

NR. 29188/25.06.2021

ANUNȚ

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

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 12.07.2021, ora 10:00, la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4, etj. I, sala 103.

II. 1. Comisia de concurs:

- Anton Licz – Președinte;
- Dr. Ing. Robert Szabo - Membru 1;
- Laurentiu Maris - Membru 2;
- Vanessa Dicso - Secretar, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

2. Comisia de contestație:

- Petcu Vlad – Președinte;
- Radu Manea - Membru 1;
- Vasile Manda - Membru 2;
- Vanessa Dicso, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

3. Membru supleant comisie de concurs:

- Emil Miușescu;
- Cristian Pele.

4. Membru supleant secretar comisie:

- Livia Botinestean, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

III. Bibliografia concursului:

- M. Meyers, Manualul network +. Administrarea și depanarea rețelor, Ed. Rosetti Educational, 2008;
- T. Ogletree, Rețele de calculatoare - depanare si modernizare, Editura Teora, 2009;
- PC - Depanare și modernizare - ediția a IV-a, Autor: Scott Mueller- Editura Teora;
- Tanenbaum, Rețele de calculatoare (ediția a patra), Byblos, Tg.Mureș, 2003.

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 02.07.2021, 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, anterior sau 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 calcul și rețele 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) :** Sistemelor de operare Windows, Office, sistemelor de sonorizare, sistemelor de videoproiecție, sistemelor 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;
- Contribuie la extinderea rețelei UVTNet;
 - cablează cu circuite noi de internet, săli de seminar și laborator;
 - montează și assemblează dulapuri Rack IT
 - montează sisteme de pontaj;
 - montează sisteme de control acces;
 - montează ecrane de proiecție și videoproiectoare în săli de curs, seminar și laborator;
- Sub supravegherea șefului ierarhic, asigură întreținerea în stare de funcționare a sistemelor de pontaj;
- Sub supravegherea șefului ierarhic, asigură întreținerea în stare de funcționare a sistemelor de cablare structurata voce-date și dulapuri de date:
- Pentru echipamentele active:
 - curățirea și verificarea integrității fizice a sistemelor;
 - verificarea stării tehnice și funcționale a stack-urilor de switch-uri din dulapurile de date;
 - verificarea stării tehnice și funcționale a UPS-urilor din dulapurile de date;
 - verificarea stării tehnice și funcționale a termostatelor din dulapurile de date;
 - verificarea stării tehnice și funcționale a ventilatoarelor din dulapurile de date;
 - verificarea echipamentelor de fibră optică;
 - verificarea funcționării fizice a echipamentelor wireless EDUROAM (a conectivității la rețea și a alimentărilor electrice aferente).
- Pentru echipamentele pasive:
 - verificarea patch cord-urilor din dulapurile de voce-date și organizarea patch cord-urilor în dulapuri;

- verificarea cablurilor de legătură dintre dulapurile de voce-date și prizele de voce-date aplicate în săli;
- verificarea prizelor aplicate de voce-date în săli pentru conectarea terminalelor;
- verificarea etichetării corecte a tuturor porturilor de voce-date, atât în dulapurile de date, cât și pe prizele aplicate de voce-date în săli pentru terminale, reetichetări acolo unde este cazul;
- verificarea circuitelor de fibră optică dintre camerele tehnice dulapuri rack;
- etichetarea tuturor traseelor de fibră optică din rețeaua UVTnet;
- extinderea circuitelor de voce-date și a alimentărilor electrice aferente (pentru montare dulapuri rack, AP-uri wireless, echipamente gateway etc.);
- asigurarea alimentării electrice la dulapurile rack;
- verificarea cablurilor de legătură (VGA și HDMI) între videoproiectoare și calculatoare (în amfiteatre și laboratoare).
- Sub supravegherea șefului ierarhic, asigură întreținerea sistemelor de centrale de telefonie TDM și IP, VoIP gateways, Data gateways, terminalele telefonice:
 - jurnalizare și tratare alarme apărute în sistem;
 - programări și reprogramări conform cerințelor clientului;
 - modificare drepturi de acces conform cerințelor;
 - asigurarea suportului tehnic pentru reconfigurări de interioare, de rețea sau linii externe în cadrul instituției;
 - revizii periodice privind sistemul telefonic;
 - verificare periodică a sistemului de alimentare de rezervă;
 - programarea aparatelor telefonice la utilizatori.
- Asigură întreținerea sistemelor și a rețelelor de transmitere televiziune prin cablu din interiorul clădirilor UVT:
 - măsurarea nivelului de intrare pentru semnalul TV;
 - verificarea nivelului semnalului TV pe fiecare palier;
 - verificarea conexiunilor cablurilor TV, dintre amplificatoare și prizele TV aplicate, în camere;
 - verificarea stării tehnice și funcționale a amplificatoarelor CATV;
 - verificarea prizelor TV aplicate, în camere;
 - repararea prizelor TV defecte;
- Asigură întreținerea sistemelor de control acces:
 - verificarea stării tehnice și funcționale a unității centrale de control acces;
 - verificarea stării tehnice și funcționale a cititoarelor de cartele;
 - verificarea stării tehnice și funcționale a unității de codare a smart cardurilor;
 - verificarea stării tehnice și funcționale a sistemului de închidere/deschidere uși;
 - remedierea defectelor apărute;
 - înrolarea cardurilor de acces la cererea administratorilor de clădiri.
- 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 parametri maximi permisi de defecțiunea respectivă. După rezolvarea problemei, rețeaua va fi repornită la parametri optimi.
- Propune spre elaborare șefului de birou căruia îi este subordonat, propuneri de Note de Constatare în vederea reparațiilor echipamentelor/sistemelor defecte;
- Ține evidența activităților zilnice și întocmește raportul zilnic/săptămânal de activitate trimițându-l spre centralizare către șeful de birou din cadrul serviciului;
- Colaborează cu echipa la realizarea unor task-uri comune sau contribuie cu idei la realizarea task-urilor lor;

- Constituie obligație de serviciu și alte sarcini date de șeful ierarhic superior, legate de specificul postului cu respectarea repartizării echitabile a sarcinilor între posturi;
- Participă la cursurile de perfecționare sau la programul de instruire anual;
- Acordă consultanță pentru personalul care utilizează tehnică de calcul;
- 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 verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail.
- 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.

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)