

NR. 12939/ 28.02.2023

ANUNȚ
privind ocuparea unui post de
referent de specialitate învățământ, studii superioare, cod COR 235106
în cadrul Serviciului IT&C

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 15.03.2023, ora 10:00, sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4.

II. 1. Comisia de concurs:

- Anton LICZ- Președinte;
- Dr. Ing. Robert SZABO – Membru
- Cristian PELE – Membru
- Diana DAVID, Departamentul Resurse Umane- Secretar.
- **Comisia de contestație:**
 - Dr. Vlad PETCU – Președinte,
 - Vasile MANDA – Membru,
 - Jur. Anca CICIOU – Membru,
 - Diana DAVID - Departamentul Resurse Umane- Secretar.
- **Membri supleanți:**
 - Radu MANEA
 - Emil MIUTESCU
- **Membru supleant secretar comisie:**
 - Vanessa DICSO- Departamentul Resurse Umane- Secretar.

III. Bibliografia concursului:

- Rich Seifert, The Switch Book, Wiley 2000
- Tom Kenyon, Data Networks, Routing, Security, and Performance Optimization, Digital Press 2002
- Harold F. Tipton, Micki Krause Nozaki, Information Security Management Handbook, Sixth Edition, CRC Press 2012
- A.S. Tanenbaum, Computer Networks, Pearson, 2010
- A.S. Tanenbaum, T. Austin, Structure Computer Organization, Pearson, 2012
- Wendell Odom, CCNA Routing and Switching, Editura Cisco Press;
- Omar Santos, John Stuppi, CCNA Security, Editura Cisco Press;
- Dave Hucaby, Raymond Lacoste, CCNP Routing and Switching, Editura Cisco Press;
- John Kelbley, Mike Sterling, Windows Server 2008 R2 Hyper-V, Editura Sybex

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 07.03.2023, 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 referent de specialitate învățământ din cadrul Serviciului IT&C:

- Postul de referent de specialitate este subordonat Șefului de Birou Suport și Asistentă 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 a postului este de 3921 lei.
- Indemnizația de hrană este de 347 lei.
- 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 superioare;
- Vechimea specifică postului (Experiența minimă în ani corelată cu încadrarea salarială): fără experiență;
- Calificări: minim diplomă de licență;
- Certificări: Cisco CCNA / CCNP constituie avantaj
- Condiții specifice:
 - competențe de administrare a rețelelor de calculatoare;
 - cunoștințe administrare Windows;
 - cunoștințe generale despre sisteme de stocare date;
 - cunoștințe configurare switch, router, firewall și acces point;
 - cunoștințe de securitate IT;
 - persoană organizată și motivată;
 - gândire logică, bune abilități organizatorice, mod de lucru sistematic, atenție la detaliu;
 - capacitate de a învăța și asimila noi cunoștințe în domeniul IT;
 - abilități de analiză și diagnosticare;
 - atitudine pozitivă.

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

- Monitorizează și asigură suportul tehnic în ceea ce privește infrastructura de calcul utilizată în activitatea didactică, activitatea de cercetare și cea administrativă;
- Participă la întreținerea și actualizarea bazelor de date și a serviciilor oferite în cadrul UVTNet: pagini Internet/Intranet, scheme de subrețele, modificări ale topologiilor rețelelor etc.;
- Are responsabilități în programarea switch-urilor și a rețelelor virtuale (VPN) din rețeaua U.V.T.;
- Asigură întreținerea, monitorizarea și buna funcționare a serverelor (inclusiv de backup și mail), routerelor și firewall-urilor și rețelei de calculatoare și intervine în cazul funcționării defectuoase a acestora;
- 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;
- Elaborează politicile și programele de management al riscului;
- Identifică și evaluează potențialele riscuri pdin rețea;
- Propune metode de intampinare a situațiilor critice;
- Oferă suport personalului didactic, didactic auxiliar și personalului administrativ în instalarea și întreținerea dispozitivelor hardware și a aplicațiilor informatice;
- Urmărește evoluția în domeniul tehnicii de calcul, identifică echipamentele perimate și propune soluții de upgrade/extindere a infrastructurii de calcul și comunicații;
- Participă la activități de recepție și inventariere a echipamentelor de calcul;

- Cunoaște modul în care sunt arhivate documentele în cadrul biroului în care își desfășoară activitatea și poate pune la dispoziția conducerii orice document existent în cadrul biroului;
- Răspunde de corectitudinea datelor și a informațiilor pe care le transmite;
- Adoptă în permanență un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele U.V.T.;
- Coordonează activitatea echipei de tehnicieni echipamente de calcul și rețele ;
- 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 verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail.
- Pregătește și răspunde de predarea la arhivă a documentelor.
- 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 în vigoare.

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
David Diana

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)