

ANUNȚ

Universitatea Tehnică din Cluj Napoca, cu sediul în localitatea Cluj-Napoca, str. Memorandumului, nr. 28, jud. Cluj, organizează, în baza H.G. nr. 1336/2022, concurs pentru ocuparea unui post contractual de **Administrator patrimoniu, studii superioare, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Serviciul Informatic Administrativ - Aplicații, Mentenanță și Suport.**

A. Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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. 35 alin. (1) lit. h)

B. Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- nivelul studiilor - studii superioare economice sau tehnice absolvite cu diplomă de licență;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - nu se solicită
- vechime în muncă minim 2 ani
- cunoștințe de operare/programare pe calculator: nivel mediu;

C. Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune la Direcția Resurse Umane a UTCN, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului, un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;

- 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;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.
- g) 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;
- 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.

D. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- Data limită de transmitere a documentelor în vederea înscrierii la concurs: 08.12.2023 ora 15.30.

Documentele se pot transmite online la adresa de e-mail: resurse.umane@staff.utcluj.ro sau se pot aduce fizic la Biroul Personal, str. Memorandumului nr. 28, sala 309 cu mențiunea că programul pentru depunerea dosarelor/programul cu publicul este de luni până vineri în intervalul orar 11.00-14.00.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă. **IMPORTANT:** În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, 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 în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz.

Afișarea rezultatului selecției dosarelor: 12.12.2023

Data limită de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor: 13.12.2023

Data limită de afișare a rezultatelor la contestațiile privind rezultatul selecției dosarelor: 14.12.2023

Proba scrisă: 18.12.2023, ora 09.00, str. Memorandumului, nr. 28, sala 120

Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 18.12.2023

Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba scrisă: 19.12.2023

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba scrisă: 19.12.2023

Interviul: 20.12.2023, ora 09.00, str. Memorandumului, nr. 28, sala 120

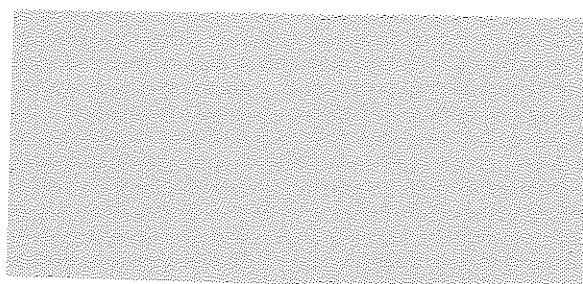
Afișarea rezultatelor la interviu: 20.12.2023

Termenul limită de depunere a contestațiilor la interviu: 21.12.2023

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la interviu: 21.12.2023

Data limită de afișare a rezultatului final: 22.12.2023

E. Bibliografia și tematica sunt cele anexate.





Solicitare de ocupare prin concurs a posturilor vacante sau temporar vacante și propuneri privind componența comisiilor

Către Conducerea Universității Tehnice din Cluj-Napoca

Anexăm bibliografia și tematica de concurs în vederea ocupării postului vacant de **Administrator patrimoniu**, studii superioare, din cadrul Serviciului Informatic Administrativ –plicații, mentenanță și suport
Bibliografia și tematica

