

Nr. 24082/0-1/ 13.06.2019

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 01.07.2019, ora 10:00 la sediul central al Universității de Vest din Timișoara, Bdul Vasile Pârvan, nr. 4, cod poștal 300223, Timișoara.

II. Comisii:

1. **Comisia de concurs** este formată din:
Petcu Vlad – Președinte,
Ilie Alexandru – Membru,
Jung Iuliana -- Membru,
Popescu Carmen , Departamentul Resurse Umane – Secretar.
2. **Comisia de soluționare a contestațiilor** este formată din:
Georgescu Laurențiu – Președinte,
Coicea Liviu – Membru,
Muntean Anca, Consilier juridic – Membru,
Popescu Carmen, Departamentul Resurse Umane – Secretar.

III. Probele de concurs:

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

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba practică – ora 10:00;
- interviu – ora 12:00.

Fiecare probă este eliminatorie.

IV. Bibliografia concursului:

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

V. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 21.06.2019, 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 Administrativ;
- 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 brut de încadrare al postului: minim 2163 – maxim 2721 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:

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 :

- pregătirea profesională impusă ocupantului postului: studii generale.

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

- curățenia și întreținerea prin măturat, spălat 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 solicitări ale conducerii Serviciului Administrativ 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 răspunzător de păstrarea bunurilor materiale, obiectelor de inventar 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;
- spală geamurile și ușile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- asigură curățenia din zona spațiului verde aferentă imobilului (să strângă hârtiile, crengile, frunzele, etc.);
- să participe împreună cu reprezentanții firmei de salubritate la gestionarea gunoierii menajere.

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

Departament Resurse Umane
Popescu Carmen