



## ANUNȚ

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

### INFORMAȚII PRIVIND POSTUL VACANT SCOS LA CONCURS

<b>Denumirea postului:</b>	<b>ȘEF SERVICIU PAZĂ ȘI P.S.I.</b>
<b>Cod COR:</b>	541405
<b>Nivelul postului:</b>	De conducere
<b>Numărul de posturi:</b>	1
<b>Grad/treaptă profesional/ă:</b>	-
<b>Locul de muncă:</b>	<b>SERVICIUL PAZĂ ȘI P.S.I., DIRECȚIA SOCIAL-ADMINISTRATIVĂ</b>
<b>Nivel studii:</b>	Studii superioare
<b>Durata și condițiile muncii:</b>	<b>Normă întreagă 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, program de lucru 7.30.-15.30</b>
<b>Durata angajării:</b>	<b>Perioadă nedeterminată</b>
<b>Perioada de probă:</b>	Cel mult 120 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 UMFVBT, 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:

- 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 adevărinței 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 superioare în domeniul științelor economice cu diplomă de licență;
- Vechime în muncă: minimum 10 ani;
- Vechime în specialitatea studiilor: minimum 3 ani;
- Certificat cadru Tehnic P.S.I.;
- Curs de Pază absolvit.



## TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

### Tematica:

- Organizarea și funcționarea Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” Timișoara;
- Drepturile și obligațiile salariaților;
- Drepturile și obligațiile angajatorului;
- Disciplina în muncă;
- Nediscriminarea și respectarea demnității salariaților;
- Contractul individual de muncă: încheiere, suspendare, modificări, încetare;
- Tipul și circuitul documentelor interne;
- Egalitatea de șanse și tratament;
- Informații publice angajator;
- Întocmirea foilor colective de prezență pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- Întocmirea fișelor de post ale personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii, organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Atribuțiile principale ale gestionarului, condiții privind angajarea gestionarilor, răspunderea penală și civilă a gestionarului;
- Garanții, constituirea garanției;
- Răspunderea gestionarului;
- Condiții privind angajarea gestionarilor;
- Drepturi și obligații în legătura cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale;
- Cercetarea disciplinară prealabilă, sancțiuni disciplinare;
- Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale;
- Mijloace fixe supuse amortizării;
- Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- Răspunderea patrimonială conf. Codului Muncii;
- Obligații generale ale angajatorilor privind securitatea și sănătatea în munca și supravegherea sănătății lucrătorilor;
- Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca;
- Comunicarea și cercetarea evenimentelor, accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea și raportarea bolilor profesionale;
- Obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă, pericol grav și iminent și zone cu risc ridicat și specific;
- 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;
- Utilizarea, verificarea, reîncărcarea, repararea și scoaterea din uz a stingătoarelor de incendiu;
- Obligații privind apărarea împotriva incendiilor ,inclusiv obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului;
- Dispoziții Generale din 27 iulie 2010 privind apărarea împotriva incendiilor la construcții și instalațiile aferente;
- Obligațiile cadrelor tehnice/personalului de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor ;
- Capitolul II, III, IV, V ,VI și VII din Norma generală de apărare împotriva incendiilor din 28.02.2007;
- Dispoziții Generale din 23 iunie 2005 privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile\*\*);
- Metodologie din 21 mai 2007 privind identificarea, evaluarea și controlul riscurilor de incendiu;
- Criteriile de stabilire a consiliilor locale și operatorilor economici care au obligația de a angaja cel puțin un cadru tehnic sau personal de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;



- Metodologie din 25 ianuarie 2007 de elaborare a scenariilor de securitate la incendiu;
- Dispoziții Generale din 23 septembrie 2010 de apărare împotriva incendiilor la ateliere și spații de întreținere și reparații;
- Capitolul II, III, IV, V și VI din Legea nr. 481 din 8 noiembrie 2004 (\*republicată\*);
- Dispoziții Generale de apărare împotriva incendiilor la spații și construcții pentru birouri prevazute în ORDINUL nr. 262 din 2 decembrie 2010;
- Dispoziții generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare;
- Dispoziții Generale din 23 iunie 2005 privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile\*\*), forma consolidate, în vigoare;
- Cerințe și obligații prevazute în Legea nr. 333 din 8 iulie 2003 (\*\*republicată\*\*) privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor\*);
- Categoriile de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu, conform HG nr. 571 din 10 august 2016;
- Norme Metodologice din 11 aprilie 2012 de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- Cerințe și obligații privind efectuarea analizelor de risc la securitatea fizică a unităților ce fac obiectul Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- HOTARARE nr. 537 din 6 iunie 2007 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de prevenire și stingere a incendiilor ( forma actualizata );

