

A N U N Ț

Studentii interesați pot depune la secretariatul Direcției Generale Administrative, formularul SOLICITARE SERVICII VIFU (cod document UMFTGM-REG-62-F02), aflat pe site-ul UMF, www.umftgm.ro/universitate/documente-oficiale-umf/regulamente-metodologii-proceduri.html, **UMFTGM-REG-62 Ediția 02**, până la data de 10 octombrie 2013.

Pentru anul universitar 2013 – 2014 sunt disponibile următoarele locuri :

Serviciul		Nr. locuri vacante	Nr. studenți	Nr. studente	Interval orar
Complex Alma Mater Sala fitness și recepție spații Social - Administrativ	Șef serviciu	18	9	9	Luni - Vineri 15 – 22 Sâmbătă – Duminică 8 - 20
Microcantină	Șef compartiment	6	-	6	Luni-Sâmbătă 8 – 20
Departament Profex	Șef departament	1	-	1	Luni – Vineri 8 - 14
Decanat Facultatea de Medicină	Secretar	1	-	1	Luni – Vineri 8-15
Decanat Facultatea de Medicină Dentară	Secretar	1	1	-	Luni – Vineri 8–12; 14-18
Secretariat General Universitate	Secretar	1	-	1	Luni 8 - 15 Marți - Vineri 7 - 15
Biblioteca Centrală	Șef serviciu	3	1	2	Luni–Vineri 8 - 22
TOTAL	X	31	11	20	X



Enumerăm câteva atribuții ale studenților voluntari în cadrul serviciilor:

Complex Alma Mater – Sala de fitness

- Răspunde de activitatea administrativă, gospodărească a spațiului în care se desfășoară activitatea de fitness.
- Răspunde de integritatea inventarului (mijloace fixe, obiecte de inventar) precum și de buna funcționare a acestora.
- Urmărește ca la terminarea antrenamentului persoanele să predea aparatele în starea în care le-au primit.
- Verifică abonamentele la intrarea în sala de fitness și respectarea regulamentului de ordine interioară.
- Interzice accesul altor persoane, în afara celor prevăzute în programări.
- Se îngrijește de asigurarea curățeniei în sala de fitness și vestiare.
- Informează șeful de serviciu de orice abateri, nereguli, greșeli care produc disfuncționalități în desfășurarea atribuțiilor personale.

Complex Alma Mater – Spații de cazare

- Răspunde de activitate administrativă, gospodărească a spațiului în care se desfășoară activitatea spațiilor de cazare.
- Răspunde de integritatea inventarului (mijloace fixe, obiecte de inventar) precum și de buna funcționare a acestora.
- Urmărește ca la terminarea perioadei de cazare persoanele cazate să predea camera în bună stare.
- Asigură înscrierea în fișa de sosire - plecare a tuturor persoanelor cazate.
- Se îngrijește de asigurarea curățeniei în spațiile de cazare.
- Urmărește și asigură schimbarea lenjeriei de pat după fiecare persoană cazată.
- Informează șeful ierarhic de orice abateri, nereguli, greșeli care produc disfuncționalități în desfășurarea atribuțiilor personale

Microcantină:

- Curățat zarzavaturi
- Curățenia în blocul alimentar precum și în magaziile anexe
- Ajută la recepția mărfurilor alimentare precum și la depozitarea lor
- Spălarea veselei și a tacâmurilor utilizate în sala de mese și bucătărie
- Debarasează mesele

Departament Profex

- Întocmește liste, înștiințări, și ajută la multiplicarea materialelor didactice și a testelor pentru examen
- Introduce și verifică datele candidaților online pe site-ul PROFEX
- Pregătește testele pentru examen – varianta în limba română pentru fiecare unitate în parte
- Întocmește listele pentru examen
- Arhivează documentele, tabelele și listele de examen



Decanate Facultăți

- Multiplică imprimatele necesare pentru desfășurarea activității
- Operează pe calculator
- Gestionează imprimatele folosite de studenți
- Realizarea materialelor necesare lucrărilor practice desfășurate cu studenții

Secretariat General Universitate

- Inventariază documentele din arhiva universității
- Întocmește liste de inventar pentru mijloacele fixe propuse spre casare

Biblioteca Centrală

- Verifică permisul de acces în bibliotecă al utilizatorului
- Verifică dacă utilizatorul s-a înscris în registrul de evidență al Sălii de Internet
- Acordă utilizatorului un număr de ordine și îl conduce la locul respectiv
- Reține permisul de acces al utilizatorului și îl restituie la plecarea acestuia
- Ajută utilizatorii români și străini la clarificarea întrebărilor curente legate de bazele de date la care Universitatea are acces
- Anunță bibliotecarul de serviciu privind orice lipsă sau funcționare defectuoasă a vreunui calculator

Selecția studenților se va face pe baza evaluării cererii depuse și a punctului de vedere al compartimentului unde urmează să își desfășoare activitatea.

În vederea formării unui punct de vedere asupra solicitanților se va organiza un interviu care va avea loc în data de 15 octombrie 2013, în sala de protocol a Direcției Generale Administrative, după următorul program:

Ora 13 – Complex Alma Mater - Sala de fitness și Spații de cazare - Serviciul Social – Administrativ

Ora 14 – Microcantină

Ora 14,30 – Departament Profex

Ora 14,40 – Decanate Facultăți, Secretariat General Universitate

Ora 15 – Biblioteca Centrală

Notă:

Până la data interviului studenții care au aplicat la programul de voluntariat sunt obligați să cunoască toate documentele în baza cărora se derulează programul.



ROMÂNIA
Ministerul Educației Naționale

UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI FARMACIE
TÎRGU MUREȘ

DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ

Documentele se descarcă de pe adresa www.umftgm.ro/universitate/documente-oficiale-umf/regulamente-metodologii-proceduri.html, **UMFTGM-REG-62 Ediția 02.**

Informații suplimentare la e- mail administrativ@umftgm.ro sau la secretariatul Direcției Generale Administrative.

Director general administrativ,

Șerban Pop

