



ANUNȚ

privind organizarea concursului de ocupare a postului contractual vacant/temporar vacant, după cum urmează:

INFORMAȚII PRIVIND POSTUL VACANT SCOS LA CONCURS

Denumirea postului:	INFORMATICIAN
Cod COR:	251203
Nivelul postului:	De execuție
Numărul de posturi:	1
Grad/treaptă profesional/ă:	II
Locul de muncă:	Serviciul IT
Nivel studii:	Studii superioare
Durata și condițiile muncii:	Normă întreagă 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, program de lucru 7.30 -15.30, 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 UMFVBT, 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:

- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 6 alin. (1) lit. h)

Condiții specifice de ocupare:

- Studii superioare cu diplomă de licență în domeniul IT;
- Vechime în muncă: minim 6 luni;
- Vechime în specialitatea postului : NU.
- Nivelul 2/3 administrare Windows server/Linux/Vmware/Cisco/FortiGate

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS



Tematica:

1. Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access, Publisher);
2. Rețele de comunicații LAN, WAN, Internet, Intranet;
3. Arhitecturi, protocoale – Microsoft, Netware, TCP/IP;
4. Echipamente de rețea și de comunicație;
5. Instalări și configurări de echipamente în rețele locale structurate (switch-uri, routere);
6. Administrarea rețelelor de calculatoare;
7. Securitatea rețelelor;
8. Instalare, configurare și depanare hardware – software (stații de lucru, imprimante);
9. Calculatoare personale – arhitectură, componente, caracteristici periferice, diagnosticare defecte;
10. Sistem de operare Windows XP, Vista, 7, 8, 10, 11, 2003 Server, 2012 Server, 2016 Server ;
11. Instalare și configurare, utilizare Microsoft Office 2003, 2007, 2010, 2013, 2016, 2019, Office 365;
12. Instalare și configurare sistem de operare Linux;
13. Servicii (aplicații) Internet și protocoale la nivel de aplicație (e-mail, World Wide Web, transfer de fișiere, DNS etc.)
14. Arhitectură client – server; servere și programe client pentru serviciile Internet;

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.
 - Microsoft Windows Server Administration Fundamentals, Exam 98-365
 - Networking Fundamentals, Exam 98-366
 - Installing and Configuring Windows 7, 8.1, 10, 11
 - CISCO CCNA.
 - Mastering Veeam Backup & Replication 10: Protect your virtual environment and implement cloud backup using Veeam technology, Chris Childerhose
 - Mastering VMware Vsphere 6.7, Nick Marshall
- Obs.: Toată bibliografia va fi studiată în varinta actualizată, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

Activități specifice:

1. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului:
 - monitorizează, întreține și dezvoltă infrastructura și serviciile IT (email, DNS, router, switch, access point, stocare, backup, upgrade) ale institutiei;
 - identifică și remediază avariile apărute la sistemele și echipamentele de rețea;
 - participă la elaborarea politicilor IT ale institutului, elaborează de proceduri IT, acordă consultanță în domeniu;
 - acordă asistență tehnică utilizatorilor serviciului de e-mail din cadrul institutului;
 - colaborează cu personalul din cadrul institutului;
 - răspunde de asigurarea calității la lucrările executate în cadrul biroului și respectă procedurile de lucru;
 - execută alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
 - execută sarcini suplimentare legate de activitatea sa, doar dacă acestea sunt stabilite de persoane autorizate, pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;
 - păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces prin exercitarea atribuțiilor.



- proiectare rețea de calculatoare
 - a) proiectarea și administrarea infrastructurii de rețea;
 - b) proiectarea și aplicarea strategiei de securitate a rețelei, precum și instruirea și asistarea utilizatorilor.
 - asigurarea funcționării rețelei
 - a). asigurarea funcționării rețelei de calculatoare și a echipamentelor de conectare și de comunicații, administrarea serverelor, interconectarea rețelelor și accesul la rețeaua globală Internet.
 - asigurarea legalității programelor instalate.
 - a). Verifica periodic toate calculatoarele institutiei și face o listă a programelor instalate.
 - b). Întocmește o fișă pentru fiecare echipament (server, calculator etc), cu programele instalate, semnată de utilizatorul calculatorului.
 - în cazul în care sunt necesare intervenții de specialitate (telefon, fax, centrala telefonică), se ocupa de rezolvarea problemelor luând legătura și cooperând cu firmele prestatoare de servicii;
 - la legătura cu firma furnizoare de Internet pentru a asigura buna desfășurare a activității în institutie;
 - asigură consultanță de specialitate în achiziționarea de echipament tehnic, recomandând soluții adecvate activității institutiei;
 - întreține rețeaua, sistemul de Internet, dezvoltă infrastructura rețelei;
 - controlează/supraveghează traficul de date;
 - protejează informația în rețea, precum și securitatea traficului pe internet;
 - creează strategii de backup-up a tuturor datelor / informațiilor din calculatoare și/sau de pe servere;
 - verifică periodic existența la fiecare post a soft-urilor aprobate de conducere, precum și accesul la Internet;
2. Descrierea responsabilităților postului:
- a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea: răspunde de rezolvarea promptă a problemelor de comunicare ce apar în cadrul activității biroului;
 - b) Față de echipamentele din dotare: este responsabil pentru întreținerea în bune condiții a echipamentului (fix și mobil) dat în folosință de către institut și îl predă complet la solicitarea șefului direct sau la încetarea contractului individual de muncă;
 - c) În raport cu obiectivele postului:
 - răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul biroului, la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
 - răspunde de respectarea legalității;
 - răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
 - răspunde de exactitatea datelor furnizate;
 - răspunde pentru corectitudinea documentelor întocmite și a celor aprobate.
 - răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul biroului pe care îl coordonează.
 - d) Privind securitatea și sănătatea în muncă:
 - să folosească materialele și echipamentele de protecția muncii din dotare în timpul activităților întreprinse;
 - să respecte regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară activitatea;
 - să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.
 - *să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a*