- 
- Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara ([www.umft.ro/old.umft.ro](http://www.umft.ro/old.umft.ro));
  - Regulamentul intern al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara ([www.umft.ro/old.umft.ro](http://www.umft.ro/old.umft.ro));
  - Regulamentul de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara ([www.umft.ro/old.umft.ro](http://www.umft.ro/old.umft.ro));
  - Regulamentul pentru acordarea gradatei de merit pentru personalul didactic auxiliar din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara ([www.umft.ro/old.umft.ro](http://www.umft.ro/old.umft.ro));
  - Regulamentul privind promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul UMFVBT ([www.umft.ro/old.umft.ro](http://www.umft.ro/old.umft.ro));
  - Procedură operațională Circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara ([www.umft.ro/old.umft.ro](http://www.umft.ro/old.umft.ro));
  - Procedura operațională Întocmirea fișelor de post pentru funcțiile contractuale ([www.umft.ro/old.umft.ro](http://www.umft.ro/old.umft.ro));
  - Procedura operațională programarea și efectuarea concediului ([www.umft.ro/old.umft.ro](http://www.umft.ro/old.umft.ro));
  - Procedura de sistem privind cercetarea disciplinară a personalului UMFVBT([www.umft.ro/old.umft.ro](http://www.umft.ro/old.umft.ro));
  - Procedură operațională privind întocmirea foilor colective de prezență pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic ([www.umft.ro/old.umft.ro](http://www.umft.ro/old.umft.ro));
  - Legea 199/04.07.2023 a învățământului superior;
  - Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
  - Legea Contabilității 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare - prevederi privind Procedura de inventariere;
  - HOTĂRÎRE nr. 2230 din 8 decembrie 1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste;
  - LEGE nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau

## Bibliografia:



- instituțiilor publice;
- LEGE nr. 15 din 24 martie 1994 (\*\*republicată\*\*) privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale;
  - ORDIN nr. 2.861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobare Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor propria;
  - ORDIN nr. 2.634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile ;
  - LEGEA nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă;
  - LEGEA nr. 307 din 12 iulie 2006 (\*republicată\*) privind apărarea împotriva incendiilor;
  - LEGEA nr. 333 din 8 iulie 2003 (\*\*republicată\*\*) privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor\*);
  - HOTĂRÂRE nr. 301 din 11 aprilie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
  - INSTRUCȚIUNI nr. 9 din 1 februarie 2013 privind efectuarea analizelor de risc la securitatea fizică a unităților ce fac obiectul Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, în vigoare;
  - HG nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc, cu modificările și completările ulterioare;
  - OMAI nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;;
  - OMAI nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 481 din 08.11.2004 privind protecția civilă, republicată;
  - OMAI nr. 14 din 2009 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la amenajări temporare în spații închise sau în aer liber;
  - OMI nr. 108/2001 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind reducerea riscurilor de incendiu generate de încărcări electrostatice - DGPSI-004, cu modificările și completările ulterioare;
  - OMAI nr. 166/2010 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind apărarea împotriva incendiilor la construcții și instalațiile aferente;
  - OMAI nr. 211 din 2010 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la ateliere și spații de întreținere și reparații;
  - OMAI nr. 262 din 2010 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la spații și construcții pentru birouri;
  - Ordinul comun al MAI și MS nr. 146/1427 din 2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare;
  - Legea nr. 360/2003 privind regimul substanțelor și preparatelor chimice periculoase, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr.126/1995 privind regimul materiilor explozive, cu modificările și completările ulterioare;
  - OMAI nr. 75/2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin Nr. 1184/2006 – aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității de evacuare în situații de urgență;
- Ordin nr. 210/2007 – aprobarea Metodologiei privind identificarea, evaluarea și controlul riscurilor de incendii;
- ORDIN nr. 135 din 30 august 2023 pentru aprobarea Normelor tehnice privind utilizarea, verificarea, reîncărcarea, repararea și scoaterea din uz a stingătoarelor de incendiu;
- Ordin nr. 106/2007 – aprobarea Criteriilor de stabilire a consiliilor locale și operatorilor economici care au obligația de a angaja cel puțin un cadru tehnic sau personal de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;



