

NR. 5782/ 01.02.2023

ANUNȚ
privind ocuparea postului de
șofer de autoturisme și camionete, cod COR 832201, studii medii, vacant în cadrul
Serviciului Administrativ

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 16.02.2023, ora 10,00, la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4, etj. I.

II. 1. Comisia de concurs:

- Vlad Petcu – președinte;
- Morar Gabriel – membru;
- Săftoiu Mihăiță – membru;
- David Diana - secretar comisie.

2. Comisia de contestație:

- Georgescu Laurentiu – președinte;
- Parjol Cristian – membru;
- Schwarz Valentin – membru;
- David Diana - secretar comisie.

3. Membru supleant comisie concurs:

- Coicea Liviu
- Stoican Adrian

4. Membru supleant secretar comisie:

- Dicso Vanessa

III. Bibliografia concursului:

- OG 17/2002 privind stabilirea perioadelor de conducere și a perioadei de odihnă ale conducătorilor vehiculelor care efectuează transporturi rutiere;
- Regulamentul Comisiei Europene nr. 561/2006 privind armonizarea anumitor dispoziții ale legislației sociale în domeniul transporturilor rutiere;
- OUG nr. 109/2005, actualizată, privind transporturile rutiere.

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 08.02.2023, 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 – ora 10:00
- c) proba practică – ora 12:00
- d) interviul – ora 14:00.

Fiecare probă este eliminatorie.

VI. Informații privind postul de șofer de autoturism și camionete din cadrul Serviciului Administrativ:

- Postul de șofer de autoturism și camionete este subordonat șefului de birou;
- Durata și condițiile muncii: postul este pe perioadă determinată – un an, cu normă întreagă, 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 3363 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 :

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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: minim 3 ani;
- Cunoștințe : permis de conducere categoriile B, C, E, D, atestat transport marfă și persoane.

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

- să îndeplinească întocmai și la timp sarcinile primite de la șeful parcului auto și/sau coordonatorul (managerul) de transport auto în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- să administreze hârtiile de valoare repartizate în conformitate cu prevederile legale și doar pentru transporturile aprobate în prealabil;
- să păstreze autovehiculele repartizate în bună stare de funcționare, curate (interior/exterior), alimentate cu carburanți, cu toate documentele privind autovehiculul și/sau transportul de efectuat în termen de valabilitate;
- să se consulte permanent cu coordonatorul de transport și șeful parcului auto privind traseele cele mai potrivite menite să asigure ruta optimă pentru siguranța persoanelor și/sau a mărfii, precum și în ce privește costurile transporturilor efectuate;
- să verifice întotdeauna înainte de plecarea în cursă existența documentelor conform cerințelor legale: copie carte de identitate autovehicul, certificat de înmatriculare în original, având Inspectia tehnică periodică (ITP) la zi, obligatoriu la 6 (șase) luni, asigurare de răspundere civilă auto (RCA), aflată în termen de valabilitate; asigurare de persoane și bunuri transportate, aflată în termen de valabilitate sau asigurare CASCO, copie conform cu originalul, șampilată și semnată de ARR și „Certificatului de transport în cont propriu” pentru transportul public de persoane în trafic intern și internațional, a autovehiculului, aflată în termen de valabilitate; foaia de parcurs eliberată pentru ziua respectivă, completată, semnată și șampilată, rovinieta (taxa de drum), aflată în termen de valabilitate, dovada de verificare a aparatului tahograf electronic, și a limitatorului de viteză, în original, aflată în termen de valabilitate, având întreaga responsabilitate pentru integritatea, existența și păstrarea tuturor documentelor menționate.
- să completeze foaia de parcurs conform rubricaturii acesteia, confirmând prin semnătură realitatea informațiilor înscrise și să o prezinte pentru verificare șefului Parcului Auto cu toate semnăturile decidenților transportului;
- să respecte itinerariul stabilit împreună cu coordonatorul de transport auto și șeful Parcului Auto și să nu devieze de la acesta decât după primirea aprobării acestora;
- să respecte timpii de conducere și repaus conform reglementărilor legale;
- să sesizeze și să informeze în scris despre orice defecțiune apărută în funcționarea normală a autovehiculelor și/sau echipamentelor din dotare;
- să contribuie la stabilirea necesarului de piese de schimb, consumabile și/sau alte accesorii necesare funcționării la parametrii a autovehiculelor repartizate;
- se obligă să nu înstrăineze altor persoane autovehiculele repartizate în administrare, decât pe baza unor aprobări ale conducerii UVT și doar cu respectarea procedurii stabilite în acest scop;
- se obligă să nu conducă autovehiculele dacă a consumat băuturi alcoolice, droguri, stupefiante, etc și/sau dacă este în stare de oboseală;
- se obligă să conducă autovehiculele astfel încât să nu pună în pericol viața persoanelor pe care le transportă, a participanților la trafic și/sau a mărfurilor/materialelor transportate;

- se obligă să respecte toți parametrii privind capacitatea utilă a autovehiculului, gradul de încărcare, încărcarea pe axe, tonajul și gabaritul;
- se obligă să asiste pe parcursul efectuării transporturilor îmbarcarea, debarcarea pasagerilor în condiții de siguranță, să nu deschidă ușile în timpul mișcării autovehiculului sau în locuri improprii opririi acestuia sau care pun în pericol siguranța pasagerilor și/sau desfășurarea normală a traficului;
- se obligă să efectueze transportul de pasageri și/sau materiale/mărfuri cu respectarea întocmai a legislației rutiere, având întreaga responsabilitate a încălcării acesteia și se obligă să suporte toate consecințele materiale formalizate de către organele/instituțiile abilitate;
- să respecte programul de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- să respecte secretul de serviciu;
- să utilizeze conform instrucțiunilor aparatura din dotarea locului de muncă;
- să studieze legislația de reglementare în conformitate cu sarcinile de serviciu repartizate;
- să participe la programele de perfecționare profesională organizate de către angajator și/sau la nivelul structurii;
- să participe în cadrul serviciului, individual sau alături de alți colegi la rezolvarea sarcinilor de serviciu repartizate de către superiorul ierarhic;
- să păstreze legătura instituțională permanentă cu factorii de decizie din cadrul serviciului și/sau UVT după caz;
- să respecte relațiile ierarhice de subordonare în conformitate cu Organigrama UVT aprobată și publicată;
- să aducă la cunoștința conducerii serviciului/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, și/sau alte rapoarte/raportări/informări interne/externe și altele asemenea solicitate;
- se obligă să răspundă individual pentru datele și informațiile procesate cuprinse în documentele procesate și/sau celor care se supun aprobărilor conducerii UVT;
- se obligă să nu reprezinte sau să nu pretindă că reprezintă interesele UVT, decât în conformitate cu mandatul formalizat primit, atât în relație internă cât și în relație cu terții sau autorități;
- se obligă să confirme și să răspundă pentru realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor informațiilor, datelor, propunerilor, concluziilor și altele asemenea cuprinse în documentele procesate și/sau supuse avizării/aprobării instanțelor superioare;
- constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- pregătește și răspunde de predarea la arhivă a documentelor;
- 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 UVT, Regulamentelor și celorlalte reglementări în vigoare din cadrul UVT;
- nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite și nerespectarea limitelor de competență, conform sarcinilor descrise și/sau deciziilor superiorilor, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz.

- 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; nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite și nerespectarea limitelor de competență, conform sarcinilor descrise și/sau deciziilor superiorilor, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz.
- 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.

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
David Diana

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 _____

Anexa 2

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)