UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ" DIN TIMIȘOARA

ANUNȚ

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

INFORMAȚII PRIVIND POSTUL VACANT SCOS LA CONCURS

Denumirea postului:	**INGINER DE SISTEM**
Cod COR:	251203
Nivelul postului	De executie
Grad/treaptă profesional/ă:	**DEBUTANT**
Locul de muncă:	**Serviciul I.T, Direcția Informatizare**
Nivel studii:	**Superioare**
Durata și condițiile muncii:	**Normă întreagă 8 ore/zi, 40 ore /săptămâna, în condiții normale de lucru, program de lucru 07.30-15.30**
Durata angajării:	**Perioada nedeterminată**
Perioada de probă:	Cel mult 90 de zile calendaristice conform *Legii 53/2003 – Codul Muncii*, consolidată;
Concediul de odihnă:	Concediul de odihnă și durata acestuia se acordă anual în conformitate cu prevederile *Legii 53/2003 – Codul Muncii*, 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:	a) 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; b) cunoaște limba română, scris și vorbit; c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; d) 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; e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs; f) 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; g) 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; h) 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** - Studii superioare absolvite cu diploma de licență sau echivalentă in domeniul I.T.; - Vechime în domeniul/specialitatea studiilor: NU SE CERE; - Nivel 3 administrare Windows/Linux/Cyber Security.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

Tematica:

- Cunoașterea Directivei (UE) 2022/2555 – NIS 2, privind măsuri pentru un nivel comun ridicat de securitate a rețelelor și sistemelor informatice în Uniune;
- Arhitectura infrastructurii informatice: servere, echipamente de rețea, servicii de comunicații, stații de lucru;
- Noțiuni privind rețelele de calculatoare (LAN/WAN/VLAN) și protocoalele fundamentale (TCP/IP, DNS, DHCP, VPN);
- Principii de funcționare a firewall-urilor, proxy-urilor, IDS/IPS, switch-urilor si router-ilor;
- Managementul actualizărilor și patch-urilor de securitate;
- Noțiuni de criptografie, autentificare, control al accesului, jurnalizare și monitorizare a evenimentelor;
- Backup, restaurare și continuitatea activității (BCP/DRP);
- Tipuri de amenințări și atacuri cibernetice (malware, phishing, ransomware, DDoS, insider threats etc.);
- Metode de detecție, prevenire și răspuns la incidente;
- Proceduri de raportare și investigare a incidentelor de securitate;
- Principiul „Zero Trust" și bune practici de securitate organizațională;
- Securitatea serviciilor și aplicațiilor web (OWASP Top 10).

Bibliografia:

1. Directiva (UE) 2022/2555 (NIS 2) – privind măsuri pentru un nivel comun ridicat de securitate a rețelelor și sistemelor informatice în Uniune;
2. Marius Dumitrescu – Securitatea retelelor si a sistemelor informatice. Implementarea directivei NIS in Romania, Editura Universitară, București, 2022;
3. Ioan-Cosmin Mihai – Provocari actuale in domeniul securitatii cibernetice;
4. https://www.enisa.europa.eu – Agenția Uniunii Europene pentru Securitate Cibernetică;
5. https://dnsc.ro/ – Directoratul Național de Securitate Cibernetică (DNSC);
6. https://adr.gov.ro/ – Autoritatea pentru Digitalizarea României.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

Activități specifice:

1. *Descrierea sarcinilor / atribuţiilor / activităţilor postului:*

- *Asigură protecția infrastructurilor IT critice (servere, echipamente de rețea, aplicații esențiale).*
- *Evaluează periodic vulnerabilități și propune măsuri de diminuare a riscurilor.*
- *Implementează și menține tehnologii de securitate (IDS/IPS, firewall, SIEM, EDR etc.).*
- *Monitorizează evenimentele de securitate și gestionează răspunsul la incidente.*
- *Coordonează procesul de conformitate cu Directiva NIS 2 și Legea 362/2018.*
- *Participă la implementarea și actualizarea politicilor de securitate cibernetică.*
- *Menține inventarul sistemelor IT critice și clasificarea acestora conform nivelului de risc.*
- *Elaborează și gestionează planurile BCP/DRP privind continuitatea activității și recuperarea după incidente.*
- *Realizează audituri interne de securitate și pregătește organizația pentru audituri externe.*
- *Efectuează analiza de risc asupra infrastructurii IT și implementează controale de securitate adecvate.*
- *Stabilește și urmărește indicatori de risc și raportează periodic conducerii.*
- *Coordonează managementul incidentelor cibernetice și raportarea către autoritățile competente.*
- *Realizează instruirea personalului privind bune practici de securitate*

cibernetică.
- *Elaborează buletine de avertizare și măsuri privind amenințările cibernetice.*
- *Monitorizează performanța măsurilor de securitate și propune îmbunătățiri continue.*

