

Nr. 6509/ 06.02.2020

## ANUNȚ

### **privind scoaterea la concurs a postului de îngrijitor, cod COR: 515301, studii generale, vacant în cadrul Serviciului Administrativ al Universității de Vest din Timișoara.**

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

Concursul va avea loc în data de 24.02.2020, ora 10:00 la sediul central al Universității de Vest din Timișoara, Bdul Vasile Pârvan, nr. 4, Timișoara, sala 179.

#### **II. Comisii:**

- **Comisia de concurs** este formată din:
  - Petcu Vlad – Președinte,
  - Ilie Alexandru – Membru,
  - Bursuc Ana – Membru,
  - Vanessa Dicso, Departamentul Resurse Umane- Secretar.
- **Comisia de soluționare a contestațiilor** este formată din:
  - Georgescu Laurențiu – Președinte,
  - Coicea Liviu – Membru,
  - Muntean Anca, Consilier Juridic – Membru,
  - Vanessa Dicso, Departamentul Resurse Umane- Secretar.
- **Membru supleant comisie concurs:**
  - Mihoc Iuliana
- **Membru supleant secretar comisie concurs:**
  - Carmen Popescu, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

#### **III. 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 12:00.

**Fiecare probă este eliminatorie.**

#### **IV. Bibliografia concursului:**

- Legea nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
- Manualul Normelor de Siguranță în Activitatea de Curățenie.

#### **V. Dosarele de concurs** se vor depune până în data de 14.02.2020, ora 16:00 la Biroul Personal, et. I, cam.151, sediul central al U.V.T. și va conține următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;

- 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;
- cazierul judiciar eliberat cu cel mult 6 luni anterior datei derulării concursului;
- 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;
- curriculum vitae;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Actele vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea, de către o persoană desemnată din cadrul Departamentului Resurse Umane.

#### **VI. Informații privind postul de îngrijitor din cadrul Serviciului Administrativ:**

- Funcția de **îngrijitor** este subordonată Șefului Serviciului Social;
- 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 30 zile conform legii;
- Salariul brut de încadrare al postului: minimum 2426 – maximum 3040 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).

#### **VII. Condiții generale de participare la concurs și condiții specifice necesare pentru ocuparea postului:**

- 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 : generale
- Vechimea specifică postului (Experiența minimă în ani corelată cu încadrarea salarială): -fără experiență
- Calificări : -
- Alte cerințe specifice :
  - 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** specifice postului de îngrijitor sunt cele din fișa postului, după cum urmează:

- curățenia și întreținerea prin măturat, spălat suprafața de joc, vestiare, grupuri sanitare, coridoare, întreținut parchet, șters praf, spălat geamuri, uși, curățat covoare, curățat grupuri sanitare, mutări de mobilier, amenajat birouri;
- curățenia efectuată în mod sectorizat, cu posibilitatea de rotire a sectoarelor de lucru dacă este necesar;
- răspunde de curățenia sectorului în care își desfășoară activitatea;
- răspunde și la alte chemări ori de câte ori este nevoie;
- îndeplinește orice alte munci în legătură cu activitatea de întreținere și gospodărire atât în interiorul cât și în exteriorul clădirii;
- este direct răspunzătoare de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în primire;
- mătură zilnic holurile imobilului și în fața obiectivului;
- șterge praful și pânzele de păianjen din interiorul imobilului ori de câte ori este nevoie;
- asigură curățenia din zona spațiului verde aferentă imobilului (să strângă hârtiile, crengile, frunzele, etc.);
- participă împreună cu reprezentanții firmei de salubritate la descărcarea gunoierului menajer;
- 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;
- 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.

Informații suplimentare se obțin la **Departamentul Resurse Umane**, cam. 151, tel. 0256/592159.

**Departament Resurse Umane**  
Dicso Vanessa