



ANUNȚ

privind organizarea concursului de ocupare a postului contractual vacant/temporar vacant, după cum urmează:

INFORMAȚII PRIVIND POSTUL VACANT SCOS LA CONCURS

Denumirea postului:	ÎNGRIJITOARE CURĂȚENIE
Cod COR:	515301
Nivelul postului:	De execuție
Grad/treaptă profesional/ă:	-
Locul de muncă:	În cadrul Direcției Social-Administrative al UMF „Victor Babeș” din Timișoara (Extensia DEVA)
Nivel studii: Superioare	Studii medii
Durata și condițiile muncii:	4 ore/zi, 20 ore/săptămână în condiții normale de lucru
Durata angajării:	Perioada 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 UMFVBT, 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:

- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte al Acordului privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 6 alin. (1) lit. h)

Condiții

Studii: medii



**specifice de
ocupare:**

Experiență:

Vechime în muncă – minim 3 ani

Vechime în specialitatea postului - nu este necesară

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

1. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNIVERSITĂȚII DE

MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

Tematica: Principalele atribuții ale Direcției Social-Administrative

2. REGULAMENTUL INTERN AL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

Tematica:

CAPITOLUL IV- DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

CAPITOLUL VI- IGIENA, PROTECȚIA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA
ÎN

MUNCĂ

CAPITOLUL VII- DISCIPLINA ÎN MUNCĂ

CAPITOLUL VIII- TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

3. LEGEA NR.319/2006 PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA –ACTUALIZATA

Tematica:

**Bibliografia
și Tematica:**

- Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminent

- Accidente de muncă

4. LEGEA NR.307/2006 PRIVIND APARAREA IMPOTRIVA INCENDIILOR – ACTUALIZATA

Tematica: Capitolul I Dispoziții generale

5. H.G. 1048/2006 PRIVIND CERINTELE MINIME DE SECURITATE SI SANATATE PENTRU UTILIZAREA DE CTRE LUCRATORI A ECHIPAMENTELOR INDIVIDUALE DE PROTECTIE LA LOCUL DE MUNCA

Tematica: Capitolul I Dispoziții generale

6. ORDINAL NR.119 DIN 4 FEBRUARIE 2014 PENTRU APROBAREA NORMELOR DE IGIENA SI SANATATE PUBLICA PRIVIND MEDIUL DE VIATA AL POPULATIEI, EMIS DE MINISTERUL SANATATII

Tematica:

Capitolul V Norme de igienă referitoare la colectarea, îndepărtarea și



neutralizarea deșeurilor solide

Capitolul VI Norme de igienă pentru unitățile de folosință publică

ATRIBUȚIILE POSTULUI

Atribuțiile postului:

- Execută curățenia zilnică în sectorul repartizat;
- Respectă cerințele documentate în procedura de lucru;
- Efectuează și menține curățenia în spațiile comune ale universității – holuri, săli, grupuri sanitare, săli de curs, cabinete cadre didactice, birouri administrație, secretariate, rectorat, etc.;
- Evacuează gunoiul, aspiră/mătură, șterge praful, spală ușile, geamurile, chiuvetele, faianța, gresia, mozaicurile, efectuează dezinfecția;
- Participă la curățenia spațiilor de uz comun ca: săli de lectură, coridoare, grupuri sanitare, camere de oaspeți, balcoane, terase și spațiile din jurul imobilului;
- Participă la transportul lenjeriei, la Spălătoria UMFVBT, după programul stabilit de către administrator;
- Are în primire obiecte și materiale de curățenie ce vor fi folosite economicos;
- Este obligată să respecte și să pună în practică măsurile de protecția muncii și de prevenire a incendiilor. În caz de accident de muncă va lua imediat măsuri de ajutorare a celui în cauză, încunoștiințând administratorul de imobil sau înlocuitorul acestuia;
- Respectă disciplina în muncă: respectă programul de lucru, nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului de lucru și se comportă civilizată cu studenții și cu personalul instituției;
- Va aduce la cunoștința șefului ierarhic orice nereguli, abateri, greutăți în muncă, precum și degradările, lipsurile, etc. constatate în sectorul de curățenie repartizat;
- Să se îngrijească de ridicarea gunoiului menajer, colectarea selectivă a acestuia și de curățenia în jurul pubelelor de gunoi;
- Este obligatoriu să dețină un certificat de instruire profesională privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă, conform legislației în vigoare și în termenul de valabilitate;
- Este obligată să se supună organelor de control;
- Execută orice alte sarcini trasate de către Directorul Social Administrativ, Șef Birou Administrativ, administrator, referitoare la problemele legate de activitatea imobilului.

