



ANUNȚ

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

INFORMAȚII PRIVIND POSTUL VACANT SCOS LA CONCURS

Denumirea postului:	Muncitor-Tipograf
Cod COR:	732207
Locul de muncă:	Imprimeria Universității
Nivelul postului:	De execuție
Nivel studii:	Școală profesională
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 determinată de 12 luni;
Perioada de probă:	Cel mult 30 de zile lucrătoare, 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 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 minime:

Studii: profesionale în domeniul tipografiei,
Vechime în muncă: minim 15 ani,

DIRECȚIA RESURSE UMANE

Piața Eftimie Murgu nr. 2, 30041, Timișoara, jud. Timiș
Tel: «+40 256/204400; +40 256/204250»; Fax: «+40 256/490626»
Email: «rectorat@umft.ro»



Vechime în specialitatea postului: minim 10 ani,
Constuție avantaj- cunoștințe privind realizarea de tipar plan și digital și editarea unei cărți, de la manuscris la finisare finală
Altele: -

Alte cerințe de ocupare:

- persoană dinamică și organizată;
- atenție la detalii;
- punctualitate – respectarea termenelor limită;
- capacitate de lucru sub presiune, în ritm alert;
- spirit de echipă;

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

Tematica și Bibliografie :

- 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)
- *Tehnoredactarea, principii, norme, reguli, indicații*, Dăescu Constatin, (2004), Timișoara, Artpress
- Legea nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea in muncă – actualizat

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

Activități specifice:

- Pregătirea mașinii pentru operația de tipărire, pregătirea materialelor pentru operația de tipărire, realizarea tiparului, stocarea și ambalarea tipăriturilor, manipularea și depozitarea materiilor prime și a materialelor, finisat cărți, xerox pentru toate disciplinele din universitate, legătorie pentru arhivare;
- Respectarea Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al universității, contractului individual de muncă, normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ;
- Sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu ;
- Sa raspunda la toate solicitarile venite din partea sefului de serviciu pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- Sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care la are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Sa fie cinstit/a, loial/a si disciplinat/a dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toare persoanele cu care vine in contact;
- Pastreaza si intretine curatenia la locul de munca;
- Executa intocmai dispozitiile sefilor ierarhici superiori, cu exceptia celor vadit nelegale, si trebuie sa fie respectuos in raporturile de serviciu;
- Indeplineste orice alte sarcini incredintate de seful ierarhic superior, legate de activitatea postului pe care il ocupa.

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

DIRECTIA RRESURSE UMANE



- 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 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/transmite în format electronic (scanat) la 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, adresa: Piața Eftimie Murgu nr. 2, cod poștal: 300041, Timișoara, județul Timiș, până la data de **05.01.2021, orele 15⁰⁰**.

COMISIA

Comisia de concurs:

Președinte: Prof. Fiat Filip – Director General Administrativ
Membru: Ing. Filip GrațIELA – Director Soc.-Adm.
Membru: Bodin Evrika
Secretar: Ec.Stanca Mihaela- DRU

DIRECTIA RESURSE UMANE

Piața Eftimie Murgu nr. 2, 30041, Timișoara, jud. Timiș
Tel: «+40 256/204400; +40 256/204250»; Fax: «+40 256/490626»
Email: <rectorat@umft.ro>



**Comisia de
soluționare a
contestațiilor:**

Președinte: Ing.Grecu Gruia- Director Tehnic
Membru: Jr.Hinț Cristian
Membru: Cîmpean Ioan- Sef birou transport
Secretar: Ec.Stanca Mihaela- DRU

DEFĂȘURAREA CONCURSULUI

Concursul pentru ocuparea postului constă în 4 etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere la concurs
- proba scrisă
- proba practică
- 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:

Constă în conceperea și realizarea unei coperti în Corel Draw, pregătirea mașinii pentru tipar, tipar carte format B4, fălțuit, adunat, broșat, finisat (cu schimbare de cuțit).

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 practică și este declarat RESPINS la concurs.

Daca la proba practică 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 punctajele obținute la probele ulterioare.

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/sau a probei practice 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:	29.12.2020 - 05.01.2021, ora 15.00
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	06.01.2021, ora 12.00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	06.01.2021, ora 12.00 – 07.01.2021, ora 14.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	08.01.2021, ora 13.00
Proba scrisă:	20.01.2021 ora 10.00 în Sala Bibliotecă et.II din cadrul universității
Afișarea rezultatelor probei scrise:	20.01.2021 ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	20.01.2021, ora 15.00 - 21.01.2021, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	22.01.2021, ora 9.00
Proba practică:	22.01.2021- ora 10.00 la Imprimeria din cadrul universității
Afișarea rezultatelor probei practice:	22.01.2021- ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei practice:	22.01.2021, ora 15.00- 25.01.2021, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei practice și afișarea rezultatelor finale:	26.01.2021, ora 9.00
Interviul:	26.01.2021, ora 10.00 în Sala Bibliotecă et.II din cadrul universității
Afișarea rezultatelor interviului:	26.01.2021, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	26.01.2021, ora 15.00 - 27.01.2021, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	28.01.2021, ora 10.00

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