



ANUNȚ

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

INFORMAȚII PRIVIND POSTUL VACANT SCOS LA CONCURS

| | |
|-------------------------------------|---|
| Denumirea postului: | Șef Serviciul IT |
| Cod COR: | 111225 |
| Nivelul postului: | de conducere |
| Grad/treaptă profesional/ă: | ---- |
| Locul de muncă: | Direcția Informatizare, Serviciul IT |
| Nivel studii: | Superioare |
| Durata și condițiile muncii: | Normă întreagă 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, program de lucru 07.30-15.30, condiții de lucru normale |
| 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 în domeniul IT cu diplomă de licență/masterat
Vechime în muncă: minimum 5 ani
Vechime în specialitatea postului: minimum 5 ani
Cunoștințe de Administrare Windows server/Linux/Vmware/Cisco/Forti Gate

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS



Tematica:

- Organizarea și funcționarea UMFVBT
- Organizarea și funcționarea Direcției Informatizare
- Drepturi și obligații ale salariaților
- Drepturi și obligații ale UMFVBT
- Configurare switch cu management Cisco seria 300
- Instalarea și configurarea Vmware Vsphere
- Administrare sistem firewall – FortiGate seria SG200

Bibliografia:

- Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro)
- Regulamentul intern al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro)
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro)
- Legea învățământului superior nr. 199/2023, formă consolidată;
- 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

TRIBUȚIILE POSTULUI

**Activități
specifice:**

- proiectarea și administrarea infrastructurii de rețea;
- proiectarea și aplicarea strategiei de securitate a rețelei, precum și instruirea și asistarea utilizatorilor.
- asigurarea funcționării rețelei de calculatoare și a echipamentelor de conectare și de comunicații, administrarea serverelor, interconectarea rețelelor și accesul la rețeaua globala Internet.
- Coordonează, organizează, îndrumă și controlează activitatea curentă a serviciului;
- Organizează și urmărește ca personalul din subordine să aplice legislația și reglementările referitoare la activitatea desfășurată;
- Stabilește, cu avizul șefului ierarhic, responsabilitățile personalului aflat în subordine, avizează/întocmește fișele de post ale salariaților din subordine, procedurile de lucru, inclusiv cele privind circulația documentelor și le actualizează anual sau atunci când este cazul;
- Implementează procedurile sau instrucțiunile de lucru aprobate pentru realizarea atribuțiilor și activităților conform R.O.F. al UMFVBT și fișelor de post;
- Stabilește programul și obiectivele de lucru al personalului din subordinea sa; distribuie lucrările personalului din subordine și coordonează activitatea acestora;
- Urmărește în permanentă și își însușește modificările și completările care apar în legislația incidentă domeniului de activitate;
- Asigură derularea în condiții optime a activităților din zona operațională coordonată în concordanță cu cerințele proceselor funcționale ale UMFVBT;
- Este responsabil de elaborarea și implementarea strategiei IT a UMFVBT bazată pe strategia generală a instituției;
- Monitorizează mediul de IT și face propuneri pentru îmbunătățirea sistemelor utilizate, precum și a tehnicilor, instrumentelor și programelor aferente;
- Evaluează piața de produse hard, soft, comunicații și propune aplicarea de soluții adecvate;
- Asigură cadrul tehnic necesar proceselor de securizare a datelor, de back-up și



arhivare aferent aplicațiilor IT la nivelul UMFVBT;

- Asigură managementul sistemelor informatice și de telecomunicații ale UMFVBT în parametrii ceruți de procesele funcționale ale UMFVBT;
- Răspunde de administrarea și securitatea nodurilor centrale de comunicații și coordonarea administrării serverelor de comunicații din facultățile/departamentele și campusul UMFVBT;
- Răspunde de gestionarea activității de service pentru calculatoare, imprimante, videoproiectoare și echipamentele active de rețea;
- Coordonează și participă la elaborarea procedurilor specifice structurii din care face parte.

**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:**

- formular de înscriere la concurs, conform modelului;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- 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;
- 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;
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 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;
- 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;
- 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 Serviciului Resurse Umane

Depunerea dosarului de concurs:

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.

COMISIA

Comisia de concurs:

Președinte: Director informatizare, Ing. Ion Grecu
Membru: Decan, Prof.univ.dr. Bogdan Timar
Membru: Maria Moise
Secretar: Sașa Mitrovici

Comisia de soluționare a contestațiilor:

Președinte: Director Tehnic, Ing. Gruia Grecu
Membru: Șef Serviciul Tehnic, Ing. Marius Mocanu
Membru: Conf.univ.dr. Anca Tudor
Secretar: Sașa Mitrovici

DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Concursul pentru ocuparea postului constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere la concurs
- proba scrisă
- 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.

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.

Punctajul minim de promovare, respectiv pentru calificativul ADMIS, punctajul minim de promovare 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 interviu, doar în cazul în care candidatul a obținut minimum 70 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: | 19.02.2024 – 01.03.2024 |
| Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs: | 04.03.2024, ora 10:00 |
| Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs: | 04.03.2024, ora 10:00 – 05.03.2024, ora 10:00 |
| Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale: | 05.03.2024, ora 10:00 – 06.03.2024, ora 10:00 |
| Proba scrisă: | 08.03.2024, ora 10:00, -Sala Petru Drăgan, etaj II, la sediul universității, Piața Eftimie Murgu nr.2 Timișoara |



| | |
|---|--|
| Afișarea rezultatelor probei scrise: | 08.03.2024, ora 14:00 |
| Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise: | 08.03.2024, ora 14:00 – 11.03.2024, ora 14.00 |
| Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale: | 11.03.2024, ora 14.00 – 12.03.2024, ora 14.00 |
| Interviul: | 13.03.2024, ora 10:00 |
| Afișarea rezultatelor interviului: | 13.03.2024, ora 15:00 |
| Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului: | 13.03.2024, ora 15:00 – 14.03.2024, ora 15:00 |
| Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale: | 14.03.2024, ora 15:00 – 15.03.2024, ora 15:00 |

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