

NR. 49522/ 13.10.2020

## ANUNȚ

### **privind ocuparea a 4 posturi de muncitor necalificat, cod COR 931301, studii medii, noi în cadrul Serviciului Administrativ – Atelier Întreținere**

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

Concursul va avea loc în data de 29.10.2020, ora 10:00, la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4, etj. 1, sala 179/Atelier Întreținere.

#### **II. 1. Comisia de concurs:**

- Petcu Vlad - președinte
- Morar Gabriel - membru
- Balint Alexandru- membru
- Vanessa Dicso - secretar comisie.

#### **2. Comisia de contestație:**

- Georgescu Laurențiu - președinte
- Schwarz Valentin - membru
- Muntean Anca – membru
- Vanessa Dicso - secretar comisie.

#### **3. Membru supleant comisie de concurs:**

- Coicea Liviu

#### **4. Membru supleant secretar comisii:**

- Carmen Popescu

#### **III. Bibliografia concursului:**

- Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă, norme generale de protecția muncii;
- Manualul Normelor de Siguranță în Activitatea de Curățenie.

#### **IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 20.10.2020, 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 concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- b) 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, conform 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;
- 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;
- g) 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 prevăzute la pct. IV lit. b), c) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea, de către o persoană desemnată din cadrul Departamentului Resurse Umane.

#### **V. Probele de concurs:**

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

**a)** selecția dosarelor de înscriere;

**b)** proba practică – ora 10:00;

**c)** interviul – ora 13:00.

Fiecare probă este eliminatorie.

#### **VI. Informații privind postul de muncitor necalificat din cadrul Serviciului Administrativ – Atelier Întreținere:**

- Postul de **muncitor necalificat** este subordonat șefului de atelier;
- Durata și condițiile muncii: postul este pe **perioadă determinată – 1 an**, 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 al postului: minimum 2218 – maximum 2765 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 :**

- 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): fără experiență ;
- 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:

- identifică mijloacele de muncă, materialele necesare și echipamentele de lucru în funcție de tipul lucrării de efectuat;
- realizează activitățile zilnice, stabilind etapele activităților în conformitate cu tipul lucrărilor de realizat și timpul necesar pentru finalizarea acestora;
- realizează doar lucrări repartizate zilnic corespunzătoare ierarhiei pe verticală;
- este interzisă realizarea de lucrări sau alte sarcini dispuse întâmplător de altcineva decât șefii săi ierarhici pe verticală;
- realizează lucrări de întreținere conform graficului acestora;
- realizează lucrările pe baza cerințelor aprobate în prealabil de șeful serviciului;
- pregătește frontul de lucru prin adoptarea tuturor măsurilor de securitate necesare pentru evitarea oricăror accidente;
- verifică și utilizează corect uneltele din dotare;
- pregătește locul de muncă, utilajele, sculele, etc. astfel încât rezultatele muncii să corespundă cerințelor de calitate;
- participă la executarea lucrărilor de demolare, sortare și depozitare a materialelor de construcții;
- remediază defecțiunile apărute astfel încât lucrările executate să corespundă din punct de vedere calitativ și funcțional;
- participă la montarea pardoselilor din lemn (dușumele din scândură, parchet de diferite esențe) conform proiectului de execuție;
- alege cu discernământ materialele pentru executarea lucrărilor;
- verifică dimensiunea elementelor componente, în conformitate cu solicitările din raportul de necesitate, cu ajutorul instrumentelor specifice;
- verifică cu responsabilitate și minuțiozitate funcționalitatea elementelor montate;
- realizează operațiile respectând N.T.S.M. specifice locului de muncă;
- efectuează toate lucrările respectând cerințele de calitate impuse prin procedura de lucru sau prin instrucțiunile tehnologice;
- pregătește locul de muncă, utilajele, sculele, etc. astfel încât rezultatele muncii să corespundă cerințelor de calitate;
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate și se preocupă permanent de îmbunătățirea ei;
- întreține instrumentele, sculele, mașinile, utilajele, instalațiile specifice;
- menține curățenia la locul de muncă;
- transportă materiile prime și materialele de la magazie la locul de muncă;
- verifică starea echipamentelor de lucru aplicând procedurile de întreținere a acestora informând superiorul ierarhic asupra deteriorării /defectării lor;
- participă la descărcarea și depozitarea materialelor;
- conjunctural, constituie obligație de serviciu și alte sarcini nespecifice postului, date de șeful ierarhic superior (încărcare, descărcare, manipulare, transport manual de materiale de construcții, obiecte de inventar, mobilier, cărți și publicații, dosare în vederea arhivării etc.);
- 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, Regulamentelor și celorlalte reglementări 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