

Nr. 64399/ 18.11.2021

ANUNȚ

privind scoaterea la concurs a postului de zugrav (cod COR: 713102), studii medii, vacant în cadrul Serviciului Administrativ al Universității de Vest din Timișoara.

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 07.12.2021, ora 10:00 la sediul central al Universității de Vest din Timișoara, Bdul Vasile Pârvan, nr. 4, sala 045C.

II. Comisii:

1. Comisia de concurs este formată din:

- Petcu Vlad - președinte
- Morar Gabriel - membru
- Balint Alexandru - membru
- Boldor Beatrice - secretar comisie.

2. Comisia de soluționare a contestațiilor este formată din:

- Georgescu Laurențiu - președinte
- Parjol Cristian - membru
- Muntean Anca – membru
- Boldor Beatrice - secretar comisie.

3. Membru supleant comisie de concurs:

- Mihoc Iuliana
- Coicea Liviu

4. Membru supleant secretar comisii:

Vanessa Dicso

III. Bibliografia concursului:

- Legea nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
- Proba practica.
- **Dosarele de concurs** se vor depune până în data de 25.11.2021, 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, conformă cu originalul, 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.

IV. Probele de concurs:

Concursul pentru ocuparea unui post vacant constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba practică – ora 10:00;
- c) interviu – ora 13:00.

Fiecare probă este eliminatorie.

V. Informații privind postul de zugrav din cadrul Serviciului Administrativ:

- Funcția de zugrav este subordonată șefului de atelier;
- Durata și condițiile muncii: perioadă determinată, normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână în condiții normale de lucru;
- Perioada de probă este de maxim 30 zile conform legii;
- Salariul minim brut de încadrare al postului este de 2726 lei, în funcție de vechimea în muncă;
- Concediul de odihnă și durata acestuia: se acordă anual în conformitate cu prevederile Codului Muncii- republicat și a legilor speciale (dacă este cazul).

VI. 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 (Experiență într-un post similar): minimum 3 ani;
- 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.

VII. Responsabilitățile și atribuțiile specifice postului de zugrav sunt cele din fișa postului, după cum urmează:

- estimează necesarul de materiale pentru realizarea lucrării;
- identifică mijloacele de muncă, materialele necesare și echipamentele de lucru în funcție de tipul lucrării de efectuat;
- realizează activitățile zilnice, în particular stabilind etapele activităților în funcție de tipologia lucrărilor și timpul necesar pentru finalizarea acestora;
- pregătește frontul de lucru prin adoptarea tuturor măsurilor de securitate necesare pentru evitarea oricăror accidente;
- verifică și utilizează corect uneltele manuale (ex.: trafalet, șpacluri, găleți) și mecanizate din dotare(ex.: pistolul cu aer comprimat);
- prepară și pregătește materialul pentru lucrări ce urmează să fie executate;
- pregătește suprafețele suport ce urmează să fie executate utilizând tehnicile cunoscute sau recomandate de șeful direct (ex.: curăță suprafețele, astupă micile găuri și fisurile, nivelează, șlefuieste suprafețele, curăță de praf etc.);
- prepară materialele pentru stratul suport respectând rețetele și dozajele;
- aplică straturile suport pentru executarea lucrărilor;
- realizează lucrările (simple, speciale sau de calitate superioară) respectând succesiunea operațiilor;
- realizează lucrări (obișnuite în ulei, de calitate superioară sau speciale), respectând succesiunea operațiilor (ex.: vopsirea radiatoarelor implică grunduire, chituri și vopsele în vopsele în ulei);
- prepară mortarele în conformitate cu rețetele specifice, pentru zidării și tencuieli;
- execută demolări cu mijloace simple respectând succesiunea operațiilor, asigurând recuperarea materialelor refolosibile;
- execută lucrări simple și de complexitate medie;
- execută toate operațiile conexe aferente lucrării de bază;
- aplică procedurile tehnice de execuție și control al calității;
- păstrează, întreține, gestionează toate uneltele și echipamentele utilizate;
- execută lucrări de reabilitare termică a clădirilor;
- păstrează curățenia la locul de muncă;
- transportă materiile prime și materialele de la magazie la locul de muncă;
- se obligă să aducă la cunoștință șefului ierarhic superior toate stricăciunile constatate la imobile;
- verifică starea echipamentelor de lucru aplicând procedurile de întreținere a acestora informând superiorul ierarhic asupra deteriorării /defectării lor;

- participă la descărcarea și depozitarea materialelor;
- se obligă să suporte material pagubele produse ca urmare a efectuării de lucrări neautorizate și/sau cu nerespectarea standardelor/normativelor tehnice și/sau de calitate;
- se obligă să utilizeze echipamentul de lucru și/sau protecție pe timpul programului de lucru, după caz;
- să participe la cursuri de instruire, calificare și alte asemenea;
- se obligă să fie respectuos în relație cu colegi, terți etc.;
- să nu dezbată soluțiile tehnice stabilite pentru rezolvarea lucrării/operațiilor decât cu colegii și șefii ierarhici superiori;
- se obligă să nu execute lucrări sau alte operații fără acordul prealabil al șefului atelierului sau departamentul din care face parte acea structură;
- să participe în cadrul departamentului individual sau alături de alți colegi la rezolvarea sarcinilor de serviciu repartizate de către Șeful Serviciului.;
- să păstreze legătura instituțională permanentă cu factorii de decizie din cadrul Serviciului Administrativ și/sau UVT după caz;
- să respecte relațiile ierarhice de subordonare în conformitate cu Organigrama UVT aprobată și publicată;
- să aducă la cunoștința conducerii departamentului/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, implicit al Serviciului Administrativ, și/sau alte rapoarte/raportări/informări interne/externe și altele asemenea solicitate;
- realizează și alte operații date de șeful ierarhic superior și/sau structura din care face parte (încărcare, descărcare, manipulare, transport manual de materiale de construcții, obiecte de inventar, mobilier

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
Boldor Beatrice