

NR. 15409/11.07.2017

ANUNȚ

**privind concursul pentru postul de
programator, cod COR 251202, pe perioadă determinată în cadrul Departamentului
Sisteme Informatice și Comunicații Digitale**

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 02.08.2017, ora 10,00 la sediul central al UVT, Timișoara, Bd.Vasile Pârvan, nr. 4 etj.l, sala 151.

II. 1. Comisia de concurs:

- Iordan Marinel - președinte
- Velcotă Ionica - membru
- Szabo Robert - membru
- Dana Ehling - secretar comisie.

2. Comisia de contestație:

- prof. univ.dr. Negru Viorel - președinte
- Lazăr Marius - membru
- Tuturilov Iliana Nectara - membru
- Dana Ehling - secretar comisie.

III. Bibliografia concursului:

- Ch. Russel, Sharon Crawford, Jason Gerech – Microsoft Windows Server 2003 Administrator's Companion – Microsoft Press, 2003;
- Rich Seifert – The Switch Book - The Complete Guide to LAN Switching Technology, Wiley Computer Publishing, 2002;
- Tipton Krause Nozaki – Information security – Management Handbook, Sixth Edition, vol. 6, Taylor& Francis Group, 2012;

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 31.07.2017, ora 16.00 la Biroul Personal, etj.l, cam. 151, sediul central al UVT și va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- 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, 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;
- 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;

- g) curriculum vitae;
- Adeverința care atesta 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 Dep. Resurse Umane.

V. Probele de concurs:

Concursul pentru ocuparea unui post vacant constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a. selecția dosarelor de înscriere;
- b. proba scrisă-1 oră;
- c. interviul- 30 min.

VI. Informații privind postul conform art. 17 din Codul Muncii-republicat:

- Funcția de programator este subordonată: șefului de birou.
- Durata și condițiile muncii: perioadă determinată, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână în condiții normale de lucru;
- Concediul de odihnă și durata acestuia: se acordă anual în conformitate cu prevederile Codului Muncii-republicat și a legilor special (dacă este cazul);

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

- Studii superioare în domenii relevante postului.

VIII. Responsabilitățile postului de programator:

- Întreține și administrează rețele locale de calculatoare din U.V.T. și echipamentele de conectare.
- Are în principal responsabilități în administrarea echipamentelor de calcul sub sistemul de operare Windows;
- Are responsabilități în programarea switch-urilor și a rețelilor virtuale (VPN);
- Instalează și întreține, pe calculatoarele din rețeaua locală administrată, software în acord cu Contractele de licențiere ale U.V.T.
- Asigură securitatea rețelei administrate și previne / rezolvă situațiile de virusare a calculatoarelor din rețea, urmărind modul de funcționare a sistemului Antivirus.
- Asigură securitatea serverelor de comunicații, a serverelor pentru sisteme informatice dedicate (Academis, SAP Academic, Lege 4, BitDefender), întreținerea soft-urilor utilizate, asigurând configurările hard și soft necesare instalării și funcționării acestora.
- În cazul unei defecțiuni în rețeaua UVTNet, intervine prompt în localizarea, izolarea și remedierea problemei (în acord cu posibilitățile existente), și restaurarea funcționării rețelei la parametrii maximi permiși de defecțiunea respectivă. După rezolvarea problemei, rețeaua va fi repornită la parametrii optimi.
- Realizează activități de întreținere a echipamentelor din cadrul rețelilor pe care le administrează și colaborează la activitățile de întreținere la rețeaua din campusul U.V.T.
- Asigură securitatea și protecția rețelei din punct de vedere al comportamentului utilizatorilor în rețea conform Convenției 185 din Seria de Tratatate Europene a Consiliului European și a Legii 676/21.11.2001, privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul telecomunicațiilor.
- Consiliază și asistă cadrele didactice, la solicitarea acestora, asupra modului de utilizare a software-lui, atât a celui destinat aplicațiilor locale, cât și a celui dedicat serviciilor Internet.

- Asigură o gestionare corespunzătoare a bazei materiale din dotare.
- Administrarea și asigurarea funcționalității serverelor pentru sistemele informatice destinate procesului educațional (UMS) și de gestiune economico-financiară (SAP) și a serverelor instalate în proiecte academice de cercetare/colaborare încheiate în numele universității și realizate în comun de mai multe facultăți;
 - Asigurarea back-up la sistemul informatic integrat ACADEMIS;
 - Asigurarea securității serverelor de comunicații, a serverelor pentru sisteme informatice dedicate (Academis, SAP Academic, Lege 4/5, BitDefender), întreținerea soft-urilor utilizate, asigurând configurările hard și soft necesare instalării și funcționării acestora;
 - 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 interne în vigoare în Universitatea de Vest din Timișoara.

Informații suplimentare se obțin la Departamentul Resurse Umane, cam. 151, tel. 0256/592335.

Întocmit
Dana Ehling