

NR. 12115/03.04.2019

ANUNȚ

privind ocuparea postului de laborant (cartograf), cod COR 235906, vacant în cadrul Facultății de Chimie, Biologie, Geografie

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 18.04.2019, ora 10:00, la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4, sala 179.

II. 1. Comisia de concurs:

- lect. univ. dr. Pavel Sorin – Președinte
- Lect. univ. dr. Zisu Ionuț - Membru,
- Lect. univ. dr. Dragan Alexandru - Membru
- Dana Adriana Ehling, Departamentul Resurse Umane- Secretar

2. Comisia de contestație:

- Lect. univ. dr. Ivan Ramona – Președinte,
- Lect. univ. dr. Ianas Ana – Membru,
- Muntean Anca – Membru,
- Dana Adriana Ehling, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

III. Bibliografia concursului:

- Carta Universității de Vest din Timișoara;
- Imbroane, A. (2012), Sisteme Informatice Geografice. (Vol. I - Structuri de date), Edit. Presa Universitară Clujană, 388 p.
- Năstase, A. (1998), Cartografie, Editura Fundației “România de Măine”, București;
- Fodorean, I., Man, T., Moldovan, C. (2008), Curs practic de cartografie și G.I.S., Universitatea "Babeș-Bolyai" Cluj-Napoca, Cluj-Napoca, 118 p.;
- Krygier, J., Wood, D. 2011. Making Maps. A visual guide to map design for GIS, The Guilford Press, 281 p.

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 10.04.2019, 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;

Notă:

- 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 din tematica bibliografiei – ora 10:00;
- c) proba practică pentru verificarea cunoștințelor în domeniul utilizării calculatorului – ora 12.30;
- d) Interviu – ora 14.

Ponderea probelor de concurs: a) 15%; b) 25%; c) 40%; d) 20%

Notă: Cunoașterea atestată a altor limbi de circulație internațională decât engleza, respectiv posesia permisului de conducere, categ. B, sunt avantaje. Pentru fiecare, pot fi alocate până la 10% bonus, peste punctajul probelor de concurs.

Fiecare probă este eliminatorie.

VI. Informații privind postul de laborant (cartograf) din cadrul Facultății de Chimie, Biologie, Geografie:

- Postul de laborant (cartograf) este subordonat directorului de departament;
- Durata și condițiile muncii: postul este pe perioadă determinată – 1 an, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână în condiții normale de lucru;
- Salariul brut de încadrare a postului între: minimum 3571 – maximum 3969 lei, în funcție de vechimea în muncă și specialitate.
- 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 generale de participare la concurs și condiții specifice necesare pentru ocuparea postului:

Condiții generale:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) 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 îndeplinirea

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 superioare, în domeniile geografie, cartografie și GIS;
- Cunoștințe avansate și abilități practice de cartografiere digitală (programele Arc GIS, OCAD);
- Cunoștințe avansate de utilizare a programelor de grafică și prelucrare a imaginilor: CorelDraw și Adobe Photoshop
- Cunoștințe avansate de folosire a pachetului Microsoft Office
- Cunoștințe de bază de folosire a programelor de realizare a paginilor web
- Cunoștințe atestate de limba engleză, cel puțin nivel B1.
- Două recomandări, din care cel puțin una de la un cadru didactic de specialitate de la facultatea/departamentul absolvit.

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

- Realizarea de hărți, grafice, scheme conceptuale etc., în format digital, aferente programului de cercetare al Departamentului de Geografie;
- Realizarea de hărți, grafice, scheme conceptuale etc., în format digital, cu rol de material didactic pentru activitățile prevăzute în planurile de învățământ ale programelor de studii oferite de Departamentul de Geografie;
- Cartografierea digitală de hărți, grafice, scheme conceptuale, ilustrații ș.a. pentru volume, fascicule, atlase etc. din portofoliul editorial al Departamentului de Geografie;
- Întreținerea curentă și dezvoltarea paginii web a Departamentului de Geografie;
- Întreținerea și dezvoltarea paginilor web ale revistelor Departamentului de Geografie;
- Realizarea designului materialelor de promovare a Departamentului de Geografie;
- Participarea la acțiunile de promovare a ofertei educaționale și de cercetare a Departamentului de Geografie;
- Gestionarea rețelei de calculatoare a Departamentului de Geografie;
- Întocmirea de situații, rapoarte, centralizatoare etc., la nivelul Departamentului de Geografie, altele decât cele privind situația școlară a studenților.
- Participarea la etapele de înscriere a candidaților la admitere, nivelul licență și master;
- Asigurarea evidenței, păstrarea și folosirea documentelor pe care le gestionează;
- Respectă prevederile legale de specialitate;
- Obține în timp util avizul șefului ierarhic pentru eliberarea documentelor;
- Întocmește corect și la timp rapoartele solicitate;
- Răspunde de corectitudinea datelor și a informațiilor pe care le transmite;
- Îmbunătățește permanent pregătirea sa profesională;
- Utilizează resursele existente exclusiv în interesul U.V.T.;
- Adoptă în permanență un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele U.V.T.;
- Întocmește pe calculator și editează adeverințe, actualizări norme, diverse formulare, tabele, adrese necesare;
- Participă la rezolvarea problemelor legate de combaterea discriminării la locul de muncă;
- Gestionează și administrează proiecte de cercetare (întocmire contracte de muncă, acte adiționale, decizii);
- Asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate

cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern, aplicabile.

- Se obligă să urmeze un program permanent de autoinstruire și participare la cursuri, formalizat la începutul fiecărui an și aprobat de superiori;
- Se obligă să conlucreze activ cu toate structurile UVT pentru rezolvarea situațiilor apărute în derularea activității curente, după caz;
- Constituie obligație de serviciu și sarcinile date de șeful ierarhic superior, legate de specificul postului cu respectarea repartizării echitabile a sarcinilor între posturi;
- constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- Are obligația de a respecta și de a sprijini aplicarea Normelor de Tehnica Securității și Sănătății Muncii și P.S.I. la nivelul facultatii, colaborand in acest sens cu personalul responsabil PSI al UVT.
- Se obligă să respecte prevederile Cartei, Regulamentelor și celorlalte reglementări în vigoare ale Universității de Vest Timișoara.

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

Departament Resurse Umane
Ehling Dana