



ANUNȚ

Universitatea din Craiova, Directia Generala Administrativa, Directia Tehnica, scoate la concurs, **2 posturi de muncitor calificat treapta II - tamplar**, normă întregă, pe perioadă nedeterminată.

Concursul va avea loc la Directia Generala Administrativa, Directia Tehnica, str. Libertății nr. 19, și va consta într-o probă scrisă- 2 ore, programată în data de **07.06.2023**, ora 10:00, sala 208 și un interviu -30 min, programat în data de **12.06.2023**, ora 12:00.

La interviu se vor prezenta doar candidatii declarati admisi la proba scrisa.

Conditii generale de participare:

- a) 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;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice postului de muncitor calificat

- studii medii (liceu sau scoala profesionala) absolvite cu diploma de bacalaureat sau certificat de calificare profesionala;
- vechimea în munca minim 5 ani.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs*;
- 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 (conform anexa), care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- 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, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

*** Formularul de înscriere se găsește pe sit-ul www.ucv.ro.**

Relatii suplimentare la tel. 0251 411 754.

Dosarele de concurs se vor depune până pe data de: **26.05.2023**, ora 12:00, la sediul DGA, la cam. 218- Serviciul Tehnic Investiții și Inventariere, Caminul nr.4, str. Libertății, nr.19, Craiova.

Rezultatul selecției de dosare se afișează pe data de: **29.05.2023** pe site-ul www.ucv.ro

Eventualele contestații privind rezultatul selecției de dosare se depun în termen de o zi lucrătoare de la afișarea rezultatului selecției, la sediul DGA, cam 213, Caminul nr.4 str.Libertatii, iar rezultatul contestației se afișează pe data de 31.05.2023 la sediul DGA și pe site-ul www.ucv.ro.

Rezultatul probei scrise se afișează pe data de: **07.06.2023** pe site-ul www.ucv.ro

Eventualele contestații se depun în maxim o zi lucrătoare, de la afișarea rezultatelor probei scrise, la Direcția Generală Administrativă, caminul nr.4, str. Libertății nr. 19, Craiova, iar rezultatul contestațiilor se afișează pe data de 09.06.2023 pe site-ul www.ucv.ro.

Rezultatul interviului se afiseaza pe data de **12.06.2023** la sediul DGA si pe site-ul www.ucv.ro.

Eventualele contestații se depun în maxim o zi lucratoare, de la afișarea rezultatelor interviului, la Direcția Generală Administrativă, Caminul nr 4, str. Libertății nr. 19, Craiova, cam 213, iar rezultatul contestațiilor se afiseaza pe data de 14.06.2023, pe site-ul www.ucv.ro.

Rezultatul final concurs se afiseaza pe data de **15.06.2023** pe site-ul www.ucv.ro.

Anexam:

- **Bibliografie;**
- **Tematica;**
- **Fisa postului;**
- **Adeverinta de vechime.**

CONDUCEREA



Bibliografie:

1. Cartea tamplarului universal, A Hinescu, Editura Tehnica, Bucuresti
2. Manual general de tamplarie, I Cirstea, D. Gheorghiu, Cl. Lazarescu, Ed. Didactica si pedagogica, Bucuresti
3. Manual de mase plastice, Tanaviosoft, 2009
4. Tehnologia lucrarilor de dulgherie tamplarie si parchete, Gh Sprinceana, Z.Talaba, T Petrisor, Ed , Ed. Didactica si pedagogica, Bucuresti
5. Manualul dulgherului, A.Plesea, Ed. Tehnica, Bucuresti, 1999
6. Legea nr 319/2006- Legea securitatii si sanatatii in munca
7. Hotararea nr. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;

Tematică:

1. Pregătirea materialului lemnos
2. Prelucrarea manuală a lemnului.
3. Prelucrarea mecanică a materialului lemnos.
4. Îmbinarea elementelor din structura produsului.
5. Finisarea produsului.
6. Decorarea produsului.
7. Aplicarea straturilor protectoare.
8. Verificarea calității produsului.

