

NR. 5292/15.03.2017

ANUNȚ

privind promovarea pe postul de fizician S II din cadrul Facultății de Fizică

I. Data, locul și ora examenului:

Examenul va avea loc în data de 29.03.2017, ora 10,00 la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4, etj. 1, sala 151.

II. 1. Comisia de examen:

- prof. univ. dr. Daniel Vizman - președinte
- conf. univ. dr. Mihai Lungu - membru
- lect. univ. dr. Nicoleta Ștefu - membru
- Topai Nadia - membru
- Ehling Dana - secretar comisie.

2. Comisia de contestație:

- conf. univ. dr. Cătălin Marin - președinte
- lect. univ. dr. Adrian Neculae - membru
- Ivanovici Delia - membru
- Muntean Anca - membru
- Ehling Dana - secretar comisie.

III. Bibliografia examenului:

- Carta UVT;
- Procedura de evaluare a riscurilor muncii la Fac. de Fizică;
- Lucrări de laborator la disciplinele Fizică Atomică, Fizică Nucleară, Optica.

IV. Dosarele de examen se vor depune până în data de 27.03.2017, ora 16.00, la Biroul Personal, etj. 1, cam. 151, sediul central al U.V.T. și va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la examen adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- b) curriculum vitae;

V. Probele de examen:

Examenul pentru ocuparea postului vacant constă în 2 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă - 2 ore;

VI. Condiții de participare la examen și condiții specifice necesare pentru ocuparea postului:

- nu au promovat în ultimii trei ani;
- au avut calificativul „foarte bine” la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii trei ani;
- superiorul ierarhic a propus salariatul pentru promovare în trepte sau grade profesionale superioare.

VIII. Responsabilitățile și atribuțiile principale specifice postului ce se va scoate la examen 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 dizertațiilor;
- Gestionarea corectă, conform legislației în vigoare a valorilor, cărților, bunurilor încredințate, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar;
- Selecționarea 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;
- Confecționarea 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;
- Răspunde de protecția muncii în cadrul departamentului;
- Întreține pagina web a Facultății de Fizică;
- Membru în comisiile de îndrumare a studenților doctoranzi;
- 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.

Informații suplimentare se obțin la Departamentul Resurse Umane, cam. 151, tel. 0256/592335.

Departament Resurse Umane
Ehling Dana