

NR. 65134/ 27.11.2019

## ANUNȚ

### privind ocuparea postului de tehnician determinări fizico-mecanice, cod COR 311104, vacant în cadrul Facultății de Fizică

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

Concursul va avea loc în data de 12.12.2019, ora 10:00 la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4, etj. 1, sala F103.

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

- Conf. univ. dr. Habil. Lungu Mihail – Președinte,
- Lect. univ. dr. Băltățeanu Doru – Membru,
- Lect. univ. dr. Adrian Neculae – Membru,
- Dicso Vanessa, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

#### 2. Comisia de contestație:

- Prof. univ. dr. Malaescu Iosif – Președinte,
- Conf. univ. dr. Daniela Susan Resiga – Membru,
- Lect. univ. dr. Marius Stef – Membru,
- Dicso Vanessa, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

#### 3. Membri supleanți comisie de concurs:

- Lect. univ. dr. Nicoleta Stelu

#### III. Bibliografia concursului:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare; Cap. II- Secțiunile 1-9, Statutul personalului didactic și de cercetare din învățământul superior;
- Carta Universității de Vest din Timișoara;
- M. Lungu, Plasma Physics and applications I, Editura Universității de Vest Timișoara, 2006.
- Z. Schlett, I. Jadanentiu, I. Cotaescu, Fizica, Cinetica și dinamica plasmei. Lucrări de laborator. Tipografia Universității din Timișoara, 1989.
- Ristea et al, Manualul muncitorului electronist, Ed. Teh. București, <http://filelisting.com/manualul-muncitorului-electronist.djvu>
- N. Dragulanescu, Agenda Radioelectronistului Ediția a-II-A, Ed. Teh. București, <http://www.filestube.to/a2/agenda+radioelectronistului+editia+a+ii+a>
- S. Lozneanu, L. Arpad, Memoratorul radiotehnicianului, Ed. Junimea, Iasi, <http://www.scribd.com/doc/87958885/Memoratorul-radiotehnicianului>
- Sabin, R. Munteanu, Introducere practică în electronica, Ed. Facla Timișoara, <http://biblioteca.regielive.ro/cursuri/electronica/introducere-in-electronica-aplicata-73070.html>
- Structura hardware a calculatorului, <http://biblioteca.regielive.ro/laboratoare/calculatoare/structura-hardware-a-calculatorului-120265.html>
- Rețele de calculatoare [http://shannon.etc.upt.ro/laboratoare/rcd/rcd\\_laborator.pdf](http://shannon.etc.upt.ro/laboratoare/rcd/rcd_laborator.pdf)

- R. Rughinis et al, Introducere în sisteme de operare, ISBN 6065213861, [http://books.google.ro/books/about/Introducere\\_%C3%AEn\\_sisteme\\_de\\_operare.html?hl=ro&id=\\_JFGzyRxQGcC](http://books.google.ro/books/about/Introducere_%C3%AEn_sisteme_de_operare.html?hl=ro&id=_JFGzyRxQGcC)

**IV. Dosarele de concurs** se vor depune până în data de 05.12.2019, ora 16:00 la Biroul Personal, etj. I, 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 (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;
- 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 posturilor vacante constă în 4 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă – 10:00;
- c) proba practică – 12:00;
- d) interviul – 13:00.

Fiecare probă este eliminatorie.

#### **VI. Informații privind postul de tehnician din cadrul Facultății de Fizică:**

- Postul de tehnician este subordonat directorului de departament;
- Durata și condițiile muncii: postul este pe perioadă determinată, cu posibilitate de prelungire, respectiv 40 ore/săptămână în condiții normale de lucru;
- 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 de participare la concurs și condiții specifice necesare pentru ocuparea posturilor:**

- Studii medii în domenii relevante postului;
- Experiența într-un post/domeniu similar constituie un avantaj ;
- Vechimea specifică postului (Experiența minimă în ani corelată cu încadrarea salarială): -
- Cunoștințe de nivel mediu privind utilizarea calculatorului : MsOffice – Excel, Word, PowerPoint, Acces.
- Competențe de comunicare în relații publice, inclusiv conceperea documentelor specifice postului (adrese, rapoarte, fise inventar).

- Alte cerințe specifice :
  - electronica, electrotehnica, computere
  - 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:

- Asigurarea materialelor demonstrative necesare la cursuri și lucrări practice aferente disciplinelor;
- Confecționarea prototipurilor necesare activităților didactice: dispozitive, lucrări electrice, lucrări electronice, întreținere echipament de calcul;
- Pregătirea și participarea (la solicitarea cadrului didactic) la lucrările practice cu studenții;
- Pregătirea materialelor și asigurarea asistenței tehnice și de specialitate pentru elaborarea lucrărilor de licență, a dizertațiilor și în activitatea de pregătire a doctoranzilor;
- Asigurarea suportului tehnic pentru pregătirea și dezvoltarea amenajărilor dedicate experimentelor;
- Asigurarea suportului tehnic pentru îndeplinirea tuturor activităților în interesul cercetării științifice stabilite de Directorul de Departament;
- 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 depanarea aparaturii defecte se execută în cel mai scurt timp posibil, pentru a asigura baza materială necesară procesului didactic și se face 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 cu obiectele de inventar;
- 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;
- Răspunde de păstrarea, utilizarea conform normelor a aparaturii date în dotarea locului de muncă;
- Urmărește exemple de bună practică în ceea ce privește domeniul său de activitate și propune potențiale căi de dezvoltare.
- Respectă deadlineurile și angajamentele pe care și le ia.
- Are obligația să cunoască și să aplice legislația care reglementează activitatea sa;
- Se obligă să respecte secretul de serviciu;

- 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.
- Pregătește și răspunde de predarea la arhivă a documentelor;
- 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 interne în vigoare în Universitatea de Vest din Timișoara;
- Constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail.

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. 0256/592335.

**Departament Resurse Umane**  
Dicso Vanessa