



ANUNȚ

Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara organizează concurs pentru ocuparea funcției de contractuale vacante, după cum urmează:

INFORMAȚII PRIVIND POSTUL VACANT SCOS LA CONCURS

Denumirea postului:	INGINER DE SISTEM I
Cod COR:	251203
Locul de muncă:	Compartimentul Dezvoltare în pre-cercetare
Nivelul postului:	De execuție
Nivel studii:	Superioare
Numărul de posturi vacante scoase la concurs:	1 (unu)
Durata și condițiile muncii:	Normă întreagă – 8 ore/zi, 40 ore/săptămână în condiții normale de lucru;
Durata angajării:	Perioadă nedeterminată
Perioada de probă:	Cel mult 90 de zile calendaristice conform <i>Legii 53/2003 – Codul Muncii</i> , consolidată;
Concediul de odihnă:	Concediul de odihnă și durata acestuia se acordă anual în conformitate cu prevederile <i>Legii 53/2003 – Codul Muncii</i> , consolidată, a legilor speciale și a reglementărilor interne UMFT, în funcție de vechimea fiecărui angajat;
Salarizarea:	Salariul de bază se stabilește în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

CONDIȚII DE OCUPARE

Condiții generale de ocupare:	<p>Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:</p> <ol style="list-style-type: none">1. are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;2. cunoaște limba română, scris și vorbit;3. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;4. are capacitate deplină de exercițiu;5. 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;
--------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



6. îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

7. 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
minime:**

- studii: universitare absolvite cu diplomă de licență în domeniul Calculatoare și Tehnologia Informației – Inginerie Software;
- vechime în muncă: minimum 2 ani;
- foarte bună cunoaștere a limbii engleze;
- alte cerințe:
 - Programare Web (HTML5, XML, CSS, Javascript, PHP) și baze de date (Oracle, SQL, dBASE). Cunoașterea limbajelor de programare la nivel avansat: C, Pascal, Java, Python, PHP, HTML, CSS, XML. C#, JavaScript, Practice Lauterbach Debugger specific Programming Language, Visual Basic, CAPL (CANoe specific Programming Language), Prolog, Lisp, Ruby.
 - Experiență în lucrul cu bazele de date MySQL și dBASE.
 - Aplicații Desktop de tip client-server, realizată în Java, JDBC și MySQL.
 - Utilizator expert al pachetului Microsoft Office și a sistemelor de operare Windows și Linux.

**Alte cerințe de
ocupare:**

- persoană dinamică și organizată;
- raționament matematic;
- spirit analitic;
- atenție la detalii;
- punctualitate – respectarea termenelor limită;
- capacitate de lucru sub presiune, în ritm alert;
- spirit de echipă;
- cunoștințe și abilități de utilizare a pachetului Microsoft Office;
- foarte bune abilități de comunicare.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

Tematica:

- Proiectare, testare și implementare aplicații WEB:
- Pagina WEB www.umft.ro,
- Gestionare Școlaritate (Orar Electronic, Catalog Electronic, Carnet Student Electronic).

Bibliografia:

- Regulamentul intern al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.
- Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.
- Rețele de calculatoare, ed.a 4-a, Andrew S. Tannenbaum.
- Microsoft SQL Server, Richard Waymire & Rick Sawtell.
- CISCO CCNA.

- Manualul PHP by: Mehdi Achour, Friedhelm Betz, Antony Dovgal, Nuno Lopes, Hannes Magnusson, Georg Richter, Damien Seguy, Jakub Vrana
- Eloquent JavaScript. No Starch Press. Haverbeke, Marijn (2011). ISBN 978-1593272821.
- Microsoft Windows Server Administration Fundamentals, Exam 98-365
- Installing and Configuring Windows Server 2012.
- Administering Windows Server 2012. <https://www.microsoft.com>
- Installing and Configuring Windows 7, 8.1, 10.
- Rețele de calculatoare, ed.a 4-a, Andrew S. Tannenbaum.
- Microsoft SQL Server, Richard Waymire & Rick Sawtell.
- Sisteme de operare LINUX, WINDOWS, ANDROID, IOS.

