

NR. 17582/01.08.2017

ANUNȚ

privind scoaterea la concurs a postului de Șef Birou Infrastructură IT&C (cod COR 111220), studii superioare, în cadrul Serviciului IT&C

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 29.08.2017, ora 10:00, la sediul Universității de Vest din Timișoara, Bulevardul Vasile Pârvan, nr. 4, 300223, Timișoara, sala 179.

II. 1. Comisia de concurs:

- Velcotă Ionica - președinte
- Georgescu Laurențiu - membru
- Szabo Robert - membru
- Ehling Dana - secretar comisie.

2. Comisia de contestație:

- Prof. univ. dr. Negru Viorel - președinte
- Aldea Bogdan - membru
- Consilier juridic Topai Nadia - membru
- Ehling Dana - secretar comisie.

III. Bibliografia concursului:

- 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
- Chwan-Hwa (John) Wu, J. Davin Irwin - Introduction to Computer Networks and Cybersecurity, Taylor&Francis Group, CRC Press 2013
- M. D. Lytras, P. O. de Pablos - Emerging Topics and Technologies in Information Systems - Information Science Reference, Hershey, New York, 2009
- Carta Universității de Vest Timișoara
- Nathan J. Muller - Network manager handbook.

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 23.08.2017, ora 16.00 la Biroul Personal, etj.l, 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 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 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) și c) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea, de către o persoană desemnată din cadrul Departamentul Resurse Umane.

V. Probele de concurs:

Concursul pentru ocuparea postului de Șef Birou Infrastructură IT&C constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- Selecția dosarelor de înscriere;
- Proba scrisă;
- Interviu.

Fiecare probă este eliminatorie.

Comunicarea rezultatelor se va face în ziua desfășurării probelor.

Contestațiile se depun în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probelor de concurs, la sediul U.V.T. Rezolvarea contestațiilor se va face în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a acestora, în aceeași zi afișându-se și rezultatele finale ale concursului.

VI. Informații privind postul de Șef Birou Infrastructură IT&C din cadrul Serviciului IT&C:

- Funcția de Șef Birou Infrastructură IT&C este subordonată șefului de Serviciu IT&C;
- Durata și condițiile muncii: postul este pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână în condiții normale de lucru;
- Perioada de probă este de maxim 120 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 postului:

a. condițiile necesare ocupării unui post vacant:

- cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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.

b. condiții specifice ocupării postului:

- studii superioare de lungă durată în domeniul IT;
- experiență în funcție de conducere minim 1 an;

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

- Coordonează și este responsabil de modul de realizare al activităților din cadrul Biroului Infrastructură IT&C;
- Administrează și asigură funcționarea rețelei de comunicații digitale UVTNet;
- Administrează activitatea de centralizare a datelor de la facultăți pentru gestionarea bazei de date a universității;
- Asigură consultanță de specialitate pentru persoanele desemnate din partea facultăților pentru baze de date;
- Raportează superiorilor ierarhici despre realizarea proiectelor în domeniu;
- Face propuneri pentru îmbunătățirea sistemului informatic și a INTRANET-ului din punct de vedere al funcționării rețelei UVT;
- Creează și modifică structura bazelor de date; gestionarea userilor;
- Administrează bazele de date, urmărește menținerea integrității și securității bazelor de date, pentru Sistemul Informatic Integrat ACADEMIS (componenta SAP și UMS);
- Întocmește documentație de instalare, best practice, planuri de securizare a sistemelor de baze de date, proiectează și implementează sisteme de baze de date de mare disponibilitate ;
- Asigură suportul tehnic necesar pentru toate aplicațiile 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;
- Face recomandări privind actualizarea hardware/software a echipamentelor pe baza informațiilor din planul de capacitate împreună cu administratorul de sistem;
- Planifică și implementează planuri de continuitate și protecție la dezastre împreună cu administratorul de sistem;
- Ține evidența activităților zilnice și întocmește raportul zilnic/săptămânal de activitate trimițându-l spre centralizare către superiorul ierarhic;
- Contribuie la îmbunătățirea continuă a proiectelor prin analiza și implementarea de schimbări arhitecturale, tehnologice, funcționale în cadrul lui;
- Identifică oportunități de perfecționare pe tehnologiile folosite în cadrul sistemului și le propune superiorului ierarhic;
- Colaborează cu echipa la realizarea unor task-uri comune sau contribuie cu idei la realizarea task-urilor proprii;
- Participă la cursurile de perfecționare sau la programul de instruire anual;
- Poate acorda consultanță pentru personalul care utilizează tehnică de calcul;
- Realizarea procedurilor operaționale la nivelul Biroului;

- Elaborează propuneri către conducerea U.V.T., pentru respectarea standardelor, a bunelor practici și gestionare eficientă a echipamentelor de comunicații și ICT din punct de vedere al utilizării, întreținerii, dezvoltării;
- Gestionarea (crearea, actualizarea, ștergerea, arhivarea) tuturor informațiilor personale pentru utilizatorii sistemelor și serviciilor informatice, pe tipuri de utilizatori (conturi, legitimații, drepturi/roluri asociate);
- Face propuneri către superiorul ierarhic privind buna funcționare, întreținerea și dezvoltarea infrastructurii rețelei de date din căminele studențești;
- Coordonează administratorii pentru echipamentele de calcul sub sistemele de operare Unix și Windows;
- 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;
- Asigură funcționarea legăturilor externe cu facultățile aflate la distanță de Bv. Pârvan nr.4, și monitorizează legăturile de voce și serverele atașate centralelor telefonice;
- Asigură securitatea și protecția rețelei împotriva virusilor și a accesului pentru utilizatorii autorizați;
- Urmărește funcționarea și exploatarea rețelei;
- Face propuneri către superiorul ierarhic privind respectarea politicii de securitate în rețeaua de comunicații voce-date și eventuala perfecționare a acestei politici;
- Asigură o gestionare corespunzătoare a bazei materiale din dotare;
- Asigură securitatea și protecția rețelei din punct de vedere al comportamentului utilizatorilor în rețea, conform Convenției 185 din Seria de Tratatate Europene a Consiliului Europei și a Legii 676/21.11.2001, privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul telecomunicațiilor;
- Face propuneri pentru îmbunătățirea sistemului informatic din punct de vedere al funcționării și a securității rețelei U.V.T.;
- Este responsabil cu planul de gestionare a riscului, continuarea activității și refacerea după dezastre în cadrul Serviciului IT&C. Planifică și implementează planuri de continuitate și protecție la dezastre la U.V.T.;
- Poate instrui personalul care utilizează aparatură de tehnică de calcul;
- Răspunde de baza materială din dotare pe care o are în administrare și exploatare;
- Asigură securitatea rețelei administrate și previne / rezolvă situațiile de virusare a calculatoarelor din rețea;
- Contribuie la extinderea rețelei UVTNet;
- Colaborează cu echipa la realizarea unor task-uri comune sau contribuie cu idei la realizarea task-urilor lor;
- Aplică atunci când este cazul, cu avizul superiorului ierarhic, avertizarea utilizatorilor care încalcă prevederile angajamentului de membru al rețelei UVTNet;
- 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.;
- Participă la cursurile de perfecționare sau la programul de instruire anual;
- 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.

Anunțul a fost realizat conform procedurii privind ocuparea posturilor vacante și temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

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

Departament Resurse Umane