



ANUNȚ

Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor contractuale vacante, după cum urmează:

INFORMAȚII PRIVIND POSTUL VACANT SCOS LA CONCURS

Denumirea postului:	Șef Serviciu Tehnic
Cod COR:	121901
Locul de muncă:	Serviciul Tehnic
Nivelul postului:	De conducere
Nivel studii:	Studii superioare
Numărul de posturi vacante scoase la concurs:	1 (unu)
Durata și condițiile muncii:	Normă întreagă – 8 ore/zi, 40 ore/săptămână în condiții normale de lucru;
Durata angajării:	Perioadă nedeterminată;
Perioada de probă:	Cel mult 90 de zile calendaristice conform <i>Legii 53/2003 – Codul Muncii</i> , consolidată;
Concediul de odihnă:	Concediul de odihnă și durata acestuia se acordă anual în conformitate cu prevederile <i>Legii 53/2003 – Codul Muncii</i> , consolidată, a legilor speciale și a reglementărilor interne UMFT, în funcție de vechimea fiecărui angajat;
Salarizarea:	Salariul de bază se stabilește în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

CONDIȚII DE OCUPARE

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

Condiții generale de ocupare:

1. are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. 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;
6. îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
7. 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
minime:**

- Studii superioare (de lungă durată) în domeniul construcției, cu diplomă de licență sau echivalentă.
- Vechime în muncă: minimum 10 ani;
- Vechime în domeniu : minimum 5 ani,
- Vechime în funcție de conducere : minim 1 an
- Foarte bună cunoaștere de utilizare a sistemelor de calcul- Pachetul MS Office (Word, Excel, Acces-nivel avansat) și a sistemelor de operare Windows,
- Finalizarea unui curs în domeniul securității și sănătății în muncă, cu o durată de cel puțin 80 ore, absolvit cu diplomă,
- Finalizarea unui curs de Responsabil de Mediu, absolvit cu diplomă,
- Finalizarea unui curs de Responsabil Gestiunea Deseurilor, absolvit cu diplomă,
- Masterat în domeniul Mediului - constituie un avantaj;

Alte cerințe

Aptitudini și deprinderi necesare:

- persoană dinamică și organizată;
- spirit analitic;
- atenție la detalii;
- punctualitate – respectarea termenelor limită;
- capacitate de lucru sub presiune, în ritm alert;
- spirit de echipă;
- foarte bune abilități de comunicare;
- aptitudini de comunicare orală și scrisă;
- aptitudine generală de învățare.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

Bibliografia:

- Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro)
- Regulamentul intern al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro)
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro)
- Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- HG nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
- OMFP nr.1792/2002 privind aprobarea Normelor metodologice, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții
- Ordonanța de urgență nr. 98/2010 privind identificarea, desemnarea și protecția infrastructurilor critice
- Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice



- Legea nr.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă.
- Ordin nr. 210 din 21 mai 2007 pentru aprobarea Metodologiei privind identificarea, evaluarea și controlul riscurilor de incendiu, actualizată;
Ghid de evaluare a riscului de incendiu și a siguranței la foc în săli aglomerate.GT 030-01 (serie nouă).
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, consolidată;
- Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare
- Legea 211/2011 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare
- HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare
- H.G. nr. 600/2007 privind protecția tinerilor la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.537/2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare
- HG nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare
- HG nr. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă, cu modificările și completările ulterioare
- HG nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare
- HG nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare,
- HG nr. 1028/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare, cu modificările și completările ulterioare
- HG 856/2002 privind evidenta gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 1061/2008 privind transportul deșeurilor periculoase și nepericuloase pe teritoriul României, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin Ministru 794/2012 privind procedura de raportare a datelor referitoare la ambalaje și deșeurile de ambalaje, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin Ministru 1281/1121/2005 privind stabilirea modalităților de identificare a containerelor pentru diferite tipuri de materiale în scopul colectării selective, cu modificările și completările ulterioare

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI



- stabilește sarcinile și obligațiile personalului din subordine;
- analizează realizarea sarcinilor trasate, luând sau propunând măsuri necesare îmbunătățirii activității;
- controlează calitatea lucrărilor executate în cadrul UMF Timisoara;
- răspunde de realizarea la timp a sarcinilor și lucrărilor și le repartizează personalului din subordine;
- avizează lucrările cu caracter tehnic, care intră în componența de atribuții ale colectivului tehnic și le prezintă spre aprobare șefului ierarhic;
- organizează controale și coordonează activitatea atelierelor de întreținere;
- face parte din comisia de casare sau declasare, precum și din comisia de recepție a lucrărilor de RC sau RK;
- primește corespondența aferentă biroului tehnic și o repartizează spre rezolvare subalternilor, urmărind modul de soluționare;
- participă la comisiile de concurs al personalului din subordine;
- întocmește planul de lucrări pe care îl prezintă șefului ierarhic;
- urmărește întocmirea și predarea la termen a documentației tehnice contractate și verifică dacă documentația cuprinde toate piesele și elementele, conform normelor;
- răspunde de întocmirea propunerilor de plan, de RC și RK;
- urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor;
- urmărește decontarea la timp și integrală a lucrărilor de construcții;
- întocmește note explicative, cu privire la mersul lucrărilor;
- răspunde de lucrările de documentații, cerute de șeful ierarhic;
- controlează activitatea tehnică desfășurată la lucrările de investiții, urmărește construcția;
- răspunde de activitatea personalului din subordine;
- întocmește fișele postului ale personalului din subordine,
- ține la zi evidența documentelor primite, de efectuare a RC și RK;
- codificarea și evidența gestiunii deșeurilor produse în cadrul dep. Tehnic
- asigură instuirea periodică a angajaților din dep. Tehnic, din punct de vedere al SSM
- alte sarcini ce revin biroului și îi sunt repartizate de către șeful ierarhic.