A. Cunoștințe de specialitate

1. Regulamentul intern al UTCN
2. Carta Universitatii Tehnice din Cluj-Napoca
3. Legea 1/2011 - Legea Educatiei Nationale -invatamantul superior - Structura organizatorica a institutiilor de invatamant superior
4. Legea 53/2003 -Codul Muncii:
 - Titlul III - Timpul de munca si timpul de odihna
 - Titlul V- Sanatatea si securitatea in munca
 - Titlul VI - Formarea profesionala
5. Legea 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca
6. Legea 307 /2006 privind apararea impotriva incendiilor
7. Obligatiile salariailor Universității Tehnice din Cluj-Napoca.
8. Instalarea și configurarea de echipamente periferice; imprimante, scanere etc.
9. Instalarea și configurarea stațiilor de lucru: sisteme de operare Linux, Windows, MAC OS.
10. Securizare sisteme de calcul.
11. Securitatea și administrarea rețelelor (protocoale, mecanisme de autentificare software și hardware, protecția prin firewall).
12. Rețele de calculatoare: topologii, medii de operare, drivere, aplicații.
13. Cunoștințe despre echipamente de rețea (configurare switch-uri, routere, acces point-uri).
Configurare și administrare rețele LAN și MAN.
14. Routere și firewall-uri, arhitectura client – server
15. Utilizarea aplicațiilor cu baze de date
16. Interfețe utilizator
17. Structured Query Language, SQL - limbajul de definire a structurilor de date, de modificare a datelor și de interogare
18. Securitatea aplicațiilor
19. Funcții și proceduri stocate, tranzacții, declanșatoare
20. Fisa postului

B. Bibliografie orientativă

1. Regulamentul intern al UTCN
2. Carta Universitatii Tehnice din Cluj-Napoca
3. Legea 1/2011 - Legea Educatiei Nationale
4. Legea 53/2003 - Codul Muncii
5. Legea 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca
6. Legea 307 /2006 privind apararea impotriva incendiilor
7. Fisa postului
8. Networking Basics – McReynolds, Shawn, Editura Prentice HallIT
9. Routing First-step - Autor: Parkhurst, William R., Editura: Macmillan Computer Pub, 2004
10. Rețele locale de calculatoare. Autori: Adrian Munteanu, Velerica Greavu-Serban Ed.Polirom
11. Rețele de calculatoare – Ed. ALL Autori: Larry Peterson, Bruce David

str. Memorandumului nr. 28, 400114 Cluj-Napoca, România

tel. +40-264-401200, fax +40-264-592055, secretariat tel. +40-264-202209, fax +40-264-202280

www.utcluj.ro

12. Tănăsbaum Andrew S., Vărbănescu Ana. Rețele de calculatoare. București : Byblos, 2004.
13. Tanenbaum Andrew S., Cristea Valentin. Sisteme de operare moderne. București : Byblos, 2004.
14. Thomas Tom, Dăbuleanu Liliana. Primii pași în securitatea rețelelor. București : Corint, 2005.
15. Ziegler Robert L., Mocanu Cristian. Firewalls : protejarea sistemelor Linux. București : Teora, 2001.
16. Rețele de calculatoare – Ed. TEORA Autor: Peter Norton
17. Arhitecturi de securitate CISCO – Ed. TEORA Autori: Gil Held, Kent Hundley
18. Sisteme de operare- Unix si Windows -- Ed. ASE Autori: Razvan Daniel Zota, Adrian Vasilescu
19. SQL fara mistere – Ed. Rosseti Educational, Autor: ANDY OPPEL – Traducere Cristian Mocanu, Florin Moraru
20. Database Management Systems, R. Ramakrishnan, J. Gehrke. McGraw-Hill, 3rd edition 2002.
21. Proiectarea bazelor de date, M. Fotache. Polirom 2005.
22. Inside Microsoft SQL Server 2008: T-SQL Programming, I. Ben-Gan, D. Sarka, R. Wolter, G. Low, E. Katibah, I. Kunen. Microsoft Press; 2009.


FIȘA POSTULUI
A. Informații generale privind postul :

