

Nr. 9401/27.04.2018

ANUNȚ

privind scoaterea la concurs a postului de îngrijitor spații verzi (cod COR: 515303), 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 22.05.2018, 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:
Georgescu Laurențiu – Președinte,
Ilie Alexandru – Membru,
Iepan Flaviu-- Membru,
Dana Ehling, Departamentul Resurse Umane – Secretar.
2. **Comisia de soluționare a contestațiilor** este formată din:
Petcu Vlad – Președinte,
Mihoc Iuliana – Membru,
Muntean Anca – Membru,
Dana Ehling, 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;
- interviu - 30 min.

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 21.05.2018, 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 Depart. Resurse Umane.

VI. Informații privind postul de îngrijitor spații verzi din cadrul Serviciului Administrativ:

- Funcția de îngrijitor spații verzi 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;
- 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:

- Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: studii generale.

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

- întreține spații verzi, tunde gazon, colectează și transportă deșeurile ;
- asigură pe timpul verii udarea periodică a zonelor verzi ;
- asigură întreținerea instalațiilor de irigare ;
- evacuează gunoiul și alte reziduri și le depozitează în locurile special amenajate ;
- transportă gunoiul și alte reziduri la tancul de gunoi și răspunde de depunerea lor corectă în recipiente separate ;
- primește și răspunde de materialele necesare curățeniei ;
- răspunde de administrarea și păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;
- ajută la încărcarea în bune condiții a materialelor de curățenie ;
- ajută la încărcarea containerelor pentru Retim ;
- pe timpul iernii îndepărtează zăpada de pe alei ;
- trebuie să fie apt să utilizeze și să întrețină utilajele de toaletare a spațiilor verzi ;
- 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 în vigoare.

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

Departament Resurse Umane
Ehling Dana