HOTĂRÂRE nr. 571 din 10 august 2016 pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu, cu modificările și completările ulterioare;

HGR nr. 537/2007 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de prevenire și stingere a incendiilor;

Protocol între Ministerul Afacerilor Interne și Ministerul Educației Naționale nr. 6270/9647 din 2013, privind pregătirea în domeniul situațiilor de urgență a copiilor, elevilor și studenților din învățământul național preuniversitar și superior.

## ATRIBUȚIILE POSTULUI

- Răspunde de organizarea apărării împotriva incendiilor, conform cerințelor legale, la nivelul UMVFBT, incluzând toate obiectivele / punctele de lucru, căminele studentesti, spațiile închiriate sau primite în folosință gratuită de la terți în care universitatea desfășoară activități didactice, didactice auxiliare și administrative/nedidactice, asigurând documentele necesare și aprobate pentru:
  - stabilirea structurilor cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;
  - elaborarea, aprobarea și difuzarea actelor de autoritate: decizii, dispoziții, hotărâri și altele asemenea, prin care se stabilesc răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor;
  - elaborarea, aprobarea și difuzarea documentelor și evidențelor specifice privind apărarea împotriva incendiilor;
  - organizarea apărării împotriva incendiilor la locurile de muncă;
  - planificarea și executarea de controale proprii periodice, în scopul depistării, cunoașterii și înlăturării oricăror stări de pericol care pot favoriza inițierea sau dezvoltarea incendiilor;
  - analiza periodică a capacității de apărare împotriva incendiilor;
  - elaborarea de programe de optimizare a activității de apărare împotriva incendiilor;
  - îndeplinirea criteriilor și a cerințelor de instruire, avizare, autorizare, atestare, certificare, agrementare, prevăzute de actele normative în vigoare;
  - realizarea unui sistem operativ de observare și anunțare a incendiului, precum și de alertare în cazul producerii unui astfel de eveniment;
  - asigurarea funcționării la parametrii proiectați a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor;
  - planificarea intervenției salariaților, a populației și a forțelor specializate, în caz de incendiu;
  - analizarea incendiilor produse, desprinderea concluziilor și stabilirea împrejurărilor și a factorilor determinanți, precum și a unor măsuri conforme cu realitatea;
  - reglementarea raporturilor privind apărarea împotriva incendiilor în relațiile generate de contracte/convenții;
  - asigurarea formularelor tipizate, cum sunt permisele de lucru cu focul, fișele de instruire.
- Răspunde de asigurarea deținerii și menținerii în termen de valabilitate, în formă actualizată și aprobată, a documentației PSI – SU aprobate la nivel de UMVFBT și a actelor de autoritate privind apărarea împotriva incendiilor, în baza Ord.163/2007 privind aprobarea Normele generale de apărare împotriva incendiilor, după cum urmează :
- dispoziție privind stabilirea modului de organizare și a responsabilităților privind apărarea împotriva incendiilor;
- instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor și atribuții ale salariaților la locurile de