FISA POSTULUI

NR.

A. Informatii generale privind postul muncitor calificat

1. Nivelul postului *: de execuție
2. Denumirea postului: muncitor calificat tâmplar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului:

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate **: studii medii
2. Perfecționări (specializări): certificat calificare conform denumirii postului.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: să aibă însușiri de personalitate, seriozitate, responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de orientare în spațiu și timp, capacitatea de comunicare.
6. Cerințe specifice ***: disponibilitate în efectuarea de delegări, detașări și călătorii în interes de serviciu.
7. Competența managerială **** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

- să aibă însușiri de personalitate, seriozitate, responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate;
- să aibă calități psihice necesare, spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de orientare în spațiu și timp, capacitatea de comunicare, etc.
- să nu aibă antecedente penale, și să fie apt din punct de vedere medical pentru postul încadrat;
- să dispună de competențe și să aibă capacități conform pregătirii și încadrării pe post;
- răspunde, execută și duce la îndeplinire sarcinile primite la locul de muncă unde își desfășoară activitatea,
- răspunde de folosirea rațională a resurselor și de ordinea și curățenia la locul de muncă;
- răspunde de însușirea și aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă, situații de urgență și norme PSI, precum și de folosirea corectă a echipamentelor și materialelor de protecție, participând lunar la instructaj;
- răspunde de remedierea defecțiunilor în cel mai scurt timp posibil, iar în cazul unor probleme majore care-i depășesc competența să anunțe imediat șeful ierarhic;
- răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor și a timpului de lucru, precum și de calitatea lucrărilor

pe care le efectueaza;

- execută și răspunde de buna calitate a lucrărilor de întreținere tehnică și reglarea organelor și mecanismelor mașinilor-unelte, în condiții de securitate a muncii;
- execută prelucrarea mecanică a reperelor din PAL, MDF și lemn masiv, cât și montarea, asamblarea și dezasamblarea părților componente ale produselor;
- execută lucrările de reparații și întreținere la tâmplăria din lemn masiv, lemn stratificat sau tâmplărie termopan;
- răspunde și participă la lucrări specifice pregătirii sale, la solicitarea șefilor ierarhici superiori, în funcție de necesitățile compartimentului;
- răspunde și respectă cu programul de lucru;
- răspunde și respectă prevederile legale în vigoare care reglementează activitatea în domeniul său.
- răspunde de folosirea și manipularea cu grijă a bunurilor din inventar, precum și de pagubele produse;
- să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care intră în contact;
- să respecte și să aplice în activitatea sa toate actele normative în vigoare, care au legătură cu atribuțiile funcției pe care o încadrează, respectând etica universitară;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu care derivă din regulamentele de organizare și funcționare și/sau primite din partea șefilor ierarhici și a conducerii instituției;
- are obligația de a respecta Fișa Postului și Regulamentul de Ordine Interioară a Universității din Craiova.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: subordonat direct Coordonatorului de echipă, șefului Birou Intreținere,
- superior pentru: Șeful Serviciu Intreținere, Intervenții, Director Direcția Tehnică, Directorului General Administrativ;

b) Relații funcționale: pe linie de Normele de Securitate și Sănătate în Muncă și Prevenirea și Stingerea Incendiilor, aplica recomandările și măsurile solicitate de personalul autorizat din cadrul DGA;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență**:** -

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Șef Biroul Intreținere

3. Semnătura

4. Data întocmirii

* Funcție de execuție sau de conducere.

**În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: Sef Serviciu Intretinere, Interventii
3. Semnătura
4. Data

Denumirea angajatorului
 Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
 Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)
 Nr. de înregistrare
 Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de ¹⁾..... .

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel ²⁾ în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului ³⁾

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

¹⁾ Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

²⁾ Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

³⁾ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.