

ANUNȚ

privind organizarea examenului de promovare, după cum urmează:

INFORMAȚII PRIVIND POSTUL

Denumirea postului:	Informatician
Cod COR:	252301
Grad/treaptă profesională	II
Locul de muncă:	Direcția Informatizare – Serviciul IT
Nivelul postului:	De execuție
Nivel studii:	Superioare

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
------------------	---

Bibliografie:	Carta UMFVBT ROF UMFVBT Regulament intern UMFVBT
----------------------	--

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

Activități specifice:	<p>I. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului:</p> <ul style="list-style-type: none">– 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 <p>a) proiectarea și administrarea infrastructurii de rețea; b) proiectarea și aplicarea strategiei de securitate a rețelei, precum și instruirea și asistarea utilizatorilor.</p> <ul style="list-style-type: none">– asigurarea funcționării rețelei <p>a). asigurarea funcționării rețelei de calculatoare și a echipamentelor de conectare și de</p>
------------------------------	---

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

comunicații, administrarea serverelor, interconectarea rețelelor și accesul la rețeaua globala Internet.

– asigurarea legalității programelor instalate.

a). Verifică 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 telefonica), 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.

COMISIA

**Comisia de
examen:**

Președinte: Ion Grecu, Director Informatizare
Membru: Ion Mogoșanu, Inginer de sistem
Membru: Mariana-Luminița Gașpar, Reprezentant al salariaților
Secretar: Birtea Daniela-Simona (Direcția Resurse Umane)

**Comisia de
soluționare a
contestațiilor:**

Președinte: Gruița Grecu, Director Tehnic
Membru: Marcel-Lucian Mărculescu, Inginer de sistem
Membru: Dinu Florin, Reprezentant al salariaților
Secretar: Birtea Daniela-Simona (Direcția Resurse Umane)

CALENDARUL DE EXAMEN

Proba scrisă:	28.09.2023, ora 10.00, Sala 214, etajul II
Afișarea rezultatelor probei scrise:	28.09.2023, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	28.09.2023, ora 15.00 – 29.09.2023, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	02.10.2023, 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: carriere@umft.ro

www.umft.ro