

NR. 65361/23.11.2021

ANUNȚ
privind ocuparea postului de
analist ajutor, cod COR 351202
în cadrul Serviciului IT&C

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 10.12.2021, ora 10:00, sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4, sala 045C

II. 1. Comisia de concurs:

- Licz Anton- Președinte;
- Dr. Ing. Szabo Robert – Membru
- Manea Radu – Membru
- Boldor Beatrice, Departamentul Resurse Umane- Secretar.
- **Comisia de contestație:**
 - Dr. Vlad Petcu – Președinte,
 - Ing. Manda Vasile – Membru,
 - Muntean Anca – Membru,
 - Boldor Beatrice- Departamentul Resurse Umane- Secretar.
- **Membri supleanți:**
 - Pele Cristian
- **Membru supleant secretar comisie:**
 - Vanessa Dicso, Departamentul Resurse Umane.

III. Bibliografia concursului:

- Wendell Odom, CCNA Routing and Switching, Editura CiscoPress
- A.S. Tanenbaum, Computer Networks, Pearson, 2010
- John Kelbley, Mike Sterling, Windows Server 2008 R2 Hyper-V, Editura Sybex
- d M. Meyers, Manualul network +. Administrarea și depanarea rețelelor, Ed. Rosetti Educational, 2008.
- T. Ogletree, Rețele de calculatoare - depanare si modernizare, Editura Teora, 2009

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 03.12.2021, ora 15:00 la Registratura UVT (cu mențiunea “**În atenția Departamentului Resurse Umane, dosar candidatura post ”Denumirea postului”**”), sediul central al UVT sau la adresele de e-mail vanessa.dicso@e-uvt.ro, resurseumane@e-uvt.ro și vor conține **obligatoriu** următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare (Anexa 1);
- b) copia certificatului de naștere, copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar eliberat cu cel mult 6 luni anterior datei derulării concursului (original);

- f) 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 (original);
 - g) curriculum vitae;
 - h) declarație privind autenticitatea documentelor (Anexa 2).
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Actele prevăzute la pct. IV lit. b), c), d), vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea, de către o persoană desemnată din cadrul Departamentului Resurse Umane anterior sau în ziua stabilită pentru concurs.

V. Probele de concurs:

Concursul pentru ocuparea posturilor vacante constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă-ora 10:00;
- c) interviu – ora 13:00.

Fiecare probă este eliminatorie.

VI. Informații privind postul de analist ajutor din cadrul Serviciului IT&C:

- Postul de referent de specialitate este subordonat Șefului de Birou Suport și Asistență IT&C.
- Durata și condițiile muncii: postul este pe perioadă determinată – 1 an, cu posibilitate de prelungire, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână în condiții normale de lucru;
- Salariul minim brut de încadrare a postului este de 2953 lei, în funcție de vechimea în muncă și specialitate.
- Perioada de probă este de 30 zile conform legii;
- Concediul de odihnă și durata acestuia: se acordă anual în conformitate cu prevederile Codului Muncii-republicat, și a legilor speciale (dacă este cazul).

VII. Condiții generale de participare la concurs și condiții specifice necesare pentru ocuparea postului:

Condiții generale:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- 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.

Condiții specifice:

- **Studii medii;**

- **Constituie avantaj :** Studii medii în domeniul tehnic informatică
- **Vechimea** specifică postului (*Experiența minimă în ani corelată cu încadrarea salarială*): fără experiență ;
- **Cunoștințe de nivel mediu privind utilizarea și întreținerea (calculatorului, echipamentelor) :** Sistemelor de operare Linux, Windows, depanare PC
- **Certificări în domeniu :** Constituie avantaj deținerea de Atestat de Competențe Digitale, emise și recunoscute de Ministerul Educației Naționale
- **Competențe de comunicare** în relații publice, inclusiv conceperea documentelor oficiale (adrese, rapoarte).
- **Alte cerințe specifice :**
 - capacitate de analiză și sinteză, adaptare dinamică la sarcinile de serviciu, rezistență la stres ;
 - spirit de inițiativă ;
 - persoană responsabilă și organizată ;
 - abilități de comunicare ;
 - abilități de lucru în echipă.