**Legat de disciplina
muncii, răspunde
de:**

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
 - păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de universitate
 - utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul universității
 - respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
 - adoptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității
 - respectarea legislației muncii, a regulamentului intern și altor reglementări interne.
-



DOSARUL DE CONCURS

Componenta dosarului de concurs:

1. Curriculum Vitae (CV) redactat în limba română și semnat pe fiecare pagină
2. Cerere de înscriere la concurs adresată Rectorului universității
3. Copia certificatului de naștere, copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
4. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor minime;
5. Copia carnetului de muncă, conform cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitate;
6. Cazierul judiciar **în original** eliberat cu cel puțin 6 luni anterior datei derulării concursului, sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
7. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel puțin 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate (**în original**); adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, și, **în mod obligatoriu**, va conține mențiunea „**CLINIC SĂNĂTOS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE**
_____”

Actele prevăzute la punctele 3, 4 și 5 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Toate documentele enumerate mai sus sunt obligatorii pentru înscrierea la concurs. **Lipsa unui sau mai multor documente duce la respingerea dosarului de concurs!!!**

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului. Neprezentarea cazierului judiciar în original duce la descalificarea din concurs!

ÎNSCRIEREA LA CONCURS

Depunerea dosarului de concurs:

Dosarul de concurs complet se depune la Registratura universității, conform calendarului de concurs, personal sau prin servicii de curierat care permit confirmarea primirii, adresa Piața Eftimie Murgu nr. 2, cod poștal: 300041, Timișoara, județul Timiș, sau se poate depune/transmite în format electronic (scanat) la adresa de e-mail cariere@umft.ro, conform calendarului de concurs.

Dosarele de concurs trimise pe e-mail în format electronic vor fi aduse în original cel târziu la prima probă a concursului, conform calendarului de concurs.

COMISIA



**Comisia de
concurs:**

Președinte: Ing. Grecu Gruia - Director Direcția Tehnic
Membru: Ing. Suba Daniela - Director Direcția Achiziții Publice și Investiții UPT
Membru: Ing. Sever Sbârna - Șef Serviciu Aprovizionare
Secretar: Ec.Mihaela Stanca- Adm.financiar DRU

**Comisia de
soluționare a
contestațiilor:**

Președinte: Prof. Fiat Filip – Director General Administrativ
Membru: Mitrovici Sașa- Director D.R.U.
Membru: Jr.Hinț Cristian
Secretar: Ec.Mihaela Stanca- Adm.financiar DRU

DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Concursul pentru ocuparea postului constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere la concurs
- proba scrisă
- interviul

**Dosarele de
concurs:**

Se notează cu calificativele **ADMIS** sau **RESPINS**;

Proba scrisă:

Constă în redactarea unei lucrări prin care se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul și se notează cu un punctaj de maximum 100 de puncte și calificativele **ADMIS** sau **RESPINS**; Punctaj minim pentru calificativul ADMIS este de 70 de puncte.

Proba scrisă poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la selecția dosarelor de concurs.

Interviul:

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților și se notează cu un punctaj de maximum 100 de puncte și calificativele **ADMIS** sau **RESPINS**; Punctaj minim pentru calificativul ADMIS este de 70 de puncte.

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

Toate probele de concurs sunt eliminatorii.

Punctajul minim de promovare, respectiv pentru calificativul ADMIS, este de 70 de puncte.

Notarea probei scrise și a interviului se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu, doar în cazul în care candidatul a obținut minimum 70 de puncte și calificativul ADMIS la toate probele de concurs.

Comunicarea rezultatelor fiecărei probe, precum și a rezultatelor finale se face prin afișare la sediu și pe pagina web a universității (www.umft.ro)

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii



formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți. Din acest moment este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

CONTESTAȚII

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Contestațiile se referă numai la dosarul și la punctajele obținute de candidatul contestatar.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediu și pe pagina web a universității (www.umft.ro), imediat după soluționarea contestațiilor.



CALENDARUL DE CONCURS

Perioada de depunere a dosarelor:	06.10.2021-19.10.2021, ora 15,00
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	20.10.2021, ora 14,00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	20.10.2021, ora 15,0 - 21.10.2021, ora 15,00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	22.10.2021, ora 14,00
Proba scrisă:	01.11.2021, ora 10,00- Sala Petru Drăgan, etaj II, la sediul universității
Afișarea rezultatelor probei scrise:	01.11.2021, ora 14,00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	01.11.2021, ora 15,00-02.11.2021, ora 15,00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	03.11.2021, ora 9,00
Interviul:	03.11.2021, ora 10,00- Sala Petru Drăgan, etaj II, la sediul universității
Afișarea rezultatelor interviului:	03.11.2021, ora 14,00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	03.11.2021, ora 15,00-04.11.2021, ora 15,00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	05.11.2021, ora 12,00

Informații suplimentare se obțin la Direcția Resurse Umane a universității, e-mail: cariere@umft.ro, sau telefon: 0256 499 120.