



ANUNȚ

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

INFORMAȚII PRIVIND POSTUL VACANT SCOS LA CONCURS

Denumirea postului:	MUNCITOR CALIFICAT-FOCHIST
Cod COR:	818204
Nivelul postului:	De execuție
Numărul de posturi:	1
Grad/treaptă profesional/ă:	I
Locul de muncă:	SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE
Nivel studii:	Studii generale
Durata și condițiile muncii:	Normă întreagă 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, program de lucru 07.30-15.30, condiții de lucru normale
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 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 la Acordul 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 specifice de ocupare:

- Studii generale;
- Curs de specializare: Curs Fochist Cazane de Abur și Apă Fierbinte;
- Vechime în muncă: minimum 10 ani;
- Vechime în specialitatea postului: minimum 5 ani.



TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

Tematica:

- Obligații generale ale angajatorilor privind securitatea și sănătatea în munca și supravegherea sănătății lucrătorilor;
- Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca, Informarea, consultarea și participarea lucrătorilor;
- Comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale ;
- Obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în munca, pericol grav și iminent și zone cu risc ridicat și specific ;
- Utilizarea și exploatarea cazanelor de apă caldă și cazane de abur de joasă presiune;
- Obligațiile și responsabilitățile personalului de deservire / Obligațiile și responsabilitățile fochistului;
- Evidența exploatarea cazanelor de apă caldă și cazane de abur de joasă presiune;
- Cerințe referitoare la dotarea sistemelor de automatizare ale cazanelor care funcționează în regim de supraveghere permanentă și nepermanentă;
- Condiții și cerințe tehnice pentru montare, punere în funcțiune, reparare, utilizare și întreținere pentru sistemele de automatizare care echipază cazanele și instalațiile termomecanice anexe din centrala termică și instalațiile de ardere aferente acestor cazane; Termeni, definiții și abrevieri;
- Cerințe minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminent ;
- Cerințe minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă;
- Cerințe minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;
- Cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă.

Bibliografia:

- 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. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă, în vigoare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 163 din 2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
- Legea nr.307 din 2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Prescripțiile tehnice PT A1-2010 "Aparate de încălzit alimentate cu combustibil solid, lichid sau gazos cu puteri nominale ≤ 400 kW", în vigoare, cu modificările și completările ulterioare;
- Prescripțiile tehnice PT C2-2010 "Arzătoare cu combustibili gazoși și lichizi", în vigoare, cu modificările și completările ulterioare;
- Prescripțiile tehnice PT C11-2010 "Sisteme de automatizare aferente centralelor termice și instalații de ardere aferente cazanelor", în vigoare, cu modificările și completările ulterioare;
- Prescripțiile tehnice PT C 1-2010 "Cazane de abur, cazane de apă fierbinte,



supraîncălzitoare și economizoare independente", în vigoare, cu modificările și completările ulterioare;

- Prescripțiile tehnice PT C 9-2010 "Cazane de apă caldă și cazane de abur de joasă presiune, în vigoare, cu modificările și completările ulterioare;
- Prescripțiile tehnice PT C 10-2010 "Conducte de abur și conducte de apă fierbinte sub presiune", în vigoare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.64/2008 privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor de consumatoare de combustibil, în vigoare, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

!!! Notă

Toate actele normative prevăzute în bibliografie vor fi studiate în formă actualizată, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- a) fochistul trebuie să opereze, să supravegheze cazanele și să intervină cu promptitudine, prin acțiuni specifice și în limitele de competență, asupra cauzelor care pot produce funcționarea anormală sau avarii ale cazanului și / sau a centralei termice în condiții de siguranță, ținând cont de :
- tipul cazanului și a instalațiilor auxiliare ce aparțin de centrala termică;
 - diversitatea operațiilor care trebuie executate în cadrul limitelor de competență;
 - multitudinea cunoștințelor tehnice pe care trebuie să le dobândească;
 - profesionalismul în activitate;
 - aplicarea normelor de securitatea muncii, PSI și a prescripțiilor tehnice ISCIR, protecția mediului înconjurător, etc.
- b) să supravegheze buna funcționare a cazanelor și a instalațiilor;
- c) să efectueze verificări la cazane și instalații cel puțin o dată pe schimb răspunde de întreținerea și exploatarea cazanelor centralelor termice;
- d) să cunoască modul de utilizare a cazanelor și instalațiilor aferente și deservirea corectă a acestora (pornire, exploatare, modul de funcționare, oprire);
- e) să cunoască și să utilizeze corect fiecare aparat și instalație ce aparține cazanelor termice;
- f) în caz de necesitate să cunoască manevrele de oprire a cazanelor, instalațiilor și a utilitatilor care asigură funcționarea corectă a centralelor termice;
- g) să cunoască și să aplice instrucțiunile de exploatare și utilizare emise de producătorul centralei termice și prevăzute în documentația tehnică;
- h) să comunice sefului ierarhic și serviciului tehnic dacă constată defecte la cazane, aparate sau instalații, după caz să informeze și să țină legătura permanentă cu persoana responsabilă cu supravegherea tehnică a instalațiilor și echipamentelor din domeniul ISCIR (Operator RSVTI- ISCIR);
- i) să înregistreze parametrii de funcționare a cazanelor și a instalațiilor în registrele de funcționare;
- j) să înregistreze defectele constatate la cazane sau instalații în registrele de funcționare;
- k) predarea-primirea schimbului de lucru să se facă după verificarea cazanelor, echipamentelor și instalațiilor;
- l) răspunde de întreținerea și exploatarea cazanelor;
- m) exploatează doar centrale termice și cazane autorizate ISCIR;
- n) în caz de avarii, va lua măsuri de a păstra intactă starea cazanului din momentul avariei și anunță seful ierarhic, seful serviciului tehnic și persoana desemnată operator RVSTI - ISCIR;
- o) menține în permanentă geamul deschis din încaperea cazanelor pentru asigurarea unei ventilații și aerisiri corespunzătoare;
- p) răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă;
- q) execută și alte sarcini în interes de serviciu transmise de șefii ierarhici și/sau conducerea universității;