**Activități  
specifice:**



- muncă;
- dispoziție privind reglementarea lucrului cu foc deschis și a fumatului;
  - dispoziție privind organizarea instruirii personalului;
  - dispoziție de constituire a serviciului privat pentru situații de urgență ori contract/convenție cu un alt serviciu privat pentru situații de urgență;
  - dispoziție de sistare a lucrărilor de construcții/oprire a funcționării ori utilizării construcțiilor/amenajărilor, în cazul anulării avizului/autorizației de securitate la incendiu;
  - reguli și măsuri de apărare împotriva incendiilor la utilizarea, manipularea, transportul și depozitarea substanțelor periculoase specifice produselor sale;
  - convenții/contracte cuprinzând răspunderile ce revin părților pe linia apărării împotriva incendiilor în cazul transmiterii temporare a dreptului de folosință asupra bunurilor imobile/antrepriză;
  - dispoziția de numire a cadrului tehnic sau a personalului de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, conform legii;
  - măsuri speciale de apărare împotriva incendiilor pentru perioadele caniculare sau secetoase.
  - Răspunde de întocmirea, și actualizarea documentelor și evidențelor specifice apărării împotriva incendiilor pentru toate activitățile desfășurate de UMFVBT, asigurându-se că trebuie să cuprindă cel puțin următoarele:
  - planul de analiză și acoperire a riscurilor al unității administrativ-teritoriale, în partea ce revine operatorului economic/instituției;
  - fișa obiectivului, conform modelului prezentat în anexa nr. 5 la Regulamentul de planificare, organizare, pregătire și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență, aprobat prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 1.474/2006, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 885 din 31 octombrie 2006; un exemplar din fișa obiectivului se trimite la inspectoratul județean/al municipiului București pentru situații de urgență;
  - raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor;
  - documentația tehnică specifică, conform legii: scenarii de securitate la incendiu, identificarea și analiza riscurilor de incendiu etc.;
  - avizele/autorizațiile de securitate la incendiu, însoțite de documentele vizate spre neschimbare care au stat la baza emiterii lor;
  - certificate EC, certificate de conformitate, agremente tehnice pentru mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor și echipamentele specifice de protecție utilizate;
  - registrele instalațiilor de detectare/semnalizare/stingere a incendiilor, copii după atestatele firmelor care au efectuat/efectuează proiectarea, montarea, verificarea, întreținerea, repararea acestora sau care efectuează servicii în domeniu;
  - registrul pentru evidența permiselor de lucru cu focul;
  - date ale personalului din cadrul serviciului privat pentru situații de urgență, conform criteriilor de performanță;
  - lista operatorilor economici/instituțiilor cu care a încheiat contracte de închiriere/convenții, cu specificarea domeniului de activitate al acestora și a numărului și termenului de valabilitate ale contractului;
  - planurile de protecție împotriva incendiilor;
  - evidența exercițiilor de evacuare a personalului propriu/utilizatorilor construcției;
  - evidența exercițiilor de intervenție efectuate, având anexate concluziile rezultate din efectuarea acestora;
  - rapoartele de intervenție ale serviciului privat pentru situații de urgență;
  - fișele de instruire, conform reglementărilor specifice;
  - lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii;
  - grafice de întreținere și verificare, conform instrucțiunilor producătorului/furnizorului, pentru diferite categorii de utilaje, instalații și sisteme care pot genera incendii sau care se utilizează în caz de incendiu;