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

Activități specifice:

- Proiectarea, testarea și implementarea paginii WEB www.umft.ro a UMFT, asigurarea suportului tehnic necesar funcționării optime a acesteia în conformitate cu cerințele specificate de decidenții din UMFT.
- Proiectarea, testarea și implementarea de aplicații web necesare pentru pagina WEB www.umft.ro a UMFT.
- Proiectarea, testarea și implementarea de aplicații web necesare pentru optimizarea sistemului de management universitar al UMFT (gestiune școlaritate studenți, orar electronic, catalog electronic, carnet student electronic).
- Elaborează politicile de securitate ale aplicațiilor web implementate în UMFT, elaborează proceduri operaționale pentru acestea, acordă consultanță tehnică în domeniu.
- Colaborează cu personalul din cadrul UMFT.
- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces prin exercitarea atribuțiilor.
- Aplică politicile de securitate pentru aplicațiile web implementate în UMFT și verifică periodic nivelul de eficiență al acestora în scopul protecției.
- Asigurarea legalității programelor instalate.
- Creează strategia de back-up a tuturor datelor (informațiilor) din bazele de date și/sau de pe serverele dedicate aplicațiilor web implementate în UMFT.
- Calitatea serviciilor prestate.
- Respectarea clauzelor contractuale.
- Efectuarea la timp a sarcinilor.
- Respectarea legislației muncii și a reglementărilor interne.
- Securitatea aplicațiilor web și confidențialitatea informațiilor vehiculate în aceasta.
- Întreținerea în bune condiții a echipamentului (fix și mobil) dat în folosință de către UMFT și să îl predea complet la solicitarea șefului direct sau la încetarea contractului individual de muncă.
- Răspunde de exactitatea datelor furnizate.



- Răspunde pentru corectitudinea documentelor întocmite și înaintate spre aprobare.
- Asigurarea mentenanței preventive și corective a aplicațiilor WEB: Pagina WEB www.umft.ro, Gestionare Școlaritate (Orar Electronic, Catalog Electronic, Carnet Student Electronic).
- Colaborarea cu suportul tehnic asigurat de Serviciul Tehnologia Informației din cadrul DDA al UMFT și optimizarea funcționării acesteia.
- Asigurarea consultanței tehnice pentru webmaster și secretariatele Universității.
- Implementarea politici de securitate necesare pentru protecția aplicațiilor WEB: Pagina WEB www.umft.ro, Gestionare Școlaritate (Orar Electronic, Catalog Electronic, Carnet Student Electronic).

**Legat de
disciplina
muncii,
răspunde de:**

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de universitate
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul universității
- respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
- adoptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității
- respectarea legislației muncii, a regulamentului intern și altor reglementări interne.

DOSARUL DE CONCURS

**Componenta
dosarului de
concurs:**

1. Curriculum Vitae (CV) redactat în limba română și semnat pe fiecare pagină
2. Cerere de înscriere la concurs adresată Rectorului universității
3. Copia certificatului de naștere, copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
4. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor minime;
5. Copia carnetului de muncă, conform cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitate;
6. Cazierul judiciar, **în original**, eliberat cu cel puțin 6 luni anterior datei derulării concursului, sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
7. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel puțin 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate (**în original**); adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, și, **în mod obligatoriu**, va conține mențiunea „**APT CLINIC ȘI PSIHIC PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE** _____”

Actele prevăzute la punctele 3, 4 și 5 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Toate documentele enumerate mai sus sunt obligatorii pentru înscrierea la concurs. Lipsa unui sau mai multor documente duce la respingerea dosarului de



concurs!!!

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului. Neprezentarea cazierului judiciar în original duce la descalificarea din concurs!

ÎNSCRIEREA LA CONCURS

Depunerea dosarului de concurs:

Dosarul de concurs se depune Registratura Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, parter, camera 1, Piața Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara, județul Timiș, până la data de **13.11.2018, orele 15⁰⁰**.

