

NR. 26782/11.06.2021

ANUNȚ
privind ocuparea postului de
administrator patrimoniu, cod COR 431203, vacant în cadrul Serviciului Social

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 29.06.2021, ora 10:00, la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4.

II. 1. Comisia de concurs:

- Schwarz Valentin – Președinte;
- Coacă Alina – Membru;
- Ilea Ioan-Mirel – Membru;
- Dicso Vanessa – Secretar.

2. Comisia de contestație:

- Petcu Vlad – Președinte;
- Morar Gabriel – Membru;
- Pârjol Cristian – Membru;
- Dicso Vanessa – Secretar.

3. Membru supleant comisie concurs:

- 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;
- Legea 319/2006 – privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor;
- Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 – Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii;
- Regulamentul de cazare al UVT intrat în vigoare la data de 24.09.2020.

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 18.06.2021, 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 patrimoniu, în cadrul Serviciului Social:

- Postul de administrator patrimoniu este subordonat șefului Serviciului Social;
- 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 2953 – maximum 3971 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 (Experiență într-un post similar): fără experiență;

- Experiența într-un domeniu similar constituie un avantaj;
- **Cunoștințe** - calculator: Microsoft Office și Google Drive;
- - engleză: nivel conversațional;
- **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:

- Reprezintă conducerea UVT în Contractul de închiriere încheiat cu locatarii cazați în căminele studențești UVT;
- Răspunde de respectarea ordinii și disciplinei conform prevederilor din Contractul de închiriere încheiat între UVT și locatarii cazați;
- Manifestă un comportament corect și responsabil față de locatarii căminului;
- Răspunde de păstrarea în condiții corespunzătoare, conform legislației în vigoare, a bunurilor mobile și imobile aflate în gestiune;
- Răspunde de efectuarea și întreținerea curățeniei în spațiile de folosință comună din cămin și urmărește calitatea muncii îngrijitoarelor;
- Răspunde de funcționarea în condiții optime a instalațiilor electrice, sanitare, termice, cablu TV și internet, aparatura electronică și electrocasnică verificând zilnic registrul de sesizări al căminului;
- 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;
- Întocmește lunar machete statistice din care rezultă cantitativ și valoric costurile de funcționare ale căminului: energie electrică, apă rece, apă caldă, gaze naturale, deșeuri menajere, salarii, și alte servicii;
- Întocmește referatele de necesitate pentru executarea lucrărilor de întreținere și reparații aferente imobilului;
- 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;
- Sesizează superiorul ierarhic de problemele pe care nu le poate rezolva, prin adresă scrisă, e-mail sau telefonic;
- Realizează cazarea studenților la începutul anului universitar, conform prevederilor Regulamentului de cazare, predând camera, inventarul acesteia și obiectele de inventar (lenjerie) pe baza unei anexe la Contractul de închiriere;
- Urmărește împreună cu comitetul de cămin, respectarea prevederilor Contractului de închiriere.
- Întocmește documentația aferentă (mustrare, avertisment, excludere din cămin) pentru locatarii ce nu respectă obligațiile asumate prin Contractul de închiriere;
- Răspunde de completarea la zi a Cărții de imobil;
- 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;
- 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 inventar din gestiunea căminului, conform actelor normative în vigoare;
- Răspunde ca și utilizator, de corectitudinea informațiilor referitoare la studenții cazați, în sistemul informatic UMS;
- Folosește sistemul informatic UMS, pentru generarea unor documente de tip Raport, documente ce folosesc la evidența studenților din cămin, la urmărirea încasării taxelor de cămin, statistici etc. ;
- Actualizează baza de date UMS privind schimbări în evidența studenților, evidența taxelor de cămin, subvenții acordate, reduceri de taxe;
- Stabilește graficul de livrare și urmărește colectarea deșeurilor menajere în regim selectiv-conform actelor normative în vigoare;
- Organizează activitatea în cămin pentru realizarea serviciilor de dezinsecție și deratizare;
- 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;
- 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

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)