Activități specifice:

Responsabilitățile postului:

- 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 programului de lucru și folosirea programului de lucru exclusiv pentru activități specifice locului de muncă;
- stabilirea priorității executării sarcinilor și ia măsuri de eficientizare a propriei activități.

Responsabilități privind protecția în domeniul securității și sănătății în muncă

- în temeiul prevederilor art. 39 alin. (2), lit. e) din Codul Muncii- republicat și art. 39 din Hotărârea nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, salariatul este obligat să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă,



conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului;

- trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să comunice imediat șefului ierarhic superior și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitate și sănătate, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să efectueze cursul privind normele de igiena, periodic, conform legislației.

**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 al altor reglementări interne.

DOSARUL DE CONCURS

**Componența
dosarului de
concurs:**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, conform model;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare



într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs, la depunerea dosarului de concurs.

Documentul prevăzut lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii

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

ÎNSCRIEREA LA CONCURS

Dosarele de concurs se depun la Biroul resurse umane sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică (la adresa de e-mail cariere@umft.ro), conform calendarului de concurs.

Adresa: Piața Eftimie Murgu, nr. 2, Timișoara, jud. Timiș, în atenția Biroului Resurse Umane.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare

Depunerea dosarului de concurs:

Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Nerespectarea prevederilor de mai sus, după caz, conduce la respingerea candidatului.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, conform calendarului de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

COMISIA

Comisia de concurs:

Președinte: Filip GrațIELa Elena, Director DSA
Membru: Gașpar Mariana-Luminița, Șef Birou Adm.
Membru: Crăciun Rodica, Adm.Facultate
Secretar: Ec.Mihaela-Adriana Stanca

Comisia de soluționare a contestațiilor:

Președinte: Mitrovici Sașa, Director DRU
Membru: Dobrișan Delia, Adm.Facultate
Membru: Jr.Hinț Cristian
Secretar: Ec.Mihaela-Adriana Stanca

DESFĂȘURAREA CONCURSULUI



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

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

Selecția

dosarelor 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**;

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

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**;

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

Proba

suplimentară

Conform procedurii/metodologiei descrise, dacă e cazul.

Punctajul minim de promovare, respectiv pentru calificativul ADMIS, pentru funcțiile de execuție este de 50 de puncte, pentru fiecare probă.

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 50 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 sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.

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 sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către secretarul comisiei de concurs.

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

Depunerea și soluționarea contestațiilor se desfășoară conform prevederilor Regulamentului privind ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzător funcțiilor contractuale din cadrul UMFVBT, disponibil pe pagina de internet www.umft.ro.

CALENDARUL DE CONCURS

Perioada de depunere a dosarelor:	03.02.2023-09.02.2023, ora 15.00
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	10.02.2023, ora 15.00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	13.02.2023, ora 15.00-14.02.2023, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	15.02.2023, ora 14.00
Proba scrisă:	23.02.2023, ora 10.00 -Sala Bibliotecă, etaj I, la sediul universității, Piața Eftimie Murgu nr.2 Timișoara
Afișarea rezultatelor probei scrise:	23.02.2023, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	23.02.2023, ora 14.00-24.02.2023, ora 14.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	27.02.2023, ora 9,00
Interviul:	27.02.2023, ora 10.00 -Sala Bibliotecă, etaj I, la sediul universității, Piața Eftimie Murgu nr.2 Timișoara
Afișarea rezultatelor interviului:	27.02.2023, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	27.02.2023, ora 14.00-28.02.2023, ora 14.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	01.03.2023, ora 14.00

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