

NR. 789/ 07.01.2021

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 25.01.2021, 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,
- Manea Radu – 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%93-93-partea-i/>
- Principiul de funcționare a videoproiectoarelor
<https://ro.techinfus.com/cifrovaya/proektor/princip-raboty-videoproektora.html>

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 14.01.2021, 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 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 Constatare 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 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;
- 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

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)