



ANUNȚ

Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a 8 posturi: **ÎNGRIJITOR CURĂȚENIE** (*Studii generale*) la Direcția Generală Administrativă - Biroul Social.

I. Condiții de participare la concurs:

Condițiile de participare la concurs sunt conf.H.G. nr.286/23.03.2011 actualizata. Îndeplinirea condițiilor de participare este obligatorie pentru înscrierea la concurs.

1. Condiții generale de participare la concurs:

- a) cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- c) vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) capacitate deplină de exercițiu;
- e) stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) 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.

2. Condiții specifice participare la concurs: - vechime minim 2 ani

II. Dosarul de concurs

- 1- cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- 2- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (*prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor*);
- 3- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului (*prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor*);
- 4- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie (*prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor*);
- 5- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale

care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului);

- 6- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- 7- curriculum vitae.
- 8- alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea).
- 9- copie certificat căsătorie – pt femei.

Dosarele se depun în intervalul: **29.01.2021- 04.02.2021 ora 14.00**, la Direcția Resurse Umane

III. Concursul constă în următoarele etape:

-Analiza dosarelor

-09.02.2021, ora 10.00 - proba scrisă;

-12.02.2021, ora 10.00 - proba practică;

-16.02.2021, ora 10.00 – interviu;

Fiecare probă este eliminatorie, punctajul minim ce trebuie obținut la fiecare probă este de **50 de puncte**.

IV. DESCRIERE POST

A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

A.1. Denumire post, grad, nivelul studiilor: îngrijitor curățenie, studii generale COR 515301.

A.2. Vechime: minim 2 ani

A.3. Scopul principal al postului: Activitate de curatenie

B. CERINȚE POST:

B.1. Studii de specialitate: studii generale

B.2. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): -

B.3. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -

B.4. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacități de comunicare, rezolvarea unor situații profesionale uzuale, colaborare, spirit de echipă dezvoltat; flexibilitate în muncă și disponibilitate la timp de muncă prelungit.

CERINȚE SPECIFICE:- - vechime în domeniu minim 2 ani

C. ATRIBUȚII POST:

- Să respecte cu strictețe programul de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru, normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, prevederile din Carta Universitară, din regulamentele de organizare și funcționare ale universității, precum și cele ale Contractului Colectiv de Muncă

1. Are obligația să asigure zilnic curățenia și aerisirea tuturor încăperilor de folosință comună: holuri, casa scârilor, grupuri sanitare, săli de curs, laboratoare, amfiteatre.

2. Asigură de 2 ori pe săptămână (sau de câte ori este nevoie) curățenia spațiului verde din jurul clădirii și alte locuri indicate de către administratorul de imobil sau de șeful de serviciu social.

3. Curăță lunar (sau de câte ori este nevoie) geamurile și ușile de la holuri, săli de curs, laboratoare, casa scârilor, amfiteatre, birouri.
4. Să facă cunoscut administratorului de imobil sau șefului biroului social despre lipsurile sau defecțiunile apărute la instalații (sanitare și electrice) sau orice alte nereguli constatate.
5. Să respecte disciplina la locul de muncă, programul de lucru, liniștea și ordinea, normele de protecția muncii, normele P.S.I., normele S.S.M., precum și Regulamentul Intern al U.S.A.M.V.B.T.
6. Are în primire obiecte și materiale de curățenie, materiale care vor fi utilizate eficient.
7. Sectorul îngrijitoare cuprinde: pardoseala și soclurile de la etajele repartizate, WC-uri, pișoare, chiuvete, geamuri și uși termopan, faianță și gresie, spațiul verde din jurul clădirii. După zugrăveli, vopsitorii, reparații la instalații electrice sau sanitare, intervine pentru finisarea curățeniei. Transportă lunar de la magazia centrală, materialele necesare pentru efectuarea curățeniei.
8. Încarcă și transportă resturi menajere la containere. Execută sortarea selectivă conf. Legii 132/2010 și încarcă în containerele selectivă : Hârtie și Carton ,Sticlă și Plastic, Metale. Curăță împrejurul lor și igienizează pubelele ori de câte ori este nevoie. Anunță administratorul de patrimoniu sau șeful serviciului social dacă containerele de la RETIM au defecte sau nu au fost golite conform graficului (luni, miercuri și vineri).
9. Atribuțiile și răspunderile enumerate mai sus nu sunt limitative și reprezintă numai o parte din sarcinile de serviciu. La solicitarea șefului de compartiment sau a conducerii universității va îndeplini și alte sarcini de serviciu, specifice postului ocupat.

D. BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA CONCURS

TEMATICĂ

- Utilizarea materialelor de curățenie necesare activității specifice postului
- Reguli de efectuare a curățeniei în unitățile de învățământ
- Metode de dezinsecție și dezinsecție
- Noțiuni privind colectarea și evacuarea reziduurilor în condiții de securitate

BIBLIOGRAFIA:

- Legea 1/2011- Legea Educației Naționale cu completările și modificările ulterioare;
- Noțiuni fundamentale de igienă la nivelul unităților școlare;
- Legea nr.132/ 30 iunie 2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- Norme N.T.S.M / P.S.I. prevăzute în Legea 319/ 2006 referitoare la sănătatea și securitatea în munca și Legea nr. 307/2006 referitoare la apararea împotriva incendiilor, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinul M.E.C. 5487/31.08.2020 și M.S. 1494/2020 privind aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;
- Plan de curățenie și dezinsecție în cadrul USAMVB „Regele Mihai I al României” din Timișoara
- *Regulament intern* – USAMVB Timișoara

CALENDAR - concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a postului: **ÎNGRIJITOR CURĂȚENIE (Studii generale)** la Direcția Generală Administrativă- Biroul Social.

Nr. crt .	Etapa concurs	Sala	Data/Perioada	Ora
1.	Data limită de depunere a dosarelor	DRU-Biroul Personal,	29.01-04.02	14,00
2	Selecția dosarelor de înscriere	DRU	V-5.02	10,00
	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	Avizierul și site-ul universității	V-5.02	13,00
	Depunerea contestațiilor	DRU-Biroul Personal,	L-8,02	09,00-12,00
	Afișarea rezultatelor contestațiilor	Avizierul și site-ul universității	L-8,02	14,00
3.	Probă scrisă	Sala F.A.	M-9,02	10,00-13,00
	Afișarea rezultatelor de la proba scrisă	Avizierul și site-ul universității	MI-10,02	12,00
	Depunerea contestațiilor	DRU-Biroul Personal,	J-11,02,	09,00-12,00
	Afișarea rezultatelor contestațiilor	Avizierul și site-ul universității	J-11,02,	15,00
4	Probă practică (cf. planului stabilit de comisia de concurs)	Sala F.A.	V-12,02,	10,00-12,00
	Afișarea rezultatelor de la proba practică	Avizierul și site-ul universității	V-12,02,	14,00
	Depunerea contestațiilor	DRU-Biroul Personal,	L-15,02	9.00-12,00
	Afișarea rezultatelor contestațiilor	Avizierul și site-ul universității	L-15,02	15,00
5	Interviu (cf. planului stabilit de comisia de concurs)	Sala F.A.	M- 16,02	10,00
	Afișarea rezultatelor de la interviu	Avizierul și site-ul universității	M- 16,02	15,00
	Depunerea contestațiilor	DRU-Biroul Personal,	MI-17,02	9.00-12,00
	Afișarea rezultatelor contestațiilor	Avizierul și site-ul universității	MI-17,02	14,00
6.	Afișarea rezultatelor finale	Avizierul și site-ul universității	MI-17,02	15,00

Rector

Director Resurse Umane

Prof.univ.dr.Popescu Cosmin Alin

ec.Cheț Cornelia