

ANUNȚ

privind organizarea examenului de promovare, după cum urmează:

INFORMAȚII PRIVIND TIPUL EXAMENULUI DE PROMOVARE

Promovare în treaptă profesională	
Promovare în grad profesional	X
Promovarea într-o funcție cu un nivel de studii superior	
Promovare din gradul de debutant	
Promovare într-o funcție de conducere	

INFORMAȚII PRIVIND POSTUL PE CARE SE PROMOVEAZĂ

Denumirea postului:	INGINER PROTECȚIA MEDIULUI
Cod COR:	214305
Nivelul postului:	DE EXECUȚIE
Grad/treaptă profesional/ă:	IA
Locul de muncă:	SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE, COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MEDIULUI
Nivel studii:	STUDII SUPERIOARE
Salarizarea:	Salariul de bază se stabilește în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE EXAMEN

Tematica:

- Organizarea și funcționarea Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” Timișoara;
- Principiile generale care guvernează managementul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” Timișoara;
- Drepturile și obligațiile salariaților;
- Drepturile și obligațiile angajatorului;
- Disciplina în muncă;
- Nediscriminarea și respectarea demnității salariaților;
- Tipul și circuitul documentelor interne;
- Egalitatea de șanse și tratament;
- Informații publice angajator;
- 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 ;
- Obligațiile persoanelor fizice și juridice privind protecția mediului;
- Ierarhia deșeurilor în cadrul politicii și legislației de prevenire a generării și de gestionare a deșeurilor;

- Responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor medicale;
 - Clasificări tipuri de deseuri întâlnite frecvent în activitățile medicale;
 - Condiții privind sistemul de colectare selectivă a deșeurilor în instituțiile publice
-

- Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara ;
- Regulamentul intern al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara ;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;
- Procedură operațională Circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 ;
- OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.537/2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 600/2007 privind protecția tinerilor la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, 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;
- Ordonanța de Urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor;
- Legea nr.17/2003 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor;
- HG nr. 856 din 16 august 2002 privind evidența gestiunii deșeurilor și

Bibliografia:

- pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase;
- HG 1061/2008 privind transportul deșeurilor periculoase și nepericuloase pe teritoriul României, cu modificările și completările ulterioare;
 - HG 621/2005 privind ambalajele și deșeurile de ambalaje, cu modificările și completările ulterioare;
 - HG 235/2007 privind gestionarea uleiurilor uzate, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul nr. 1.226 / 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
 - Norme Tehnice / 2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
 - Hotărârea nr. 1.061 /2008 privind transportul deșeurilor periculoase și nepericuloase pe teritoriul României;
 - Legea nr. 132 din 30 iunie 2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;

ATRIBUȚIILE POSTULUI PE CARE SE PROMOVEAZĂ

Activități
specifice:

- a) gestionarea aspectelor de mediu privind documentarea, implementarea, obținerea și menținerea Certificării standardului de mediu ISO 14001:2015, în conformitate declarația conducerii UMFVBT privind politica în domeniul calității, mediului, sănătății și securității în munca;
- b) răspunde de gestionarea procesului de înregistrare de date referitoare la evidența efectuării și scadentelor controalelor medicale de medicina muncii în platforma software "colorful.hr" de gestiune și management al resurselor umane aflată în administrarea Direcției Resurse Umane.
- c) efectuarea instruirii introductiv-generale privind securitatea și sănătatea în muncă la angajarea tuturor salariaților universității; efectuarea instruirii introductiv-generale privind securitatea și sănătatea în muncă la angajarea tuturor salariaților universității;
- d) organizează și urmărește activitatea de securitatea muncii din cadrul Universității, potrivit reglementărilor în vigoare;
- e) efectuează identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de lucru, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- f) elaborează, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- g) împreună cu conducătorii locurilor de muncă elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților, ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și asigură difuzarea acestora după ce au fost aprobate de către conducere;
- h) colaborează în vederea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, cu structurile organizatorice ale universității;
- i) împreună cu conducătorii locurilor de muncă stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea

conform legislației în vigoare, privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;

