



ANUNȚ

privind organizarea examenului de promovare, după cum urmează:

INFORMAȚII PRIVIND TIPUL EXAMENULUI DE PROMOVARE

Promovare în grad profesional

INFORMAȚII PRIVIND POSTUL PE CARE SE PROMOVEAZĂ

Denumirea postului:	Inginer de sistem
Cod COR:	251203
Nivelul postului:	De executie
Grad/treaptă profesional/ă:	IA
Locul de muncă:	Directia Informatizare – Serviciul IT
Nivel studii:	Superioare
Salarizarea:	Salariul de bază se stabilește în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE EXAMEN

Tematica:

- 1.Organizarea și funcționarea UMFVBT;
- 2.Organizarea și funcționarea Direcției Informatizare;
- 3.Drepturi și obligații ale salariaților;
- 4.Drepturi și obligații ale UMFVBT;
- 5.Configurare switch cu management Cisco seria 200 și 300;
- 6.Instalarea și configurarea mașinilor virtuale în VMware Vsphere.

Bibliografia:

1. Carta UMFVBT;
2. ROF UMFVBT;
3. Regulament intern UMFVBT;
4. CISCO CCNA;
5. Mastering Veeam Backup & Replication 10: Protect your virtual environment and implement cloud backup using Veeam technology, Chris Childerhose;
6. Mastering VMware Vsphere 6.7, Nick Marshall.

ATRIBUȚIILE POSTULUI PE CARE SE PROMOVEAZĂ

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 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 strategie 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;
 - colectează informații referitoare la nevoile utilizatorilor, și utilizează informații pentru a identifica, prezice, interpreta și evalua sistemele și necesitățile rețelelor, dar și pe rezolvarea problemelor apărute;
 - organizează sesiuni de instruire a utilizatorilor, corespunzător noilor soluții tehnologice implementate, sau care urmează a fi implementate;
 - cercetează noi tehnologii, implementarea acestora sau face recomandări pentru eventuale implementări.
- 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
examinare:**

Președinte: Ion Grecu, Director Direcția Informatizare
Membru: Lucian Butulescu, Informatician
Membru: Mariana-Luminița Gașpar, Reprezentant al salariaților
Secretar: Sașa Mitrovici, Director Resurse Umane

**Comisia de
soluționare a
contestațiilor:**

Președinte: Gruia Grecu, Director Tehnic
Membru: Cristiana-Emanuela Mitrovici, Șef Serviciul Comunicare și Media
Membru: Florin Dinu, Reprezentant al salariaților
Secretar: Sașa Mitrovici, Director Resurse Umane

DESFĂȘURAREA EXAMENULUI

Examen de promovare constă în susținerea unei probe scrise/probă practică/interviu, după caz.

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:

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**;



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**;

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 EXAMEN

Data selecție dosare:	05.12.2023
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor:	21.12.2023, ora 13.00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor:	21.12.2023, ora 13.00 - 22.12.2023, ora 13.00
Soluționarea contestațiilor privind selecția dosarelor:	27.12.2023, ora 10.00
Data susținerii probei de examen (proba scrisă):	11.01.2024, ora 10.00, Sala 214, et.2, Piața Eftimie Murgu, nr. 2, sediul UMFVBT
Afișarea rezultatului probei de examen (proba scrisă):	11.01.2024, ora 14.30
Depunerea contestațiilor privind rezultatul examenului:	11.01.2024, ora 15.00- 12.01.2024, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul examenului și afișarea rezultatelor finale:	15.01.2024, ora 10.00

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