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **Administrator patrimoniu**
Serviciu Informatic Administrativ – aplicații, mentenanță și suport
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din **Serviciu Informatic Administrativ – aplicații, mentenanță și suport**
5. Structura în cadrul căreia este normat postul: **Serviciu Informatic Administrativ – aplicații, mentenanță și suport**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată tehnice cu minim 2 ani vechime.
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
Sunt necesare cunoștințe de operare pe calculator – nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Asigurarea autonomiei în acțiune și păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu. Postul necesită analizarea informațiilor și utilizarea logicii pentru a rezolva sarcinile și problemele legate de muncă.
Efort intelectual pentru efectuarea diverselor operațiuni privind configurarea și administrarea echipamentelor de calcul conform solicitărilor proiectanților de aplicații și a inginerilor de sistem din cadrul serviciului.
Receptivitate la solicitare din partea structurilor de conducere ale instituției și din partea Serviciului Informatic Administrativ – Aplicații, Mentenanță și Suport.
6. Cerințe specifice: Nu este cazul
7. Competența managerială: Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- a. Legat de activitățile specifice, răspunde de:
 - Calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite
 - Responsabil cu **Registrul de Risc** (actualizarea la zi).
 - Responsabil cu **Securitatea și Sanatatea în Munca (SSM)** și a **Situațiilor de Urgență (SU)**- (completează fisele SSM și SU și instruieste periodic personalul Serviciului Informatic Administrativ – Aplicații, Mentenanță și Suport.
 - **Gestionar** în cadrul Serviciului Informatic Administrativ – Aplicații, Mentenanță și Suport (Intocmeste PAC, bon de consum, receptioneaza marfa), distribuie bunurile utilizatorilor pe formulare tip cu confirmare de primire, inventarierea anuala.

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

- Realizeaza planul estimativ al achizițiilor în baza necesităților Serviciului Informatic Administrativ – Aplicații, Mentenanță și Suport.
- Asigură preluarea, înregistrarea în registrul de intrare/ieșire, distribuirea la/de la compartimentele implicate a documentelor și a corespondentei Serviciului Informatic Administrativ – Aplicații, Mentenanță și Suport.
- Responsabil cu întocmirea pontajelor aferente fiecărei luni pentru Serviciului Informatic Administrativ – Aplicații, Mentenanță și Suport și trimiterea acestora către Direcția Resurse Umane.
- Participare la elaborarea (proiectare, punere în exploatare) a sistemelor informatice pentru a răspunde cerințelor utilizatorilor.
- Urmarire permanenta a exploatarii corecta a aplicatiilor si asigurarea suportului pentru utilizatori
- Studiu privind găsirea unor noi soluții. Analizarea informațiilor și evaluarea rezultatelor pentru a alege soluțiile cele mai bune și pentru a rezolva problemele.
- Studiază permanent documentațiile privind realizarea și administrarea rețelelor precum și legile specifice și regulamentele interne universității.
- Îndeplinește atribuții pentru exploatarea aplicațiilor informatice în cadrul organizației.
- Instalează și întreține calculatoarele din rețeaua Serviciului Informatic Administrativ – Aplicații, Mentenanță și Suport în acord cu contractele de licențiere software ale universității la îndrumarea inginerilor de sistem din Serviciului Informatic Administrativ – Aplicații, Mentenanță și Suport.
- Configurează stațiile de lucru din rețelele de calculatoare pentru Serviciul Informatic Administrativ – Aplicații, Mentenanță și Suport din cadrul Universității Tehnice Cluj-Napoca (UTCN) conform solicitărilor inginerilor de sistem și a bunelor practici stabilite la nivelul serviciului.
- Pregătește și configurează echipamente de calcul, hardware și software, efectuează instalări de programe și sisteme de operare pentru stațiile de lucru și periferice conform solicitărilor inginerilor de sistem și a bunelor practici stabilite la nivelul serviciului.
- Instruiește personalul pentru respectarea principiilor de baza aprobate pentru utilizarea sistemelor de calcul conform indicațiilor inginerilor de sistem și a bunelor practici stabilite la nivelul serviciului.
- Alături de inginerii de sistem urmărește permanent configurarea și exploatarea corecta a rețelei de calcul gestionate de serviciul Serviciului Informatic Administrativ – Aplicații, Mentenanță și Suport din cadrul UTCN și asigură securitatea datelor prelucrate.
- Propune inginerilor de sistem echipamentele de calcul și software necesar pentru proiectarea și funcționarea corectă și în siguranță a sistemului informatic.
- Asigura colaborarea cu compartimentele funcționale și rezolvă disfuncționalitățile semnalate de utilizatorii finali.
- Conform solicitărilor venite din partea inginerilor de sistem asigură securitatea rețelei din cadrul Serviciului Informatic Administrativ – Aplicații, Mentenanță și Suport și previne / rezolvă situațiile de virusare; efectuează întreținerea hardware și software
- În cazul unei defecțiuni în rețea intervine prompt la solicitarea inginerilor de sistem în localizarea, izolarea și remedierea problemei (în acord cu posibilitățile existente) și restaurarea funcționării sistemului informatic la parametrii optimi alături de experții din cadrul Serviciului Informatic Administrativ – Aplicații, Mentenanță și Suport și din cadrul Centrului de Comunicații “Puzstai Kalman”.



