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,
- întocmește Propuneri de plan de achiziții pentru produse, servicii, lucrări necesare desfășurării activităților curente,
- este membru în Comisia de recepție a lucrărilor de reparații curente, capitale, modernizări, reabilitări,
- efectuează Inventarierea bunurilor materiale, la termenele și în condițiile prevăzute de lege,
- împreună cu comisia de inventariere – în calitate de gestionar sau membru al comisiei,
- face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventare din gestiunea imobilului conform actelor normative în vigoare,
- 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,
- asigură păstrarea și arhivarea tuturor documentelor emise și primite conform Nomenclatorului de arhivare în vigoare,
- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de departament / universitate,
- 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.
- alte atribuții trasate de către șeful ierarhic.

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. 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)