UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

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:	**Portar**
Cod COR:	962909
Locul de muncă:	Serviciul PSI, la Universitatea de Medicină Și Farmacie ”Victor Babeș” Timișoara
Nivelul postului:	De execuție
Nivel studii:	Generale;
Numărul de posturi vacante scoase la concurs:	3 (trei)
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 *Legii 53/2003 – Codul Muncii*, consolidată;
Concediul de odihnă:	Concediul de odihnă și durata acestuia se acordă anual în conformitate cu prevederile *Legii 53/2003 – Codul Muncii*, 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

Condiții generale de ocupare:	Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții: 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: minim studii generale; Vechime în muncă: minim 5 ani; Vechime în specialitatea postului: minim 3 ani; Obligatoriu certificat de calificare de Agent de securitate (pază), Obligatoriu atestat de pază.
Alte cerințe de ocupare:	- persoană dinamică și organizată; - raționament matematic; - spirit analitic; - atenție la detalii; - punctualitate – respectarea termenelor limită; - capacitate de lucru sub presiune, în ritm alert; - spirit de echipă; - bune abilități de comunicare.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

Tematica și Bibliografie :	- 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. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor - H.G. nr. 301/ 11.04.2012 privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor, cu modificarile si completarile ulterioare

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

Activități specifice:

Personalul de paza este obligat sa cunoasca si sa respecte indatoririle ce-i revin, fiind direct raspunzator pentru paza si integritatea obiectivelor,bunurilor si valoriilor incredintate.

In timpul serviciului,personalul de paza este obligat:

a) sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului,pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatilor pazite;
b) sa pazeasca obiectivul,bunurile si valoriile primite in paza si sa asigure integritatea acestora;
c) sa permita accesul in obiectiv numai in coformitate cu reglementariile legale si cu dispozitiileinterne; sa efectueze controlul la intrarea si iesirea din incinta unitatii a persoanelor,mijloacelor de transport,materialelor,documentelor si altor bunuri:
d) sa nu permita accesul in obiectivele pazite a persoanelor aflate in stare de ebrietate;

e) sa opreasca si sa legitimize persoanele despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite in obiectivul pazit,pe cele care incalca normele interne stabilite prin regulamente proprii,iar in cazul infractiunilor flagrante,sa opreasca si sa predea politiei pe faptuitor,bunurile sau valorile care fac obiectul infractiunii sau a altor fapte ilicite,luand masuri pentru conservarea ori paza lor,intocmind totodat un proces-verbal despre luarea acestor masuri;
f) sa incunostiinteze,de indat,conducerea unitatii si pe seful lui ierarhic despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate;
g) in caz de avarii produse la instalatii.conducte sau rezevoarea de apa de conbustibili ori de substante chimice,la retelele electrice sau telefonice si in orice alte inprejurari care sunt de natura sa produca pagube,sa aduca de indata la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri imediat dupa constatare;
h) in caz de incendii,sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor,a bunurilor si a valorilor,sa sesizeze pe pompieri si sa anunte conducerea unitatii si politia;
i) sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor,a bunurilor si a valorilor in caz de calamitati;
j) sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si sa dea concursul pentru indeplinirea misiunilor ce-i revin politiei pentru prinderea infractorilor;
k) sa pastreze secretul de stat sic el de serviciu,daca,prin natura atributiilor,are acces la asemenea date si informatii;
l) sa poarte uniforma si insemnele distinctive numai in timpul serviciului;
m) sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului;sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte,in prealabil,conducerea unitatii despre aceasta;
n) sa execute,intocmai dispozitile sefilor ierarhici si sa fie respectuos in raporturile de serviciu;
o) sa execute,in raport cu specificul obiectivului,bunurilor sau valorilor pazite,orice alte sarcini care i-au fost incredintate potrivit planului de paza;

Portarul angajat este subordonat sefului Serviciului Paza PSI si are urmatoarele sarcini de serviciu :

1) supravegheaza contoleaza si identifica studentii care intra si ies din camin pe baza legitimatiei de student sau a legitimatiei de camin
2) vegheaza si raspunde sa nu intre personae straine in camin decat in timpul programului stabilit si prin legitimarea cu bulletin de identitate sau de ordin de serviciu;
3) contoleaza studentii precum si alte persoane ce intra in incinta caminului pentru a nu introduce materiale inflamabile sau a scoate bunuri sustrase di camin(fara acte insotitoare);
4) raspunde de mentinera curateniei in incaperea (cabina) portarului si a spatiului din jurul incaperii(hol,casa scarii,trotuare) atat cat raza de vizibilitate ii permite fara parasirea postului;
5) nu paraseste locul de munca pentru a executa alte sarcini si nu admite stationarea altor persoane in cabina portarului.

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

Componența 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 minimale;
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/transmite în format electronic (scanat) la adresa de e-mail cariere@umft.ro, în format letric prin servicii de curierat care permit confirmarea primirii la Registratura universității, sau la Registratura universității, la adresa: Piața Eftimie Murgu nr. 2, cod poștal: 300041, Timișoara, județul Timiș, până la data de **08.12.2020 orele 15^{00}.**

COMISIA

Comisia de concurs:	Președinte: Director Tehnic, Ing.Grecu Gruia Membru: Șef Serviciu Aprovizionare, Ing.Sever Sbârnă Membru: Voinov Radoico, Șef Serviciu PSI Secretar: Ec.Stanca Mihaela- Direcția Resurse Umane
Comisia de soluționare a contestațiilor:	Președinte: Prof.Fiat Filip- Director General-Administrativ Membru: Ing.Filip Grațiela- Director Social-Adm Membru: Jr.Hinț Cristian- Consilier juridic Secretar: Ec.Stanca Mihaela- Direcția Resurse Umane

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 și/sau în rezolvarea unor teste-grilă 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 50 de puncte.
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 50 de puncte.

Toate probele de concurs sunt eliminatorii.

Daca la proba scrisă un candidat nu a obținut minimum 50 de puncte, respectiv calificativul ADMIS, nu poate intra la proba de interviu si este declarat RESPINS la concurs.

Daca la proba interviului un candidat nu a obținut minimum 50 de puncte, respectiv calificativul ADMIS, este declarat RESPINS la concurs, indiferent de punctajul obținut la proba scrisă.

Punctajul minim de promovare pentru funcțiile de execuție este de 50 de puncte, iar pentru funcțiile de conducere, punctajul minim de promovare este de 70 de puncte.

Notarea probei scrise și a interviului, după caz, 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.

Se pot prezenta la proba scrisă doar candidații care au obținut calificativul ADMIS la evaluarea dosarelor de înscriere la concurs.

Se pot prezenta la interviu doar candidații care au obținut punctajul minim de promovare la proba scrisă.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

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:	23.11.2020 – 08.12.2020, ora 15.00
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	09.12.2020, ora 15.00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	09.12.2020, ora 15.00-10.12.2020,ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	11.12.2020, ora 14.00
Proba scrisă:	**18.12.2020, ora 10.00, Sala mică-Bibliotecă, etaj 1**
Afișarea rezultatelor probei scrise:	18.12.2020, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	18.12.2020, ora 15.00 - 21.12.2020, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	22.12.2020, ora 9.00
Interviul:	**22.12.2020, ora 10.00, Sala mică-Bibliotecă, etaj 1**
Afișarea rezultatelor interviului:	22.12.2020, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	22.12.2020, ora 15.00-23.12.2020,ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	24.12.2020, ora 10.00

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