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- Instalează dispozitive periferice specifice conform solicitărilor venite de la inginerii de sistem: scannere, imprimante etc.
 - Realizează activitățile de întreținere aferente echipamentelor din cadrul sistemului informatic al universității pe care le coordonează inginerii de sistem din cadrul serviciului.
 - Consiliază și asistă personalul universității asupra modului de utilizare software.
 - Contribuie și elaborează specificațiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini pentru achizițiile de tehnică de calcul și rețelistică în cadrul serviciului la îndrumarea inginerilor de sistem din Serviciului Informatic Administrativ – Aplicații, Mentenanță și Suport.
 - Consiliază și asistă personalul universității asupra modului de utilizare software la îndrumarea inginerilor de sistem și a colegilor din cadrul Serviciului Informatic Administrativ – Aplicații, Mentenanță și Suport.
 - Participa la ședințele tehnice din cadrul Serviciului Informatic Administrativ – Aplicații, Mentenanță și Suport sau din universitate în care sunt dezbătute probleme privind buna funcționare a sistemului informatic al universității alături de inginerii de sistem din cadrul serviciului.
 - Determinarea modului cum ar trebui să funcționeze diverse sisteme, și cum schimbările condițiilor, operațiilor și mediului vor afecta rezultatele.
- b. Legat de disciplina muncii, răspunde de:**
- Respectarea cu strictețe a hotararilor, regulamentelor și procedurilor din cadrul Serviciului Informatic Administrativ – Aplicații, Mentenanță și Suport și a celor emise de Universitatea Tehnică Cluj-Napoca.
 - Respectarea Regulamentului General de Protecția Datelor (GDPR)
 - Link: http://www.dataprotection.ro/?page=Regulamentul_nr_679_2016
 - Respectă programul stabilit de conducerea unității între orele 7.30-15.30.
 - Participă la conferințe, simpozioane, cursuri de specialitate.
 - Studiază permanent documentațiile privind exploatarea programelor.
 - Execută alte sarcini repartizate de conducerea serviciului Serviciului Informatic Administrativ – Aplicații, Mentenanță și Suport și de conducerea Universității Tehnice.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice:

subordonat față de: Prorectoratului UTCN și Șef Serviciu Informatic Administrativ – Aplicații, Mentenanță și Suport

– superior pentru: -

b. Relații funcționale: Prorectorat Cercetare științifică și infrastructură informatică, Centrul de Comunicatii Pusztai Kalman, Directia Resurse Umane, Casari, Protectia Muncii, Departamentul pentru Digitalizare

c. Relații de control: -

d. Relații de reprezentare: -

**2. Sfera relațională externă: -**

- a. cu autorități și instituții publice: -
- b. cu organizații internaționale: -
- c. cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență:

- pe timpul concediului legal convenit și al zilelor libere solicitate, atribuțiile postului vor fi delegate către un alt angajat din cadrul Serviciului Informatic Administrativ – Aplicații, Mentenanță și Suport. Toate atribuțiile de la punctul C se vor prelua prin delegare către Ramona Cosma sau Marius Seceanu.

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele: [REDACTED]
- 2. Funcția de: [REDACTED] Sef Serviciu [REDACTED] itenanță și Suport
- 3. Semnătura: [REDACTED]
- 4. Data întocmirii: [REDACTED]

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura
- 3. Data

G. Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția:
- 3. Semnătura
- 4. Data