

NR. 47532/ 07.10.2020

ANUNȚ

**privind ocuparea postului de
tehnician la echipamente de imagine și sunet, cod COR 352134, studii medii, vacant în
cadrul Serviciului IT&C**

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 22.10.2020, ora 10:00, la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4, etj. I, sala 179.

II. 1. Comisia de concurs:

- Licz Anton – Președinte,
- Szabo Robert – Membru,
- Manda Vasile – Membru,
- Dicso Vanessa, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

2. Comisia de contestație:

- Petcu Vlad – Președinte,
- Lazăr Marius – Membru,
- Muntean Anca – Membru,
- Dicso Vanessa, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

3. Membru supleant comisie de concurs:

- Pele Cristian

4. Membru supleant secretar comisie:

- Popescu Carmen, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

III. Bibliografia concursului:

- L. Feștilă, E. Simion, C. Miron, Amplificatoare audio și sisteme muzicale, Editura Dacia, Cluj Napoca, 1990, ISBN 973-35-0113-1
<https://drive.google.com/file/d/1UCqjaevPxQ7-R3oyOPYziwuq13XmZOKW/view?usp=sharing>
- Nicolae Drăgulescu, Agenda radioelectronistului, ediția a II-a, Editura tehnică București, 1989, ISBN 973-31-0079-X
<https://drive.google.com/file/d/1VxyjeLvCDdhgbr63DgIX5gujIM4H7L2Z/view?usp=sharing>
- Tehnici de compresie și editare video
https://drive.google.com/file/d/1sjpBoABScNd4VYML4nGVGIrDnAf6pC_S/view?usp=sharing
- Tipuri de microfoane și caracteristici polare ale acestora
<https://blog.zeedoshop.ro/tutoriale/tipuri-de-microfoane-si-caracteristici-polare-ale-acestora/>
- Totul despre microfoane – Ghid complet
<https://blog.zeedoshop.ro/tutoriale/microfoane-explicate-ghid-complet/>
- Compresia și compresoarele audio
<http://www.soundblog.ro/1500/compresia-si-compresoarele-audio-%E2%80%93-partea-i/>

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 14.10.2020, ora 16:00, la Biroul Personal, etj. I, 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), 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 postului vacant constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

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

Fiecare probă este eliminatorie.

VI. Informații privind postul de tehnician la echipamentele de imagine și sunet din cadrul Serviciului IT&C:

- Postul de **tehnician** este subordonat șefului de birou;
- 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 al postului: minimum 2953 – maximum 3971 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 :

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- 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.

Condiții specifice :

- **Studii medii;**
- **Experiența** într-un post/domeniu similar constituie un avantaj;
- **Constituie avantaj :** Studii medii în domeniul tehnic informatică, electronică sau electrotehnică;
- **Vechimea** specifică postului (Experiența minimă în ani corelată cu încadrarea salarială): fără experiență ;
- **Cunoștințe de nivel mediu privind utilizarea și întreținerea calculatorului, echipamentelor :** sistemele de operare Windows, Office, sistemele de sonorizare, sistemele de videoproiecție, sistemele de transmisie live
- **Certificări în domeniu :** constituie avantaj certificări obținute ca tehnician în domeniul Electronică sau Electrotehnică, respectiv deținerea de Certificat de Competențe Digitale, emise și recunoscute de Ministerul Educației Naționale
- **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:

- Răspunde de punerea în practică a deciziilor luate de conducerea universității pe domeniul de activitate al Serviciului IT&C;
- Acordă asistență tehnică de specialitate la manifestările din Aula-Magna și amfiteatre;
- Fotografiază evenimentele desfășurate în cadrul manifestărilor din Aula-Magna și amfiteatre;
- Asigură suport tehnic și monitorizează funcționarea audio-video a conferințelor organizate în Aula Magna sau în alte locații U.V.T.;
- Colaborează cu echipa la realizarea unor task-uri comune sau contribuie cu idei la realizarea task-urilor lor;
- La cerere, asigură filmarea evenimentelor importante, desfășurate în amfiteatrul Aula Magna U.V.T.;
- La cerere, asigură transmisiile în direct (live streaming) pe internet, a evenimentelor importante, desfășurate în amfiteatrul Aula Magna U.V.T.
- Verifică periodic funcționarea echipamentelor de sonorizare, de videoproiecție, de transmisie live, de votare și de traducere simultană;
- Asigură încărcarea tuturor acumulatorilor de la microfoane, terminale de votare, terminale de traducere simultană etc., înainte de evenimentele/activitățile din amfiteatre;
- Propune spre elaborare șefului de birou căruia îi este subordonat, propuneri de Note de Constatăre în vederea reparațiilor echipamentelor/sistemelor audio-video defecte;

- Ține evidența activităților zilnice și întocmește raportul zilnic/săptămânal de activitate trimițându-l spre centralizare către șeful de birou din cadrul serviciului;
- Pregătește și răspunde de predarea la arhivă a filmărilor;
- Asigură o gestionare corespunzătoare a bazei materiale din dotare;
- Semnalează și remediază apariția unor eventuale defecțiuni tehnice înainte și pe parcursul evenimentelor din amfiteatre;
- Asigură întreținerea echipamentelor prin înlăturarea tuturor defecțiunilor;
- Urmărește exemple de bună practică în ceea ce privește domeniul său de activitate și propune potențiale căi de dezvoltare;
- Respectă deadlineurile și angajamentele pe care și le ia;
- 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;
- 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.

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