**Activități
specifice:**



- r) desfășoară activitatea de fochist asigurându-se ca sunt respectate și aplicate prevederile prescripțiilor PT C 9-2010 pentru cazane de apă caldă și cazane de abur de joasă presiune – în vigoare aplicabile coroborate cu prevederile ISCIR: PT C1-2010-ISCIR, PT C11-2010, PT CR 8 -2009, aflate în vigoare și/sau alte prescripții tehnice subsecvente acestora;
- s) fochistul are obligația de a înscrie în registrul de supraveghere, al centralei termice, următoarele:
- constatările privind starea cazanului, a instalațiilor auxiliare, a armăturilor, a sistemului
 - de automatizare și altele asemenea, efectuate la preluarea serviciului;
 - ora la care efectuează operațiile de verificare a armăturilor și instalațiilor auxiliare, a elementelor principale ale instalației de automatizare din sistemul de protecție automată și operațiile principale în funcționarea cazanului, inclusiv constatările făcute;
 - ora la care s-au produs anumite defecțiuni sau fenomene anormale în exploatarea;
 - cazanului, indicând locul și felul defecțiunii, precum ora și modul de remediere a acestora;
 - ora aprinderii și stingerii focului.
- t) întocmirea și transmiterea în timp util a necesarului materialelor de întreținere, a consumabilelor și a pieselor de schimb pentru centralele termice și echipamentete / instalații aferente pentru asigurarea agentului termic în cadrul UMFVBT;
- u) efectuează serviciul permanent la centralele termice, pe timpul sezonului rece, pentru punerea în funcțiune și supravegherea funcționării corespunzătoare a cazanelor și instalațiilor de încălzire;
- v) se asigură ca la postul de lucru există o copie a avizelor și reviziilor necesare funcționării centralelor termice;
- w) asigură existența (în copie) la locul de muncă a cărților tehnice, instructiunilor de utilizare a echipamentelor tehnice de muncă și evidența / urmărirea verificărilor periodice și, dacă este cazul, documentele emise în urma efectuării încercărilor periodice ale echipamentelor tehnice și de muncă efectuate de persoane competente, conform prevederilor legale în vigoare;
- x) menține legături de colaborare cu Direcția Tehnică / Serviciul Tehnic pentru buna coordonare administrativă a suportului tehnic de specialitate pentru realizarea reviziilor și mentenanței tehnice funcționării a centralelor termice, în mod special pe timpul sezonului rece, inclusiv pentru punerea și menținerea în funcțiune corespunzătoare a centralelor termice și echipamentelor aferente în conformitate cu prescripțiile tehnice specifice pentru centralele termice;
- y) răspunde de păstrarea registrelor de mentenanță, și menținerea la zi a înregistrării reviziilor și lucrărilor de mentenanță conform prescripțiilor tehnice potrivit legislației în vigoare .

**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:**

- 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

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.

**Depunerea
dosarului de
concurs:**

COMISIA

**Comisia de
concurs:**

Președinte: Grecu Gruia, Director Tehnic
Membru: Dinu Florin, Șef Serviciu SIPP
Membru: Stanca Mihaela-Adriana, Ing.SIPP
Secretar: Bojoga Alexandru Miroslav (Direcția Resurse Umane)



Comisia de soluționare a contestațiilor:	Președinte: Fiat Filip, Director General Administrativ
	Membru: Mitrovici Sașa, Director Resurse Umane
	Membru: Sbârnă Sever, Șef Serviciu Aprovizionare, Achiziții Publice și Transport
	Secretar: Bojoga Alexandru Miroslov (Direcția Resurse Umane)

DEFĂȘURAREA 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:

Nu este cazul.

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 și/sau proba practică, după caz.

Proba suplimentară

Conform procedurii/metodologiei descrise

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

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/sau proba practică 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 prelabile, 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:	09.02.2024-22.02.2024, ora 15.00
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	23.02.2024, ora 10.00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	23.02.2024, ora 12.00 - 26.02.2024, ora 12.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	27.02.2024, ora 10.00
Proba scrisă:	04.03.2024, ora 10.00 -Sala Petru Drăgan, etaj II, la sediul universității, Piața Eftimie Murgu nr.2 Timișoara
Afișarea rezultatelor probei scrise:	04.03.2024, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	04.03.2024, ora 15.00 - 05.03.2024, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	06.03.2024, ora 09.00
Interviul:	06.03.2024, ora 10.00 - Sala Petru Drăgan, etaj II, la sediul universității, Piața Eftimie Murgu nr.2 Timișoara
Afișarea rezultatelor interviului:	06.03.2024, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	06.03.2024, ora 15.00 - 07.03.2024, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	08.03.2024, ora 10.00

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