- rapoartele întocmite în urma controalelor preventive proprii sau ale autorității de stat competente;
- programe/planuri cuprinzând măsuri și acțiuni proprii sau rezultate în urma constatărilor autorităților de control pentru respectarea reglementărilor în domeniu.
- Se asigură și răspunde că documentele și evidențele specifice privind apărarea împotriva incendiilor sunt actualizate / întocmite și aprobate, dacă:
- s-au produs modificări ale actelor normative și ale reglementărilor tehnice care au stat la baza emiterii acestora;
- s-au produs modificări ale personalului cu atribuții stabilite conform acestora;
- s-au produs modificări referitoare la construcții, instalații sau la specificul activității universității
- **Atribuțiile specifice organizării, coordonării și gestionării activității de PAZA la nivel de UMFVBT :**
  - Organizează, coordonează și gestionează activitatea de paza conform cerintelor legale și în baza planului de pază, întocmit, aprobat de conducerea UMFVBT, și avizat de către Poliția cu atribuții de competență a adreselor obiectivelor de pază, în conformitate cu Legea nr. 333 din 8 iulie 2003 (republicată și în forma actualizată) privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor
  - Analizează cerințele legale, face propunerii, cu privire la conformarea activității de pază ale obiectivelor UMFVBT conform prevederilor Legii 333 / 2003 și a Hotărârii nr. 301 din 11 aprilie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, astfel încât activitatea de pază sa fie organizată corespunzător;
  - Întocmește și supune aprobării planurile de pază pentru fiecare obiectiv de paza la UMFVBT și supune avizării de catre Politie,
  - Difuzează și aduce la cunoștință, în scris, personalului cu atribuții de pază planurile de pază, instructiunile de pază și consemnul postului pentru postul de portar;
  - Ține evidența timpului de muncă, orelor de noapte, timpului de odihnă, întocmește și transmite lunar pontajul / foile de prezență conform procedurilor interne are DRU din cadrul UMFVBT, cu respectarea prevederilor Codului Muncii;
  - Ține evidența actualizată a obiectivelor de pază respectiv a posturilor de portari înființate și amplasate la toate locurile de muncă oranzate de UMFVBT, conform planurilor de pază avizate de Poliție;
  - Efectuează controale lunare planificate și inopinante la obiectivele de pază pe baza unui plan de actiune aprobat de conducerea UMFVBT;
  - Analizează și cercetează intern incidentele produse în legatură cu activitatea de pază în care au fost implicați portari din cadrul UMFVBT și/sau posibile daune produse asupra bunurilor și patrimoniului obiectivelor spatiilor UMFVBT;
  - Verifică și controlează personalul din subordine / portari cu privire la respectarea disciplinei muncii conform prevederilor Regulamentului Intern, ROF și atribuțiilor din fisa postului;
  - Informează conducerea UMFVBT și Poliția despre evenimentele privind activitatea de pază și ține evidența acestora, după caz, transmite situatii / raporate solicitate de catre organele de cercetare ale politiei;
  - Instruieste și informează personalul cu atributii de pază aflat în subordine cu privire la respectarea obligatiilor privind activitatea de pază a obiectivelor UMFVBT în conformitate cu prevederile legislatiei și în baza planurilor de pază



aprobate și avizate.

- Să țină evidența la zi a gestiunii de echipamente specifice, făcând operativ toate înregistrările și actele necesare în acest sens;
- Menținerea relației cu furnizorii de echipamente specifice respectiv contracte, servicii, service, etc.

**Obligații privind responsabilitățile de securitate și sănătate în muncă (SSM) :**

1. În calitate de lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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.
2. În timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu și pe întreaga perioadă de desfășurare a activității în cadrul programului zilnic de lucru este obligat să:
  - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
  - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
  - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
  - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, instrucțiunile proprii de securitate și sanătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
  - j) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
  - k) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți din cadrul departamentului, disciplinelor, compartimentelor, laboratoarelor, atelierelor etc;
3. Efectuează instruirea la locul de muncă și instruirea periodică ( pe linie de SSM si PSI) pentru personalul din subordine care desfășoara activitatea în cadrul Serviciului Pază și PSI și păstrează fișele individuale de instruire, în calitate de conducător al locului de muncă;
4. Sa efectueze controalele medicale periodice de medicina muncii organizate de catre UMFVBT;
5. Să mențină și să dețină în termen de valabilitate fișa de aptitudine de medicina muncii, în acest sens se autosesizează si informează șeful ierarhic despre scadența efectuării controlului medical periodic de medicina muncii, stabilind programarea acestuia în





cazul în care nu este deja programat de către Serviciul Intern de Prevenire și Protecție din cadrul UMFVB.;