COMISIA

Comisia de concurs:

Președinte: Rector - Prof.univ.dr. Marius Raica
Membru: Director DDA- Ing.drd.Romeo-Minodoru Coșniță
Membru: Ing. Pînzaru Dinu
Secretar: Ec. Mihaela Stanca-Serviciul RUNOS

Comisia de soluționare a contestațiilor:

Președinte: Director General-Adm.-Prof.Fiat Filip
Membru: Șef Serviciu IT- Ing.Grecu Ion
Membru: Ing.Robert Mogoșanu
Secretar: Ec.Mihaela Stanca-Serviciul RUNOS

DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

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

- selecția dosarelor de înscriere la concurs
- proba scrisă
- proba practică
- interviul

Dosarele de concurs:

Se notează cu calificativele **ADMIS** sau **RESPINS**;

Proba scrisă:

Constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă prin care se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul și se notează cu un punctaj de maximum 100 de puncte și calificativele **ADMIS** sau **RESPINS**;

Proba practică:

Candidatii vor avea rol de web designer și vor proiecta o pagina web pentru universitate. Vor rula demo și vor prezenta facilitățile create în pagina web. Se notează cu un punctaj de maximum 100 de puncte și calificativele **ADMIS** sau **RESPINS**;

Interviul:

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților și se notează cu un punctaj de maximum 100 de puncte și calificativele **ADMIS** sau



RESPINS;

Toate probele de concurs sunt eliminatorii.

Punctajul minim de promovare pentru funcțiile de execuție este de 50 de puncte, iar pentru funcțiile de conducere, punctajul minim de promovare este de 70 de puncte.

Notarea probei scrise, probei practice și a interviului, după caz, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

Se pot prezenta la proba scrisă, doar candidații care au obținut calificativul ADMIS la evaluarea dosarelor de înscriere la concurs.

Se pot prezenta la proba practică, doar candidații care au obținut punctajul minim de promovare la proba scrisă.

Se pot prezenta la proba de interviu, doar candidații care au obținut punctajul minim de promovare la proba practică și proba scrisă.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, proba practică și proba de interviu.

Comunicarea rezultatelor fiecărei probe, precum și a rezultatelor finale se face prin afișare la sediu și pe pagina web a universității (www.umft.ro)

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prelabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți. Din acest moment este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prelabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

CONTESTAȚII

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă, proba practică și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Contestațiile se referă numai la dosarul și la punctajele obținute de candidatul contestatar.



În situația contestațiilor formulate față de **rezultatul selecției dosarelor sau a probei practice**, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de **rezultatul probei scrise sau a interviului** comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la proba de interviu, doar pentru candidatul contestatar, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediu și pe pagina web a universității (www.umft.ro), imediat după soluționarea contestațiilor.

CALENDARUL DE CONCURS

Perioada de depunere a dosarelor:	31.10.2018-13.11.2018, ora 15.00
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	14.11.2018, ora 10.00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	14.11.2018, ora 10.00 – 15.11.2018, ora 10.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	15.11.2018, ora 13.00
Proba scrisă:	26.11.2018, ora 10.00 în Sala Consiliului de Administrație
Afișarea rezultatelor probei scrise:	26.11.2018, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	26.11.2018, ora 15.00 -27.11.2018, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	28.11.2018, ora 9.00
Proba practică*:	28.11.2018- ora 10.00
Afișarea rezultatelor probei practice:	28.11.2018- ora 14.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei practice și afișarea rezultatelor finale:	28.11.2018, ora 15.00- 29.11.2018, ora 15.00
Interviul:	03.12.2018, ora 10.00 în Sala Consiliului de Administrație
Afișarea rezultatelor interviului:	03.12.2018, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	03.12.2018, ora 15.00 -04.12.2018, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	05.12.2018, ora 10.00

Informații suplimentare se obțin la Direcția Resurse Umane a universității, e-mail: concurs@umft.ro, sau telefon: 0256 499 120.