

NR. 252/ 07.01.2020

## ANUNȚ

### **privind ocuparea postului de tehnician echipamente de calcul și rețele, cod COR 351103, vacant în cadrul Facultății de Matematică și Informatică**

#### **I. Data, locul și ora concursului:**

Concursul va avea loc în data de 23.01.2020, ora 10:00 la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4, Serviciul Administrativ - atelier.

#### **II. 1. Comisia de concurs:**

- Președinte – Zaharie Daniela, Facultatea de Matematică și Informatică
- Membru – Marian Neagul, Facultatea de Matematică și Informatică
- Membru – Gabriel Iuhasz, Facultatea de Matematică și Informatică
- Dicso Vanessa, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

#### **2. Comisia de contestație:**

- Președinte – Iordan Victoria, Facultatea de Matematică și Informatică
- Membru – Fortiș Florin, Facultatea de Matematică și Informatică
- Membru – Mihalaș Stelian, Facultatea de Matematică și Informatică
- Dicso Vanessa, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

#### **3. Membri supleanți comisie de concurs:**

- Lect. Univ. Dr. Ciprian Pungilă, Facultatea de Matematică și Informatică

#### **4. Membru supleant secretar comisie:**

- Carmen Popescu, Departamentul Resurse Umane

#### **III. Bibliografia concursului:**

- A.S. Tanenbaum, Computer Networks, Pearson, 2010;
- A.S. Tanenbaum, T. Austin, Structure Computer Organization, Pearson, 2012.

#### **IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 15.01.2020, ora 16:00 la Biroul Personal, etj. 1, cam. 151, sediul central al U.V.T. și va conține următoarele documente:**

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
  - b) 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, conform cu originalul, 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;
- 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) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea, de către o persoană desemnată din cadrul Departamentului Resurse Umane.

#### **V. Probele de concurs:**

Concursul pentru ocuparea posturilor vacante constă în 4 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă – 10:00;
- c) proba practică – 12:00;
- d) interviul – 13:00.

Fiecare probă este eliminatorie.

#### **VI. Informații privind postul de tehnician din cadrul Facultății de Matematică și Informatică:**

- Postul de tehnician este subordonat decanului facultății;
- Durata și condițiile muncii: postul este pe perioadă determinată, cu posibilitate de prelungire, cu jumătate de normă (4 ore/zi), respectiv 20 ore/săptămână în condiții normale de lucru;
- 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 de participare la concurs și condiții specifice necesare pentru ocuparea posturilor:**

- **Studii medii** în domeniul relevant postului;
- **Experiența într-un post/domeniu similar constituie un avantaj ;**
- **Vechimea** specifică postului (Experiența minimă în ani corelată cu încadrarea salarială): fără experiență;
- **Alte cerințe specifice :**
  - electronica, electrotehnica, computere
  - 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:**

- Întreținere software a rețelelor de calculatoare bazate pe sistemul de operare Microsoft (serve, backup, stații) din laboratoare;
- Întreținere software a rețelelor de calculatoare bazate pe sistemul de operare Microsoft din cabinetele de cercetare și secretariatul facultății;
- Asigură configurarea serverelor;
- Propune și realizează up-grade software pe platformele Microsoft
- Administrează conturile pentru studenți/cadre didactice;
- Întreține site-ul web al Facultății de Matematică și Informatică;
- Instalează și actualizează software-le pe sisteme de tip UNIX;

- 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.
- Răspunde de păstrarea și utilizarea conform normelor, a aparaturii date în dotarea locului de muncă;
- 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 la nivelul U.V.T.

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, cam. 151, tel. 0256/592159.

**Departament Resurse Umane**  
Dicso Vanessa