



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:	Inginer
Cod COR:	214201
Locul de muncă:	Biroul Tehnic- Direcția Tehnică,
Nivelul postului:	De execuție
Nivel studii:	Superioare de lungă durată;
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

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: universitare (de lungă durată) în domeniul construcției, cu diplomă de licență sau echivalentă,

Vechime în muncă: minim 7 ani

Vechime în specialitatea postului: minim 5 ani

Bună cunoaștere de utilizare a sistemelor de calcul- Pachetul MS Office (Word, Excel, Acces-nivel avansat) și a sistemelor de operare Windows.

Curs SSM absolvit- minim 80 ore

**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.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).
- Normativ pentru proiectarea și executarea instalațiilor electrice interioare de curenți slabi, aferente clădirilor civile și de producție. I 18/1-01.
- Manual pentru întocmirea instrucțiunilor de exploatarea privind instalațiile aferente construcțiilor. ME 005-2000 (serie nouă);
- Normativ privind exploatarea sistemelor centralizate de alimentare cu energie termică-rețele și puncte termice. ME 005-2000 (serie nouă);

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

Activități specifice:

- stabilește sarcinile și obligațiile personalului din subordine;
- analizează realizarea sarcinilor trasate, luând sau propunând măsuri necesare îmbunătățirii activității;
- controlează calitatea lucrărilor executate în regie;
- urmărește realizarea productivității muncii și dotarea cu scule a atelierelor;
- 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 partedin comisia de casare sau declasare, precum și din comisia de recepție a lucrărilor de RC sau RK;
- primește corespondența aferentă biroului de la șeful serviciului 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 de serviciu;
- 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;
- ține la zi evidența documentelor primite, de efectuare a RC și RK;
- alte sarcini ce revin biroului și îi sunt repartizate de către șeful ierarhic.

Legat de disciplina

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de universitate



**muncii,
răspunde de:**

- 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

Dosarul de concurs complet se depune/transmite în format electronic (scanat) la

DIRECTIA RESURSE UMANE

«Piața Eftimie Murgu nr. 2, 300041»

«Timișoara, județul Timiș»



dosarului de concurs: adresa de e-mail cariere@umft.ro sau 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 **08.01.2021, ora 15,00**.

COMISIA

Comisia de concurs:
Președinte: Director Tehnic, Ing.Grecu Gruia
Membru: Șef Serviciu Aprovizionare, Ing.Sever Sbârnă
Membru: Jr.Hinț Cristian, Consilier juridic
Secretar: Ec.Stanca Mihaela- Direcția Resurse Umane

Comisia de soluționare a contestațiilor:
Președinte: Prof. Fiat Filip, Director Gen.Adm.
Membru: Ec. Mihaela Stepan, Contabil Șef
Membru: Sașa Mitrovici, Director Resurse Umane
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.

Proba practică: -

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 interviului și 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

DIRECTIA RESURSE UMANE

«Piața Eftimie Murgu nr. 2, 300041»

«Timișoara, județul Timiș»



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:	24.12.2020 – 08.01.2021, ora 15.00
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	11.01.2021, ora 12.00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	11.01.2021, ora 12.00-12.01.2021, ora 12.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	13.01.2021, ora 15.00
Proba scrisă:	21.01.2021, ora 10.00, Sala Bibliotecă, etaj 1
Afișarea rezultatelor probei scrise:	21.01.2021, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	21.01.2021, ora 15.00 - 22.01.2021, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	25.01.2021, ora 9.00
Interviul:	25.01.2021, ora 10.00, Sala Bibliotecă, etaj 1
Afișarea rezultatelor interviului:	25.01.2021, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	25.01.2021, ora 15.00- 26.01.2021, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	27.01.2021, ora 10.00

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