

Nr. 48594/ 09.10.2020

ANUNȚ

privind scoaterea la concurs a 2 posturi de zugrav (cod COR: 713102), studii medii, noi în cadrul Serviciului Administrativ

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 27.10.2020, ora 10:00 la sediul central al Universității de Vest din Timișoara, Bdul Vasile Pârvan, nr. 4, sala Atelier Întreținere/179.

II. Comisii:

1. Comisia de concurs este formată din:

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

2. Comisia de soluționare a contestațiilor este formată din:

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

3. Membru supleant comisie de concurs:

- Coicea Liviu

4. Membru supleant secretar comisii:

- Popescu Carmen

III. Bibliografia concursului:

- Legea nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
- Cartea zugravului și vopsitorului.

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 16.10.2020, 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 (original);

- 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);
 - 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.

V. 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 13:00.

Fiecare probă este eliminatorie.

VI. Informații privind postul de zugrav din cadrul Serviciului Administrativ:

- Funcția de zugrav este subordonată șefului de atelier;
- Durata și condițiile muncii: perioadă determinată, cu posibilitate de preculgire, 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: minimum 2756 – maximum 3616 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 :

- Studii medii;
- Vechimea specifică postului (Experiență într-un post similar): minimum 3 ani;

- 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 specifice postului de zugrav sunt cele din fișa postului, după cum urmează:

- calculează necesarul estimat de materiale pentru realizarea lucrării menționată în Referatul de reparații;
- identifică mijloacele de muncă, materialele necesare și echipamentele de lucru în funcție de tipul lucrării de efectuat;
- realizează activitățile zilnice, în particular stabilind etapele activităților în funcție de tipologia lucrărilor și timpul necesar pentru finalizarea acestora;
- pregătește frontul de lucru prin adoptarea tuturor măsurilor de securitate necesare pentru evitarea oricăror accidente;
- verifică și utilizează corect uneltele manuale (ex.: trafalet, șpacluri, găleți) și mecanizate din dotare (ex.: pistolul cu aer comprimat);
- prepară și pregătește materialul pentru lucrări ce urmează să fie executate;
- pregătește suprafețele suport ce urmează să fie executate utilizând tehnicile cunoscutesau recomandate de șeful direct (ex.: curăță suprafețele, astupă micile găuri și fisurile, nivelează, șlefuieste suprafețele, curăță de praf etc.);
- prepară materialele pentru stratul suport respectând rețetele și dozajele;
- aplică straturile suport pentru executarea lucrărilor;
- realizează lucrările (simple, speciale sau de calitate superioară) respectând succesiunea operațiilor;
- realizează lucrări (obișnuite în ulei, de calitate superioară sau speciale), respectând succesiunea operațiilor (ex.: vopsirea radiatoarelor implică grunduire, chituri și vopsire în vopsele în ulei);
- prepară mortarele în conformitate cu rețetele specifice, pentru zidării și tencuieli;
- execută demolări cu mijloace simple respectând succesiunea operațiilor, asigurând recuperarea materialelor refolosibile;
- execută lucrări simple și de complexitate medie;
- execută toate operațiile conexe aferente lucrării de bază;
- aplică procedurile tehnice de execuție și control al calității;
- păstrează, întreține, gestionează toate uneltele și echipamentele utilizate;
- execută lucrări de reabilitare termică a clădirilor;
- păstrează curățenia la locul de muncă;
- transportă materiile prime și materialele de la magazie la locul de muncă;
- se obligă să aducă la cunoștință șefului ierarhic superior toate stricăciunile constatate la imobile;
- verifică starea echipamentelor de lucru aplicând procedurile de întreținere a acestora informând superiorul ierarhic asupra deteriorării /defectării lor;
- participă la descărcarea și depozitarea materialelor;
- se obligă să suporte material pagubele produse ca urmare a efectuării de lucrări neautorizate și/sau cu nerespectarea standardelor/normativelor tehnice și/sau de calitate;

- se obligă să utilizeze echipamentul de lucru și/sau protecție pe timpul programului de lucru, după caz;
- să participe la cursuri de instruire, calificare și alte asemenea;
- se obligă să fie respectuos în relație cu colegi, terți etc.;
- să nu dezbată soluțiile tehnice stabilite pentru rezolvarea lucrării/operațiilor decât cu colegii și șefii ierarhici superiori;
- se obligă să nu execute lucrări sau alte operații fără acordul prealabil al șefului atelierului sau departamentul din care face parte acea structură;
- să participe în cadrul departamentului individual sau alături de alți colegi la rezolvarea sarcinilor de serviciu repartizate de către directorul D.E.P.A.M.I.;
- să păstreze legătura instituțională permanentă cu factorii de decizie din cadrul DEPAMI și/sau UVT după caz;
- să respecte relațiile ierarhice de subordonare în conformitate cu Organigrama UVT aprobată și publicată;
- să aducă la cunoștința conducerii departamentului/conducerii UVT în scris toate informațiile de care are cunoștință și/sau care pun în pericol reputația UVT și/sau a factorilor decizionali ai acesteia, ca urmare a desfășurării activității în cadrul structurii din care face parte; orice altă formă de promovare a unor astfel de informații se consideră nerespectarea prezentei sarcini și atrage răspunderea angajatului;
- să contribuie sau să realizeze raportul de activitate personal, al structurii din care face parte, implicit al DEPAMI, și/sau alte rapoarte/raportări/informări interne/externe și altele asemenea solicitate;
- realizează și alte operații date de șeful ierarhic superior și/sau structura din care face parte (încărcare, descărcare, manipulare, transport manual de materiale de construcții, obiecte de inventar, mobilier, cărți și publicații, dosare în vederea arhivării etc.);
- se obligă să respecte prevederile Cartei UVT, 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