

NR. 22257/26.09.2017

ANUNȚ

privind ocuparea postului de electrician de întreținere și reparații, cod COR 741307, vacant în cadrul Serviciului Administrativ-Atelier Intreținere

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 17.10.2017, ora 10,00 la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4, etj. I, sala 151.

II. 1. Comisia de concurs:

- Georgescu Laurențiu – președinte;
- Ilie Alexandru – membru;
- Vasilescu Mihail – membru
- Dana Ehling - secretar comisie.

2. Comisia de contestație:

- Petcu Vlad – președinte;
- Aldea Bogdan – membru;
- Muntean Anca – membru;
- Dana Ehling - secretar comisie.

III. Bibliografia concursului:

- a) Manualul Electricianului – Întreținerea, Reglarea, Depanarea și Punerea sub Tensiune a Echipamentelor Electrice și Iluminat
- b) Norme Specifice de Securitate a Muncii la Utilizarea Energiei Electrice în Medii Normate N.S.S.M 111

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 13.10.2017, ora 16.00 la Biroul Personal, etj. I, cam. 151, sediul central al U.V.T. și va conține următoarele documente:

- c) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
 - d) copia certificatului de naștere, copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
 - e) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
 - f) 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;
 - g) cazierul judiciar eliberat cu cel mult 6 luni anterior datei derulării concursului;
 - h) 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;
 - i) 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 4 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă - 2 ore;
- c) proba practică – 1 oră;
- d) interviul - 30 min.

Fiecare probă este eliminatorie.

VI. Informații privind postul de electrician de întreținere și reparații din cadrul Serviciului Administrativ-Atelier Intreținere:

1. Postul de electrician de întreținere și reparații este subordonat sefului de atelier;
2. Durata și condițiile muncii: postul este pe perioadă determinată, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână în condiții normale de lucru;
3. Perioada de probă este de maxim 30 zile conform legii;
4. 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 domeniul postului;

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

calculează necesarul estimat de materiale pentru realizarea lucrării;

- identifică mijloacele de muncă, materialele necesare și echipamentele de lucru în funcție de tipul lucrării de efectuat;
- identifică activitățile zilnice, stabilind etapele activităților în conformitate cu tipul lucrărilor de realizat 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 și mecanizate din dotare și instrumentele de măsurat;
- scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform N.T.S.M. și P.S.I. la care urmează să efectueze lucrări;
- verifică starea tehnică a instalației electrice în care urmează a se lucra, conform normelor tehnice;
- stabilește necesitatea reparației, în funcție de starea tehnică a instalației electrice;
- curăță părțile accesibile ale instalației electrice, conform normelor tehnice;
- efectuează încercarea instalației electrice, conform graficelor de lucru;
- montează tuburile de protecție și conductorii conform traseului;
- trage cabluri prin tuburi fixe și flexibile;
- execută operații de lipire/dezlipire respectând secvențele operației;
- îndepărtează surplusul de material pentru evitarea punților și realizarea conexiunilor corespunzătoare instrucțiunilor de calitate;
- instalează panouri de distribuție, întrerupătoare de circuit, prize și alte dispozitive electrice;
- repară sau înlocuiește eventualele echipamente defecte, conductori, izolații etc., conform cerințelor;

- verifică cauza lipsei tensiunii în instalația electrică și remediază defecțiunea;
- verifică integritatea izolației, îngrădirilor și starea carcaselor;
- 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 uneltele din dotare;
- 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.);
- 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.

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

Departament Resurse Umane
Timofte Petronela