6. Să comunice de îndată, conducerii, orice eveniment produs pe teritoriul UMFVBT sau în orice alt loc de munca organizat de acesta, atunci când a luat la cunoștință despre astfel de evenimente;
7. Să participe la instruirile de SSM și PSI, să efectueze instruirea la locul de munca și instruirea periodică pe linie de securitate și sănătate în muncă inclusiv pentru prevenirea și stingerea incendiilor, după care să semneze fișele individuale de instruire.
8. Să cunoască, să respecte și să aplice legislația, actele interne, deciziile, instrucțiunile proprii SSM și orice alte proceduri pe linie de sănătate și securitate în muncă respectiv pe linie de prevenire și stingere a incendiilor emise de angajator și aplicabile locului de muncă.
9. Să solicite înlocuirea stingătoarelor de incendiu dacă, în urma verificării vizuale a acestora, a constatat că manometrul nu indică presiunea corectă (indicator zona verde);
10. Să urmărească și să sesizeze nerespectarea regulilor privind interzicerea fumatului la locul de muncă și în spațiile de lucru ale clădirilor aflate în zona sa de responsabilitate (laboratoare, birouri, holuri, subsoluri, etc), inclusiv incinta căminelor, de către personalul din subordine, de către alte persoane angajate ale UMFVBT (sau vizitatori) inclusiv studenții cazați, după caz;
11. Se asigură că persoana nou angajată, aflată în subordinea sa, nu se va prezenta la locul de munca și nu va fi primită la locul de muncă fără să facă dovada efectuării instructajului introductiv-general privind securitatea și sănătatea în muncă (dovada fiind existența fișei individuale de instruire SSM completată și semnată corespunzător) iar începerea efectivă a activității se face după efectuarea instruirii la locul de muncă;
12. Să-și însușească permanent și să respecte procedurile interne de lucru, instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă, prevederile regulamentului intern și ale contractului colectiv de muncă precum și alte dispoziții ce țin de sarcina de muncă și îndatoririle de serviciu.

**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) certificat medical eliberat de către medicul specialist de medicina muncii în baza avizului medical emis de către medicul specialist psihiatru și a adeverinței medicale eliberate de către



medicul de familie. Modelul de certificat medical eliberat de către medicul specialist de medicina muncii și modelul de aviz medical eliberat de către medicul specialist psihiatru sunt prevăzute în Ordinul 4.060/1.502/2024;

**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, sau cel târziu până la data organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.**

**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 Serviciul 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](mailto:cariere@umft.ro)), conform calendarului de concurs.

Adresa: Piața Eftimie Murgu, nr. 2, Timișoara, jud. Timiș, în atenția Serviciului 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: Filip GrațIELa-Elena, Director Social-Administrativ  
Membru: Mitrovici Sașa, Director Resurse Umane  
Membru: Dinu Florin, Șef Serviciu SIPP  
Secretar: Birtea Daniela-Simona (Direcția Resurse Umane)

**Comisia de soluționare a contestațiilor:**  
Președinte: Mocanu Marius, Șef Serviciu Tehnic  
Membru: Gașpar Mariana-Luminița, Șef Serviciu Administrativ  
Membru: Hinț Cristian-Ioan, Consilier juridic  
Secretar: Birtea Daniela- Simona (Direcția Resurse Umane)

## DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

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

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

Competențe digitale (pachetul MSOffice, suita gmail).  
Proba practică poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

### 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 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 70 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](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 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](http://www.umft.ro)

## CALENDARUL DE CONCURS

<b>Perioada de depunere a dosarelor:</b>	<b>15.04.2024-26.04.2024, ora 15.00</b>
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	29.04.2024, ora 12.00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	29.04.2024, ora 13.00 -30.04.2024, ora 13.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	30.04.2024, ora 14.00
<b>Proba scrisă:</b>	<b>14.05.2024, ora 10.00 -Sala Petru Drăgan, etaj II, la sediul universității, Piața Eftimie Murgu nr.2 Timișoara</b>
Afișarea rezultatelor probei scrise:	14.05.2024, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	14.05.2024, ora 15.00 - 15.05.2024, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	16.05.2024, ora 09.00
<b>Proba practică:</b>	<b>16.05.2024, ora 10.00 -Sala Petru Drăgan, etaj II, la sediul universității, Piața Eftimie Murgu nr.2 Timișoara</b>
Afișarea rezultatelor probei practice:	16.05.2024, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei practice:	16.05.2024, ora 15.00 - 17.05.2024, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	20.05.2024, ora 09.00
<b>Interviul:</b>	<b>20.05.2024, ora 10.00 - Sala Petru Drăgan, etaj II, la sediul universității, Piața Eftimie Murgu nr.2 Timișoara</b>
Afișarea rezultatelor interviului:	20.05.2024, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	20.05.2024, ora 15.00 - 21.05.2024, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	22.05.2024, ora 10.00

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