VIII. Responsabilitățile și atribuțiile principale specifice postului ce se va scoate la concurs sunt cele din fișa postului, după cum urmează:

- Răspunde de punerea în practică a deciziilor luate de conducerea universității pe domeniul de activitate al Serviciului IT&C;
- Contribuie la extinderea rețelei UVTNet;
- Sub supravegherea șefului ierarhic, contribuie la extinderea circuitelor de voce-date (inclusiv montarea de dulapuri rack IT, AP-uri wireless, echipamente gateway, camere video etc.).
- Urmărește funcționarea rețelei de calculatoare care deservește laboratoarele, cabinetele și departamentele administrative și colaborează cu Biroul Asistență și Suport IT&C în remedierea problemelor și extinderea funcționalităților infrastructurii;
- Urmărește starea de funcționare a echipamentelor aflate în garanție și postgaranție și asigură comunicarea cu furnizorul;
- Asigură întreținerea rețelei de calculatoare și laptopuri din patrimoniul UVT (reinstalare sisteme de operare, instalare pachete software, update-uri periodice etc.);
- Instalează imprimante de rețea, scanere, videoproiectoare etc.
- Asigură repararea hardware a calculatoarelor și a laptopurilor din patrimoniul UVT (identifică defectele hardware apărute, înlocuiește piesele stricate);
- Sub îndrumarea șefului ierarhic, asigură instalarea sistemelor de operare Linux pe servere, configurează, întreține și monitorizează mașinile virtuale de pe servere;
- Asigură suportul tehnic necesar pentru toate bazele de date gestionate;
- Realizează operațiunile de salvare (backup) și restaurare (restore) a datelor pentru bazele de date gestionate precum și planuri de asigurare a disponibilității în caz de evenimente neprevăzute (contingency planning);
- Monitorizează și menține în parametrii optimi performanțele bazelor de date prin urmărirea log-urilor de sistem și activității pe servere și efectuează operațiuni de optimizare a performanței;
- Planifică și implementează planuri de continuitate și protecție la dezastre împreună cu administratorul de sistem;
- Consultă zilnic lista cu bug-uri identificate și asociate lui de către ceilalți membri din echipă și repară bug-urile respective în funcție de gravitate și de prioritate;
- Colaborează cu echipa la realizarea unor task-uri comune sau contribuie cu idei la realizarea task-urilor lor;

- Propune spre elaborare șefului de birou căruia îi este subordonat, propuneri de Note de Constatare în vederea reparațiilor laptopurilor, calculatoarelor, videoproiectoarelor și a altor terminale IT din rețeaua UVTnet;
- Ține evidența activităților zilnice și întocmește raportul zilnic/săptămânal de activitate trimițându-l spre centralizare către șeful de birou din cadrul serviciului;
- Asigură o gestionare corespunzătoare a bazei materiale din dotare;
- Urmărește exemple de bună practică în ceea ce privește domeniul său de activitate și propune potențiale căi de dezvoltare.
- Respectă deadlineurile și angajamentele pe care și le ia.
- Are obligația să cunoască și să aplice legislația care reglementează activitatea sa;
- Se obligă să respecte secretul de serviciu;
- Asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern, aplicabile.
- Constituie obligație de serviciu și sarcinile date de șeful ierarhic superior, legate de specificul postului cu respectarea repartizării echitabile a sarcinilor între posturi;
- Se obligă să respecte prevederile Cartei, Regulamentelor și celorlalte reglementări interne în vigoare în Universitatea de Vest din Timișoara.
- constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;

După afișarea rezultatelor finale obținute, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului final.

Comunicarea rezultatele comisiei de soluționare a contestațiilor, se afișează în maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Informații suplimentare se obțin la Departamentul Resurse Umane, tel. 0256/592159.

Departament Resurse Umane
Boldor Beatrice

Anexa 1

APROBAT

Către
Conducerea Universității de Vest Timișoara

Subsemnatul(a) _____
CNP _____ domiciliat(ă) în localitatea _____
jud./sector _____ strada _____ nr. _____ bloc _____
scara _____ etaj _____ ap _____, CI/BI seria _____ nr. _____ eliberat de
_____ la data _____, vă rog să-mi aprobați înscrierea la
concursul pentru ocuparea postului de _____, din
cadrul _____ din data de _____.

Data _____

Semnătura _____

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a.....,
domiciliat/ă în,
posesor/poseoare al C.I. serianr. eliberat de la
data de având CNP, în
calitate de candidat/ă pentru postul de din
cadrul Universității de Vest din Timișoara, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal,
declar pe propria răspundere faptul că:

- informațiile furnizate în dosarul de candidatură sunt complete, corecte și corespund realității;
- toate diplomele de studii și documentele prezentate în copie în dosarul de aplicație sunt conforme cu originalul;
- în ziua stabilită pentru concurs voi prezenta toate documentele din dosarul de concurs în original, pentru a fi vizate de persoana desemnată din cadrul Departamentului Resurse Umane al UVT ca fiind conforme cu originalul, în caz contrar urmând a fi exclus/ă din procedura de selecție a candidaților.

Data completării

(Nume, prenume)

(Semnătura)