2. *Descrierea responsabilităţilor postului:*

a*) Privind securitatea cibernetică și managementul riscului:*
- *Este responsabil de asigurarea integrității, confidențialității și disponibilității sistemelor informatice critice aflate în administrarea instituției.*
- *Evaluează și gestionează riscurile cibernetice, asigurând documentarea și raportarea lor periodică către conducerea Direcției Informatizare.*
- *Coordonează procesele de audit intern de securitate și participă la verificările externe realizate de autoritățile competente (CERT-RO, ANSSI, ANCOM, ADR etc.).*
- *Asigură aplicarea politicilor de securitate cibernetică și verifică implementarea controalelor tehnice și organizaționale.*
- *Răspunde de actualizarea permanentă a planurilor de răspuns la incidente și de continuitate a activității (BCP/DRP).*

b) Privind conformitatea legislativă și standardizarea:
- *Asigură respectarea cerințelor legale privind securitatea rețelelor și sistemelor informatice, conform Directivei (UE) 2022/2555 (NIS 2) și Legii nr. 362/2018.*
- *Răspunde de corelarea măsurilor tehnice cu cerințele standardelor internaționale ISO/IEC 27001 și ISO/IEC 27005 privind managementul securității informațiilor și al riscului.*
- *Este responsabil de păstrarea evidenței controalelor și auditărilor de securitate, precum și de implementarea măsurilor corective rezultate.*
- *Asigură pregătirea instituției pentru inspecții, audituri sau controale privind conformitatea în domeniul securității cibernetice.*

c) Privind infrastructura critică și protecția operațională:
- *Monitorizează activ și evaluează performanța sistemelor de protecție (firewall, IDS/IPS, antivirus, EDR/XDR, SIEM, DLP etc.).*
- *Coordonează răspunsul tehnic la incidente de securitate și documentează măsurile corective aplicate.*
- *Răspunde de menținerea actualizată a configurărilor de securitate pentru servere, echipamente de rețea și servicii esențiale.*
- *Supraveghează procesele de backup și restaurare a datelor critice, asigurând respectarea politicilor de retenție și criptare.*
- *Este responsabil de aplicarea principiilor „Zero Trust" și „Need to Know" în gestionarea accesului la resurse IT.*

d) Privind educarea și conștientizarea personalului:
- *Elaborează și derulează programe de instruire a angajaților privind securitatea cibernetică și protecția datelor.*
- *Promovează o cultură organizațională bazată pe responsabilitate, vigilență și confidențialitate în utilizarea resurselor IT.*
- *Răspunde de comunicarea avertismentelor și a recomandărilor privind riscurile emergente către utilizatorii interni.*

e) Privind raportarea și comunicarea strategică:
- *Redactează rapoarte periodice privind starea securității cibernetice, riscurile identificate, incidentele gestionate și măsurile corective adoptate.*

- *Informează conducerea Direcției Informatizare și, după caz, structurile de management, asupra nivelului de conformitate și al maturității sistemului de securitate.*
- *Este responsabil de transmiterea notificărilor privind incidentele grave către autoritățile competente, în termenele prevăzute de lege.*
- *Contribuie la elaborarea strategiei digitale și de securitate cibernetică a instituției, prin propunerea de măsuri tehnologice, organizatorice și educaționale.*

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

Componența 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) certificat medical eliberat de către medic specialist de medicina muncii în baza avizului medical emis de către medicul specialist psihiatru și a adeverinței medicale eliberate de către medicul de familie conform Ordinului nr.4060/1502/2024;
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

Depunerea dosarului de concurs:	**Dosarele de concurs se depun la Serviciul 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** **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: Ing. Grecu Ion, Director Informatizare** Membru: Ing. Butulescu Lucian, Șef Serviciu I.T. Membru: Ing. Mărculescu Marcel Secretar: Birtea Daniela-Simona (Directia Resurse Umane)
Comisia de soluționare a contestațiilor:	**Președinte: Mocanu Marius, Director Tehnic** Membru: Ing. Filip Andrei Membru: Ing. Surugiu Daniela Secretar: Birtea Daniela-Simona (Directia Resurse Umane)

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.
Proba practică:	Nu e cazul

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, dacă e cazul.

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:	**13.11.2025-26.11.2025**
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	27.11.2025, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	27.11.2025, ora 15.00 - 28.11.2025, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	02.12.2025, ora 10.00
Proba scrisă:	**08.12.2025, ora 10.00, Sala 203, etaj 2, la sediul universității, Piața Eftimie Murgu nr.2 Timișoara**
Afișarea rezultatelor probei scrise:	08.12.2025, ora 14.00

Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	08.12.2025, ora 15.00-09.12.2025, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	10.12.2025, ora 09.00
Interviul:	**10.12.2025, ora 10.00, Sala 203, etaj 2, la sediul universității, Piața Eftimie Murgu nr.2 Timișoara**
Afișarea rezultatelor interviului:	10.12.2025, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	10.12.2025, ora 15.00 – 11.12.2025, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	12.12.2025, ora 10.00

Informații suplimentare se obțin la Direcția Resurse Umane a universității, e-mail: cariere@umft.ro, sau telefon: 0256/204250.