



ANUNȚ

privind organizarea examenului de promovare, după cum urmează:

INFORMAȚII PRIVIND POSTUL

Denumirea postului:	Tehnician echipamente de calcul și rețele (post nr.2)
Cod COR:	351103
Grad/treaptă profesională	III
Locul de muncă:	Directia Informatizare – Serviciul IT
Nivelul postului (grad/treaptă):	De execuție
Nivel studii:	Medii

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE EXAMEN

Tematica:	Organizarea și funcționarea UMFVBT Organizarea și funcționarea Direcției Informatizare Drepturi și obligații ale salariaților Drepturi și obligații ale UMFVBT Instalare și configurare Windows 10/11 Instalare, configurare și mentenanță Microsoft 365
Bibliografie:	Carta UMFVBT ROF UMFVBT Regulament intern UMFVBT Microsoft Windows Server Administration Fundamentals, Exam 98-365 Networking Fundamentals, Exam 98-366

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

I. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului:

**Activități
specifice:**

- sa asigure buna functionare a platformelor hardware
- sa asigure configurarea si securitatea sistemelor de operare
- sa asigure gestionarea si mentenanta echipamentelor IT
- sa corecteze erorile intalnite sau le raporteaza supervizorului direct
- sa asigure buna functionare si intretinerea a echipamentelor cu care lucreaza
- sa cunoasca elementele ce concura la realizarea operatiei in sine, interdependenta lor
- sa execute conform documentatiei tehnologice lucrarile solicitate in parametrii optimi
- sa semnaleze abaterile de la aceste reguli si contribuie la aplicarea procedurilor de corectare
- sa asigure suport tehnic personalului
- sa respecte normele de securitate si sanatate in munca, normele de protectie a mediului
- sa pregateasca, sa elaboreze si sa redacteze materialul documentar;
- sa obtina informatii de specialitate
- sa se preocupe de perfectionarea pregatirii profesionale
- sa se preocupe de planificarea activitatii proprii
- sa se preocupe de elaborarea materialului documentar
- sa participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei

DIRECȚIA RESURSE UMANE

Piața Eftimie Murgu nr. 2, 30041, Timișoara, jud. Timiș
Tel: +40 256/499 120; +40 256/204 250, int. 1445; Fax: +40 256/499 120
Email: cariere@umft.ro

- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa aduca la cunostinta de indata administratorului accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
- sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi
- sa informeze de indata administratorul despre orice deficianta constatata sau eveniment petrecut;
- sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
- în cazul în care sunt necesare intervenții de specialitate (telefon, fax, centrala telefonica), se ocupa de rezolvarea problemelor luând legătura și cooperând cu firmele prestatoare de servicii;
- întreține rețeaua, sistemul de Internet, dezvoltă infrastructura rețelei;
- instalare si configurare Windows 10/11;
- administrare useri la nivel Active Directory;
- administrare useri platforma G-mail.

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.

COMISIA

**Comisia de
examen:**

Președinte: Ion Grecu, Director Informatizare
Membru: Cristiana-Emanuela Mitrovici, Șef Serviciul Comunicare și Media digitală
Membru: Mariana-Luminița Gașpar, Reprezentant al salariaților
Secretar: Birtea Daniela-Simona (Direcția Resurse Umane)

**Comisia de
soluționare a
contestațiilor:**

Președinte: Lucian-Florin Butulescu, Inginer de sistem
Membru: Ion Mogoșanu, Inginer de sistem.
Membru: Florin Dinu, Reprezentant al salariaților
Secretar: Birtea Daniela-Simona (Direcția Resurse Umane)

CALENDARUL DE EXAMEN

Proba interviului:	19.07.2023, ora 13.00, Sala 214, etajul II
Afișarea rezultatelor:	19.07.2023, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei interviu:	19.07.2023, ora 15.00 - 20.07.2023, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei interviului și afișarea rezultatelor finale:	21.07.2023, ora 10.00

DIRECȚIA RESURSE UMANE

Piața Eftimie Murgu nr. 2, 30041, Timișoara, jud. Timiș
Tel: +40 256/499 120; +40 256/204 250, int. 1445; Fax: +40 256/499 120
Email: cariere@umft.ro

www.umft.ro