

NR. 27788/08.11.2017

## ANUNȚ

### privind ocuparea postului de laborant chimist, studii superioare, cod COR 311101, vacant în cadrul Facultății de Chimie, Biologie, Geografie

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

Concursul va avea loc în data de 20.12.2017, ora 13,00, str. Pestalozzi, nr. 16, lab. Chimia mediului (subsol).

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

- prof. univ. dr. Vlase Titus – Președinte,
- conf. univ. dr. Vlascici Dana – Membru,
- conf. univ. dr. Chiriac Vlad – Membru
- Ehling Dana Adriana, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

#### 2. Comisia de contestație:

- prof. univ. dr. Ostafe Vasile – Președinte,
- conf. univ. dr. Bizerea Otilia – Membru,
- Muntean Anca, Consilier Juridic – Membru,
- Ehling Dana Adriana, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

#### III. Bibliografia concursului:

- V. Chiriac, M. Daba, V.A. Chiriac, *Îndrumător pentru lucrări practice de chimie generală*, Tipografia UVT, 1993;
- A. Ilca, D. Vlascici, *Lucrări practice de gravimetrie*, vol. I, Ed. Mirton. Timișoara, 1995;
- A. Ilca, D. Vlascici, *Lucrări practice de titrimetrie*, vol. II, Ed. Mirton. Timișoara, 1995;
- D. Vlascici, A. Ilca, *Chimie analitică cantitativă. Lucrări practice*, vol.II, Ed. Mirton. Timișoara, 1999;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
- V. Chiriac, M. Daba, V.A. Chiriac, *Îndrumător pentru lucrări practice de chimie generală*, Tipografia UVT, 1993;
- Ciucanu, *Analiza chimică instrumentală – Lucrări de laborator*, Ed. Mirton, Timișoara, 1995;
- A. Chiriac V. Chiriac, T. Vlase, M. Daba, V. Chiriac: "Caiet de seminar și lucrări practice de chimie generală", Editura "MIRTON", Timișoara 1994;

- A. Chiriac, D. Cîrcioban, *Cinetică chimică – Lucrări de laborator și studii ale unor procese model*, Ed. Mirton, Timișoara, 1988.

**IV. Dosarele de concurs** se vor depune până în data de 18.12.2017, 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 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), 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 subiecte;
- c) proba practică
- d) interviul.

Fiecare probă este eliminatorie.

#### **VI. Informații privind postul de laborant chimist din cadrul Facultății de Chimie, Biologie, Geografie:**

- Postul de laborant chimist este subordonat directorului de departament;
- 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;
- 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:**

- Studii superioare în chimie (diplomă de licență);
- Cunoștințe utilizare calculator : Word, Excel, SAP.

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

- răspunde de gestiunea Chimie;
- urmărește păstrarea bunurilor din dotare în condiții bune, în cazul producerii unei deteriorări informează superiorul ierarhic în vederea dispunerii măsurilor necesare privind recuperarea prejudiciului;
- participă la recepționarea materialului didactic, întocmește procesul verbal de recepție și îl înregistrează în fișele de inventar;
- urmărește ca instalațiile anexe ale laboratoarelor de chimie fizică, tehnologie, bioanorganică, combinații complexe, analiză instrumentală să fie în stare de funcționare, iar în caz contrar va informa structurile abilitate;
- prepară reactivii specifici necesari în cadrul lucrărilor de laborator din domeniul laboratoarelor de chimie fizică, tehnologie, bioanorganică, combinații complexe, analiză instrumentală;
- pregătește reactivii, trusele de laborator și materialele auxiliare necesare desfășurării lucrărilor de laborator realizate de studenți și masteranzi din laboratoarelor de chimie fizică, tehnologie, bioanorganică, combinații complexe, analiză instrumentală;
- identifică și propune pentru casare materialul didactic, reactivi și aparatură a căror utilizare este imposibilă aferente domeniului Chimie;
- întocmește documentația în conformitate cu prevederile legale pentru scoaterea din funcționare a mijloacelor fixe uzate din dotarea laboratoarelor de chimie organică și casarea obiectelor de inventar;
- gestionează mijloacele fixe și de inventar din gestiunea Chimie;
- răspunde de păstrarea în condiții corespunzătoare, conform legislației în vigoare, a bunurilor mobile și imobile aflate în gestiune,
- întocmește și urmărește finalizarea, realizarea, solicitărilor din referatele de necesitate pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări de reparații abunurilor aflate în gestiune,
- răspunde prin semnătură, de exactitatea și realitatea materialelor decontate prin Referatul de necesitate, pentru executarea lucrărilor de întreținere și reparații solicitate,
- răspunde prin semnătură, de exactitatea și realitatea înscrisurilor din Bonurile de consum și Bonurile de transfer emise de gestionarul magaziei centrale,
- răspunde de depozitarea materialelor în bune condiții pentru a se evita degradarea acestora, respectându-se și normele de protecția muncii și P.S.I.,
- întocmește Propuneri de plan de achiziții pentru produse, servicii, lucrări necesare desfășurării activităților curente laboratoarelor de chimie fizică, tehnologie, bioanorganică, combinații complexe, analiză instrumentală,
- efectuează Inventarierea bunurilor materiale, la termenele și în condițiile prevăzute de lege, împreună cu comisia de inventariere – în calitate de gestionar sau membru al comisiei,
- constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail.
- 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