

## 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

<b>Denumirea postului:</b>	<b>Portar</b>
<b>Cod COR:</b>	962909
<b>Locul de muncă:</b>	Serviciul PSI, la Universitatea de Medicină Și Farmacie ”Victor Babeș” Timișoara
<b>Nivelul postului:</b>	De execuție
<b>Nivel studii:</b>	Generale;
<b>Numărul de posturi vacante scoase la concurs:</b>	1 (unu)
<b>Durata și condițiile muncii:</b>	Normă întreagă – <b>8 ore/zi, 40 ore/săptămână</b> în condiții normale de lucru;
<b>Durata angajării:</b>	<b>Perioadă nedeterminată;</b>
<b>Perioada de probă:</b>	Cel mult 90 de zile calendaristice conform <i>Legii 53/2003 – Codul Muncii</i> , consolidată;
<b>Concediul de odihnă:</b>	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;
<b>Salarizarea:</b>	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 1 an;  
Altele: 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](http://www.umft.ro))
- Regulamentul intern al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara ([www.umft.ro](http://www.umft.ro))
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara ([www.umft.ro](http://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 și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare

---

## ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

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:

**Activități  
specifice:**

- 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 dispozitiile interne; 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) să oprească și să legitimizeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul pazii, pe cele care încălcă normele interne stabilite prin regulamente proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau a altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal despre luarea acestor măsuri;
  - f) să încunostiințeze, de îndată, conducerea unității și pe șeful lui ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
  - g) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rețeaua de apă de combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri imediat după constatare;
  - h) în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pe pompieri și să anunțe conducerea unității și poliția;
  - i) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor, a bunurilor și a valorilor în caz de calamități;
  - j) să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce-i revin poliției pentru prinderea infractorilor;
  - k) să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
  - l) să poartă uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;
  - m) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului; să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea unității despre aceasta;
  - n) să execute, întocmai dispozițiile șefilor ierarhici și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
  - o) să execute, în raport cu specificul obiectivului, bunurilor sau valorilor pazite, orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază;

Portarul angajat este subordonat șefului Serviciului Paza PSI și are următoarele sarcini de serviciu :

- 1) supraveghează contoleaza și identifică studenții care intră și ies din cămin pe baza legitimației de student sau a legitimației de cămin
- 2) veghează și răspunde să nu intre persoane străine în cămin decât în timpul programului stabilit și prin legitimarea cu buletin de identitate sau de ordin de serviciu;
- 3) contolează studenții precum și alte persoane ce intră în incinta căminului pentru a nu introduce materiale inflamabile sau a scoate bunuri sustrase din cămin (fără acte însoțitoare);
- 4) răspunde de mentinerea curățeniei în încăperea (cabina) portarului și a spațiului din jurul încăperii (hol, casa scării, trotuare) atât cât raza de vizibilitate îi permite fără 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**

**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 „**APT CLINIC ȘI PSIHIC 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 se depune la Registratura Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, parter, camera 1, Piața Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara, județul Timiș, până la data de **02.07.2019, orele 15<sup>00</sup>**.

---

### 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: Ing.Filip GrațIELA- Director Social-Adm.  
Membru: Jr.Hinț Cristian- Consilier juridic  
Membru: Subing.Călărășanu Mircea- Șef Serviciu Tehnic  
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 practică:**

Constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului pentru care candidează și se notează cu un punctaj de maximum 100 de puncte și calificativele **ADMIS** sau **RESPINS**;

---

**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**;

---

Toate probele de concurs sunt eliminatorii.

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](http://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](http://www.umft.ro)), imediat după soluționarea contestațiilor.

## CALENDARUL DE CONCURS

<b>Perioada de depunere a dosarelor:</b>	19.06.2019 – 02.07.2019, ora 15.00
<b>Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:</b>	03.07.2019, ora 10.00
<b>Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:</b>	03.07.2019, ora 10.00-04.07.2019, ora 10.00
<b>Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:</b>	04.07.2019, ora 14.00
<b>Proba scrisă:</b>	<b>15.07.2019, ora 11.00, Sala mică-Biblioteca, etaj 1</b>
<b>Afișarea rezultatelor probei scrise:</b>	15.07.2019, ora 14.00
<b>Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:</b>	15.07.2019, ora 15.00 - 16.07.2019, ora 15.00
<b>Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:</b>	17.07.2019, ora 9.00
<b>Interviul:</b>	<b>17.07.2019, ora 10.00, Sala mică-Biblioteca, etaj 1</b>
<b>Afișarea rezultatelor interviului:</b>	17.07.2019, ora 14.00
<b>Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:</b>	17.07.2019, ora 15.00-18.07.2019, ora 15.00
<b>Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:</b>	19.07.2019, ora 10.00

Informații suplimentare se obțin la Direcția Resurse Umane a universității, e-mail: [concurs@umft.ro](mailto:concurs@umft.ro), sau telefon: 0256 499 120.