- j) efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea în scris a angajaților și conducătorilor locurilor de muncă și conducerii universității asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- k) urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute legislației în vigoare;
- l) urmărește realizarea efectuării anuale a controalelor periodice de medicina muncii în colaborare cu serviciul extern de medicina muncii.
- m) participă la cercetarea evenimentelor produse pe teritoriul universității;
- n) urmărește îndeplinirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- o) gestionează aspectele legate de obținere și menținere în termen de valabilitate a autorizației/autorizațiilor de mediu în cadrul UMFVBT, după caz;
- p) asigură implementarea și respectarea prevederilor Legii nr. 132/2010;
- q) răspunde de întocmirea documentelor legale de evidență, transport și gestiunea deșeurilor;
- r) răspunde de întocmirea fișelor de caracterizare pentru deșeurile periculoase;
- s) răspunde de identificarea, codificarea deșeurilor pe tipuri conform HG 856/2002;
- t) răspunde de întocmirea evidenței gestiunii deșeurilor;
- u) propune modalități de valorificare a deșeurilor și asigură monitorizarea și raportarea deșeurilor;
- v) îndeplinește procedurile legate de gestionarea ambalajelor și deșeurilor de ambalaje
- w) asigură fluxul gestiunii deșeurilor: metodele de colectare, transport, depozitare, reciclare, incinerare;
- x) întocmeste documentele necesare planificării activităților de gestionare a deșeurilor;
- y) asigură efectuarea instruirii personalului implicat în gestiunea deșeurilor;
- z) organizarea activității de gestiune a deșeurilor;
- aa) asigură evaluarea activităților în procesul de management al deșeurilor;
- bb) se asigură că sunt îndeplinite responsabilitățile privind gestionarea deșeurilor;
- cc) elaborează programul de management de mediu;
- dd) coordonează procesul de instruire în domeniul protecției mediului;
- ee) elaborează programul de monitorizare a factorilor de mediu;
- ff) asigură și menține transmiterea raportărilor privind activitatea de protecția mediului / gestionare substanțe periculoase către autoritățile de reglementare: Direcția de Sănătate Publică (DSP), Autoritatea Fondului pentru Mediu (AFM), Agenția Națională pentru Protecția Mediului (ANPM), Garda de Mediu;

Legat de
disciplina muncii,
răspunde de:

- 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.

COMISIA

**Comisia de
examinare:**

Președinte: Fiat Filip, Director General Administrativ

Membru: Dinu Florin, Șef Serviciu S.I.P.P.

Membru: Gașpar Mariana-Luminița - Reprezentant al salariaților UMFVBT

Secretar: Birtea Daniela-Simona, (Direcția Resurse Umane)

**Comisia de
soluționare a
contestațiilor:**

Președinte: Grecu Gruia, Director Tehnic

Membru: Mocanu Marius – Adrian, Șef Serviciu Tehnic

Membru: Conf.univ.dr. Horhat Florin-George - Reprezentant al salariaților UMFVBT

Secretar: Birtea Daniela-Simona, (Direcția Resurse Umane)

DESFĂȘURAREA EXAMENULUI

Examenul de promovare constă în susținerea unei probe scrise.

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**.

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 EXAMEN

Perioada de depunere a dosarelor:	02.07.2025-15.07.2025
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor:	16.07.2025, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	16.07.2025, ora 15.00 - 17.07.2025, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind selecția dosarelor	18.07.2025, ora 10.00
Data susținerii probei de examen (proba scrisă):	22.07.2025, ora 10.00 , Camera 63, Căminul 1-2, str. Regimentul 13 Călărași, Timișoara
Afișarea rezultatelor probei de examen (proba scrisă):	22.07.2025, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul examenului:	22.07.2025, ora 15.00-23.07.2025, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul examenului și afișarea rezultatelor finale:	24.07.2025, ora 10.00

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