

NR. 5878/ 08.02.2021

ANUNȚ
privind ocuparea a două posturi de
analist date, cod COR 252101,
în cadrul Serviciului Digitalizare și Analiză Date

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 24.02.2021, ora 10:00, la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4, sala 179.

II. 1. Comisia de concurs:

- Andrei Crăciun – Președinte
- Daniela Flavia Pop – Membru
- Mihaela Lovaszi – Membru
- Vanessa Dicso – Secretar.

2. Comisia de contestație:

- Vlad Petcu – Președinte
- Corina Hogeia – Membru
- Anca Muntean – Membru
- Vanessa Dicso – Secretar.

3. Membru supleant comisie concurs:

- Darius Perța

4. Membru supleant secretar comisie de concurs:

- Carmen Popescu

III. Bibliografia concursului:

- Carta Universității de Vest din Timișoara, ediția 2019, aprobată prin Hotărârea de Senat nr. 86 din 30.05.2019 (<https://www.uvt.ro/files/65d47eec49ec0513a56e1c33533d30d2a80a1d6c>);
- Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Digitalizare și Analiză date, aprobat prin HS 10 din 15.05.2020 (<https://www.uvt.ro/files/9e1ab687357081d95307db7976673c7ccc784cc4>)
- Introduction to Information Technology, R.Kelly Rainer Jr., Richard E.Potter
- Information Security Management Handbook, Krause Nozaki
- REGULAMENTUL (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- Legea Educației Naționale nr. 1 din 2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18/10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare.

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 15.02.2021, 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 în ziua stabilită pentru concurs.

V. Probele de concurs:

Concursul pentru ocuparea postului vacant constă în 4 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă din tematica bibliografiei – ora 10:00;
- c) proba practică – ora 13:00;
- d) interviu – ora 15:00.

Fiecare probă este eliminatorie.

VI. Informații privind postul de analist date din cadrul Serviciului Digitalizare și Anlaiză Date:

- Postul de analist date este subordonat șefului serviciului;
- 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 brut de încadrare a postului: minimum 3178 – maximum 5363 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** superioare în domenii relevante postului;
- **Experiența** 0-3 ani;
- **Vechimea** specifică postului (*Experiența minimă în ani corelată cu încadrarea salarială*): 0-3 ani;
- **Cunoștințe de nivel mediu privind utilizarea calculatorului** : ecosisteme tip Microsoft Office, programare și întreținere baze de date avansate, gestionarea de elemente și structuri de date complexe. Constituie avantaj lucrul cu sisteme ERP complexe – SAP / Epicor ERP / NetSuite / Dynamics 365 Business Central / SYSPRO / Oracle JD Edwards EnterpriseOne / Acumatica / Sage Business Cloud X3 / Orion ERP sau echivalent.
- **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:

- Analiza cerințelor pentru colectarea, procesarea, caracterizarea și interpretarea datelor;
- Operarea documentelor în baze de date specializate;
- Operațiuni specifice în cadrul sistemelor de baze de date, pentru fluxuri de lucru administrative / academice din cadrul UVT, conform indicațiilor și solicitărilor din partea coordonatorului ierarhic;
- Analiza cerințelor pentru dezvoltarea modulelor de sisteme de gestiune a bazelor de date (SGBD);
- Instalări, configurări și testări de SGBD;
- Realizarea de documentații tehnice;
- Stabilirea strategiilor de integritate a SGBD;
- Administrarea performanțelor bazei de date, definirea utilizatorilor și nivelelor de acces, întreținerea SGBD;

- Configurarea și întreținerea aplicațiilor gestionate în cadrul Serviciului DIGITALIZARE ȘI ANALIZĂ DATE;
- Sprijin în gestionarea resurselor Serviciului Digitalizare și Analiză date, conform necesităților și responsabilităților trasate în cadrul echipei de către coordonator ierarhic;
- Asigură o comunicare facilă cu colaboratorii Serviciului DIGITALIZARE ȘI ANALIZĂ DATE;
- Sprijin în crearea de aplicații bazate pe arhitectură web;
- Urmărește exemple de bună practică în ceea ce privește domeniul său de activitate și propune potențiale căi de dezvoltare;
- Respectă termenele limită și angajamentele asumate;
- 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 prelucreză 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;
- 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;
- Constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail și adresa de support@e-uvt.ro care intră în aria sa de competență, respective delegate de superiorul ierarhic.

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
Dicso Vanessa

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/posesoare 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)