- muncii și măsurile de aplicare a acestora;
 - să aducă la cunoștința de îndată conducerii institutului despre accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
 - să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
 - să refuze executarea unor lucrări dacă acestea ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți.
 - să facă anual controlul medical.
- e) Privind regulamentele / procedurile de lucru: respectarea reglementărilor legale în vigoare pe linie de IT, normativelor interne, prevederilor ROF, RI, CCM, ISO și procedurilor de lucru privitoare la postul său.

**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:**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, conform model;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea



„conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs, la depunerea dosarului de concurs.

Documentul prevăzut lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii

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

ÎNSCRIEREA LA CONCURS

Dosarele de concurs se depun la Biroul resurse umane sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică (la adresa de e-mail cariere@umft.ro), conform calendarului de concurs.

Adresa: Piața Eftimie Murgu, nr. 2, Timișoara, jud. Timiș, în atenția Biroului Resurse Umane. În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare. Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Nerespectarea prevederilor de mai sus, după caz, conduce la respingerea candidatului.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, conform calendarului de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Depunerea dosarului de concurs:

COMISIA

Comisia de concurs:	Președinte: Ing. Grecu Ion - Director IT
	Membru: Ing. Mogoșanu Ion
	Membru: Ing. Butulescu Lucian
	Secretar: Ec. Birtea Daniela-Simona
Comisia de soluționare a contestațiilor:	Președinte: Ing. Grecu Gruia - Director Tehnic
	Membru: Ing. Mărculescu Marcel
	Membru: Ing. Mocanu Marius
	Secretar: Ec. Birtea Daniela-Simona

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.

Selecția

dosarelor 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 scrisă poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la selecția dosarelor de concurs.

Proba practică:

Constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs și se notează cu un punctaj de maximum 100 de puncte și calificativele **ADMIS** sau **RESPINS**;

Proba practică poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau selecția dosarelor de concurs, după caz.

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**;

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

Proba suplimentară

Conform procedurii/metodologiei descrise

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

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.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau proba practică și interviu, doar în cazul în care candidatul a obținut minimum 50 de puncte și calificativul **ADMIS** la toate probele de concurs.

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 prealabile, respectiv verificarea identității.

Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.

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 sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către secretarul comisiei de concurs.

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

Depunerea și soluționarea contestațiilor se desfășoară conform prevederilor Regulamentului privind ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzător funcțiilor contractuale din cadrul UMFVBT, disponibil pe pagina de internet www.umft.ro



CALENDARUL DE CONCURS

Perioada de depunere a dosarelor:	06.03.2023 – 17.03.2023, ora 15.30
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	20.03.2023, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	20.03.2023, ora 15.00 - 21.03.2023, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	22.03.2023, ora 10.00
Proba scrisă:	27.03.2023, ora 10.00, Sala Petru Drăgan, etaj 2, la sediul universității, Piața Eftimie Murgu nr.2, Timișoara
Afișarea rezultatelor probei scrise:	27.03.2023, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	27.03.2023, ora 15.00 - 28.03.2023, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	29.03.2023, ora 09.00
Proba practică:	29.03.2023, ora 10.00, Sala Petru Drăgan, etaj 2, la sediul universității, Piața Eftimie Murgu nr.2, Timișoara
Afișarea rezultatelor probei practice:	29.03.2023, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei practice:	29.03.2023, ora 15.00 - 30.03.2023, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei practice și afișarea rezultatelor finale:	31.03.2023, ora 09.00
Interviul:	31.03.2023, ora 11.00, Sala Petru Drăgan, etaj 2, la sediul universității, Piața Eftimie Murgu nr.2, Timișoara
Afișarea rezultatelor interviului:	31.03.2023, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	31.03.2023, ora 15.00-03.04.2023, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	04.04.2023, ora 10.00

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