

NR. 17440/ 14.03.2024

**ANUNȚ**  
**privind ocuparea unui post de**  
**fizician, cod**  
**COR 211101, din cadrul Facultății de Fizică**

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

Concursul va avea loc în data de 29.03.2024, ora 10:00, sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4.

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

- Prof.univ.dr. Daniel Vizman - președinte;
- Conf.univ.dr. Marius Stef - membru;
- Conf.univ.dr. Nicoleta Stefu - membru;
- Diana David - secretar comisie

• **Comisia de contestație:**

- Conf.univ.dr. Madalin Bunoiu – președinte;
- CS II dr. Maria Poienar – membru;
- CS III dr. Gabriel Buse – membru;
- Diana David - secretar comisie.

- **Membri supleanți:**

- Lect.univ.dr. Roxana Capu
- Lect.univ.dr. Alexandra Popescu

• **Membru supleant secretar comisie:**

- Vanessa Dicso, Departamentul Resurse Umane.

**III. Bibliografia concursului:**

1. Irina Nicoara, D. Nicoara, 1986, Cristale obtinute din topitura, Tipografia Universitatii de Vest University, Timisoara;
2. Irina Nicoara, D. Nicoara, 1987, Cristale profilate – obtinere si aplicatii, Tipogr. Universitatii de Vest University, Timisoara;

**IV. Dosarele de concurs** se vor depune până în data de 21.03.2024, 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) 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 posturilor vacante constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- Selecția dosarelor de înscriere;
- Proba practică – ora 10:00;
- Interviu (probă de inteligență) – ora 13:00.

Fiecare probă este eliminatorie.

#### **VI. Informații privind postul de fizician, din cadrul Facultății de Fizică:**

- Postul de fizician este subordonat: Decan/Director departament.
- Durata și condițiile muncii: postul este pe perioadă determinată – 1 an, 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 a postului este de 5.537 lei.
- Indemnizația de hrană este de 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 în domeniul fizică;
- Experiență: 1 an în specialitate;
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare pe calculator MS Office: nivel mediu;
- 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.
  - La nevoie este necesar lucrul în program prelungit.

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

- Asigurarea bunei desfășurări a activităților didactice;
- Pregătirea și participarea (la solicitarea cadrului didactic) la lucrările practice cu studenții;
- Pregătirea materialelor și asigurarea asistenței tehnice și de specialitate în vederea elaborării lucrărilor de licență, și a disertațiilor;
- Gestionarea corectă, conform legislației în vigoare a valorilor, cărților, bunurilor încredințate, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar;
- Selectarea corectă și casarea echipamentelor și asigurarea evidenței acestora;
- Inventarierea documentelor, organizarea depozitelor de arhivă;
- Asigurarea materialelor demonstrative necesare la cursuri și lucrări practice aferente disciplinelor;
- Confectionarea prototipurilor necesare activităților didactice: dispozitive, lucrări electrice, lucrări electronice, întreținere echipamente de calcul;
- Asigurarea suportului tehnic pentru pregătirea și dezvoltarea amenajărilor dedicate experimentelor;
- Asigurarea suportului tehnic pentru îndeplinirea tuturor activităților în interesul cercetării științifice;
- Acordarea de asistență tehnică și de specialitate la implementarea și utilizarea de software științific în cercetările cu caracter teoretic;
- Întocmirea comenzilor pentru aparatură, consumabile și piese de schimb;
- Asigurarea asistenței și suportului tehnic pe parcursul fazei de exploatare pentru menținerea performanțelor optime ale sistemelor existente;
- Acumularea cunoștințelor necesare și a unei experiențe suficiente pentru monitorizarea funcționării instalațiilor și echipamentelor;
- Tehnoredactarea computerizată a materialelor didactice și științifice ale colectivului din care face parte;
- Participă la activități de inventariere a terților, în calitate de membru în comisii;

- Participă la întocmirea documentelor de aprovizionare pe baza planului de aprovizionare a laboratorului și departamentului și asigură o informare documentată și de evidență a tuturor operațiunilor legate de aceasta;
- Documentarea permanentă și însușirea parametrilor și normelor tehnice de realizare a lucrărilor;
- Întreținerea, verificarea și luarea de măsuri pentru repararea aparatelor și ustensilelor de lucru din dotarea laboratoarelor, astfel încât depanarea aparaturii defecte din dotarea laboratoarelor să se execute în cel mai scurt timp posibil, pentru a asigura baza materială necesară procesului didactic, aceasta făcându-se cu resurse materiale existente;
- Gestionarea, conform legislației în vigoare, a valorilor și bunurilor încredințate, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, cărților și materialelor achiziționate din proiecte și granturi, începând cu momentul semnării prezentei fișe, întocmirea listelor de inventariere, efectuarea transferurilor acestora și efectuarea operațiilor de casare, având o evidență permanentă a operațiunilor realizate;
- Respectă termenele de executare a operațiunilor desfășurate;
- Participă la toate activitățile realizate în interesul facultății (supravegherea unor lucrări de întreținere, admitere, sesiune de comunicări, etc.) atunci când este solicitat de șeful de laborator, de directorul departamentului, de decanul facultății;
- Participă la programe de instruire și perfecționare a activității și se ocupă de actualizarea permanentă a cunoștințelor în cadrul activității;
- Participă la conferințele organizate de Facultatea de Fizică și asigură suport (organizatoric) în cadrul manifestărilor științifice;
- Urmărește fluxul achizițiilor de materiale: recepție materiale, bonuri transfer, bonuri de consum;
- Răspunde de păstrarea, utilizarea conform normelor a aparaturii date în dotarea locului de muncă;
- Are obligația de a respecta secretul de serviciu;
- Constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- Asigură păstrarea și arhivarea tuturor documentelor ce sunt gestionate în secretariat, conform nomenclatorului de arhivare în vigoare;
- 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, 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**  
Diana David

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 \_\_\_\_\_.

Anexa 2

**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)