

NR. 19418/23.04.2021

ANUNȚ

**privind ocuparea a două posturi de
inginer sistem în informatică, cod COR 251203, studii superioare, vacante în cadrul
Serviciului IT&C**

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 12.05.2021, 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,
- Pele Cristian – Membru,
- Dicso Vanessa, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

2. Comisia de contestație:

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

3. Membru supleant comisie de concurs:

- Manea Radu.

4. Membru supleant secretar comisie:

- Meliș Mihaela, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

III. Bibliografia concursului:

- A.S. Tanenbaum, **Computer Networks**, Pearson, 2010
- A.S. Tanenbaum, T. Austin, **Structure Computer Organization**, Pearson, 2012
- Rich Seifert, **The Switch Book**, Wiley 2000
- Tom Kenyon, **Data Networks, Routing, Security, and Performance Optimization**, Digital Press 2002
- Harold F. Tipton, Micki Krause Nozaki, **Information Security Management Handbook**, Sixth Edition, CRC Press 2012
- Wendell Odom, CCNA Routing and Switching, Editura Cisco Press;
- Omar Santos, John Stuppi, CCNA Security, Editura Cisco Press;
- Dave Hucaby, Raymond Lacoste, CCNP Routing and Switching, Editura Cisco Press;
- John Kelbley, Mike Sterling, Windows Server 2008 R2 Hyper-V, Editura Sybex.

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 04.05.2021, 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 inginer sistem din cadrul Serviciului IT&C:

- Postul de **inginer sistem** este subordonat șefului Serviciului IT&C;
- 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 2178 – 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 :

- 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** superioare;
- **Vechimea** specifică postului (*Experiența minimă în ani corelată cu încadrarea salarială*): minimum 6 luni.
- **Calificări:** minimum studii de licență în domeniul Informatică sau Calculatoare și tehnologia informației.
- **Cunoștințe calculator:** Microsoft Office nivel avansat. Certificări în domeniu reprezintă un avantaj.
- **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:

- Monitorizează și asigură suportul tehnic în ceea ce privește infrastructura de calcul utilizată în activitatea didactică, activitatea de cercetare și cea administrativă;
- Are responsabilități în programarea switch-urilor și a rețelelor virtuale (VPN) din rețeaua U.V.T.;
- Urmărește funcționarea rețelei de calculatoare care deservește laboratoarele, cabinetele și departamentele administrative și colaborează cu Biroul Asistență și Suport IT&C în remedierea problemelor și extinderea funcționalităților infrastructurii;
- Urmărește starea de funcționare a echipamentelor aflate în garanție și postgaranție și asigură comunicarea cu furnizorul;
- Elaborează politicile și programele de management al riscului;
- Identifică și evaluează potențialele riscuri din rețea;
- Propune metode de întâmpinare a situațiilor critice;
- Oferă suport personalului didactic, didactic auxiliar și personalului administrativ în instalarea și întreținerea dispozitivelor hardware și a aplicațiilor informatice;
- Urmărește evoluția în domeniul tehnicii de calcul, identifică echipamentele perimate și propune soluții de upgrade/extindere a infrastructurii de calcul și comunicații;
- Participă la activități de recepție și inventariere a echipamentelor de calcul;
- Coordonează activitatea echipei de tehnicieni echipamente de calcul și rețele;
- Asigurarea funcționării în bune condiții a rețelei interne, a accesului la internet, a configurației posturilor de lucru, a funcționării serverelor hardware și software.
- Monitorizare și întreținere rețea locală pe cablu și wireless;
- Monitorizare trafic rețea locală și internet folosind instrumentele specifice în infrastructura nouă Cisco;
- Monitorizare și întreținere infrastructura de virtualizare VmWare;
- Monitorizare, întreținere și update server Active Directory;
- Monitorizare sincronizare Active Directory cu Azure Directory Microsoft și Google sync services;

- Monitorizare, întreținere și update servere web, servere e-learning și alte servere de aplicații;
- Monitorizare, întreținere și update servere saml și radius;
- Monitorizare și urmarire realizare back-up.
- Oferă suport personalului didactic, didactic auxiliar și personalului administrativ în instalarea și întreținerea dispozitivelor hardware și a aplicațiilor informatice;
- Urmărește evoluția în domeniul tehnicii de calcul, identifică echipamentele perimate și propune soluții de upgrade/extindere a infrastructurii de calcul și comunicații;
- Urmărește exemple de bună practică în ceea ce privește domeniul său de activitate și propune potențiale căi de dezvoltare;
- Participă la activități de elaborare caiete de sarcini și activități de evaluare oferte;
- Participă la activități de recepție și inventariere a echipamentelor de calcul;
- Suport tehnic oferit utilizatorilor UVT și studenților;
- 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 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 în vigoare.

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)