

NR. 18679/17.08.2017

ANUNȚ

privind scoaterea la concurs a postului de Șef Serviciu Social (cod COR 111225), studii superioare, în cadrul U.V.T.

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 22.09.2017, ora 10:00, la sediul Universității de Vest din Timișoara, Bulevardul Vasile Pârvan, nr. 4, 300223, Timișoara, sala 179.

II. 1. Comisia de concurs:

- Georgescu Laurențiu - președinte
- Ilie Alexandru - membru
- Spiridon Cosmin - membru
- Dana Ehling - secretar comisie.

2. Comisia de contestație:

- Enache Cosmin- președinte
- Rob Mircea Mihai - membru
- Topai Nadia – membru
- Dana Ehling - secretar comisie.

III. Bibliografia concursului:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, actualizată;
- Carta Universității de Vest din Timișoara;
- Legea 22/1969, actualizată în 2016, privind angajarea gestionarilor și constituirea de garanții;
- Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 3471/2008 – Norme metodologice privind reevaluarea și amortizarea mijloacelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, actualizată;
- Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 – Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 20.09.2017, ora 16.00 la Biroul Personal, etj.l, 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 certificatului de naștere, 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) și c) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea, de către o persoană desemnată din cadrul Departamentul Resurse Umane.

V. Probele de concurs:

Concursul pentru ocuparea postului de Șef Serviciu constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- Selecția dosarelor de înscriere;
- Proba scrisă;
- Interviu.

Fiecare probă este eliminatorie.

Comunicarea rezultatelor se va face în ziua desfășurării probelor.

Contestațiile se depun în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probelor de concurs, la sediul U.V.T. Rezolvarea contestațiilor se va face în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a acestora, în aceeași zi afișându-se și rezultatele finale ale concursului.

VI. Informații privind postul de Șef Serviciu Social din cadrul U.V.T.:

- Funcția de Șef Serviciu Social este subordonată Directorului General Administrativ;
- Durata și condițiile muncii: postul este pe perioadă nedeterminată, cu 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 120 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 postului:

a. condițiile necesare ocupării unui post vacant:

- cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- capacitate deplină de exercițiu;
- 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.

b. condiții specifice ocupării postului:

- Studii superioare de lungă durată;
- Experiența în domeniul economico-administrativ: min 10 ani;
- Cunoștințe calculator *Word, Excel*: nivel avansat;
- Limbi străine: cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională – nivel avansat.

VIII. Responsabilitățile și atribuțiile principale specifice postului ce se va scoate la concurs sunt cele din fișa postului, după cum urmează:

- Organizează, coordonează și controlează activitatea Serviciului Social compus din: administratori spații de cazare, personal de întreținere a spațiilor de cazare și spălătoria UVT;
- Studiază și aplică actele normative în vigoare privind domeniile menționate mai sus;
- Răspunde de efectuarea și întreținerea curățeniei în spațiile de cazare și de folosința comună și urmărește calitatea muncii personalului cu aceste atribuții;
- Întocmește și fundamentează necesarul de achiziții (produse, servicii, lucrări) pentru anul ce urmează pentru Serviciul Social;
- Urmărește realizarea planului de achiziții în anul de bază și face demersurile necesare pentru realizarea lui integral și la timp;
- Răspunde de verificarea contractelor de închiriere, urmărirea încasării lor, calcularea, facturarea și urmărirea încasării penalităților de întârziere, după efectuarea pontajului cu informațiile existente în evidența contabilă;
- Întocmește memoriul justificativ și referatul de necesitate pentru achizițiile curente;
- Urmărește realizarea, finalizarea solicitărilor din referatele de necesitate pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări de reparații;
- Răspunde prin semnătură, de exactitatea și realizarea înscrisurilor din bonurile de consum și bonurile de transfer emise de gestionar;
- Organizează activitatea în spațiile aparținând UVT pentru realizarea serviciilor de dezinsecție și deratizare;
- Asigură păstrarea și arhivarea tuturor documentelor emise și primite conform Nomenclatorului de arhivare în vigoare;
- Ține evidența cazărilor ocazionale în căminul G4 și căminul Renașterii pentru cadrele didactice și personalul invitat al UVT;
- Colectează zilnic sugestii, reclamații din partea studenților cazați în căminele UVT în vederea îmbunătățirii condițiilor de odihnă și studiu;
- Asigură interfața între studenții cazați în căminele studențești și administratorul de cămin;
- Lunar centralizează listele cu studenții restanțieri și urmărește încasarea taxelor de cămin;
- Ține evidența locurilor libere din căminele UVT în vederea redistribuirilor lunare;
- Analizează anual contractul de închiriere pentru studenții căminizați;
- Completează declarațiile fiscale pentru spațiile închiriate și le raportează la Primăria Timișoara;
- Întocmește contractele de închiriere și actele adiționale pentru spațiile închiriate;

- Urmărește încasările pentru spațiile închiriate și face demersurile necesare pentru achitarea acestora;
- Asigură editarea comenzilor lunare și ocazionale în condițiile legii pentru spații închiriate de către terți precum și diverse solicitări din exteriorul UVT;
- Participă ori de câte ori este nevoie la activitățile specifice în următoarele comisii:
 - membru în comisia de cazare pe UVT;
 - membru în comisia de inventariere;
 - membru în comisia de casare;
 - membru în comisia PSI;
 - membru în comisia de examinare.
- Ține evidența posturilor din subordine și inițiază procedura de ocupare a posturilor vacante, atunci când este cazul;
- Planifică și urmărește realizarea concediilor de odihnă ale personalului din subordine;
- Verifică și vizează lunar pontajele personalului din subordine;
- Întocmește aprecierile și evaluările personalului din subordine;
- Întocmește situații statistice ori de câte ori este nevoie;
- Înregistrează și înaintează documente (contracte) ce necesită aprobări sau semnături din partea conducerii UVT ;
- Redactează adrese către colaboratorii externi și către departamentele aparținând UVT și asigură transmiterea lor;
- Înregistrează și urmărește realizarea solicitărilor din referatele de reparații;
- Efectuează și alte activități pentru a asigura criteriile de eficiență în sectorul de care se ocupă;
- Face instructajul privind Sănătatea și Securitatea în Muncă;
- Face instructajul în domeniul Situațiilor de urgență;
- Se obligă să respecte prevederile Cartei, Regulamentelor și celorlalte reglementări în vigoare.

Anunțul a fost realizat conform procedurii privind ocuparea posturilor vacante și temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

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

Departament Resurse Umane