ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea a patru posturi vacante, pe durată nedeterminată, de **analist programator studii medii debutant**, poz.3, poz.5, poz.6 și poz.8 din statul de funcții al Biroului Informatizare din cadrul Direcției Informatizare și Comunicații Digitale.

I. Condiții generale și specifice pentru participare la concurs:**I.1. Condiții generale:**

- să aibă cetățenia română, cetățenia unui stat membru al Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- să cunoască limba română, scris și vorbit;
- să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată prin adeverință medicală eliberată de medicul de familie sau de unități sanitare abilitate;
- să îndeplinească condițiile de ocupare a postului;
- să nu aibă antecedente penale incompatibile cu exercitarea funcției pentru care candidează, cu excepția cazului în care a intervenit reabilitarea.

I.2. Condiții specifice:

- absolvenți de liceu profil informatică cu atestat sau studenți la facultăți acreditate cu profil informatică sau automatică și calculatoare;
- absolvenți stagiul internship min. 6 luni, în domeniul IT&C, organizat în baza Legii nr.176/2018, cu calificativul Foarte Bine;
- cunoștințe de limba engleză;
- fără condiție de vechime.

II. Concursul va consta în următoarele etape:**II.1. Selecția dosarelor de înscriere la concurs: (2 zile lucrătoare de la data limită de depunere a dosarelor)**

- Comunicarea rezultatelor: 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de verificare a eligibilității dosarelor;
- Termen pentru contestații privind rezultatul selecției dosarelor: 1 zi lucrătoare de la data afișării selecției dosarelor;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea contestațiilor.

II.2. Proba scrisă (din bibliografia stabilită și după caz pe baza tematicii de concurs):

- Locul desfășurării concursului: sediul Biroului Informatizare al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;

- Data și ora susținerii: **19.01.2022, ora 10⁰⁰**;
- Comunicarea (afișarea) punctajului: 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- Termen depunere eventuale contestații: 1 zi lucrătoare de la data afișării punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea contestației.

II.3. Proba practică (testarea cunoștințelor practice în domeniu):

- Locul desfășurării probei: sediul Biroului Informatizare TUIASI;
- Data și ora susținerii: se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- Afișarea punctajului final pentru proba practică: 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- Termen de depunere eventuale contestații: 1 zi lucrătoare de la afișarea punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea acestora.

II.4. Interviu (conform planului de interviu stabilit de comisia de concurs):

- Locul desfășurării: sediul Biroului Informatizare TUIASI;
- Data și ora susținerii: se va afișa odată cu rezultatele obținute la proba practică (în termen de max. 4 zile lucrătoare de la susținerea probelor precedente);
- Afișarea punctajului final al interviului: 1 zi lucrătoare de la finalizarea acestuia;
- Termen depunere eventuale contestații cu privire la desfășurarea interviului: 1 zi lucrătoare de la data afișării punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea acestora.

Notă:

* *Candidații se pot prezenta la următoarea etapă numai dacă sunt admiși la etapa precedentă;*

** *Sunt declarați admiși la fiecare dintre probele concursului, candidații care au obținut minimum 50 de puncte;*

*** *Rezultatele finale privind concursul se vor afișa în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea datei de depunere a contestațiilor pentru ultima probă, cu mențiunea „admis” sau „respins”.*

III. Documente necesare pentru întocmirea dosarului de concurs:

- cerere de înscriere la concurs, adresată Rectorului Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași (Anexa nr.1);
- copie după actul de identitate și după certificatul de naștere. Actul de identitate și certificatul de naștere în original, se va prezenta la Biroul Personal, la depunerea dosarului, pentru a certifica conformitatea copiei cu originalul;
- copii după diplomele de studii și alte acte ce atestă efectuarea unor specializări. Diplomele de studii, în original, se vor prezenta la Biroul Personal, la depunerea dosarului, pentru a certifica conformitatea copiilor cu originalele;
- copie după carnetul de muncă sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor necesare ocupării postului. Carnetul de muncă sau după caz, adeverințele, în original se vor prezenta la Biroul Personal, pentru a certifica conformitatea copiilor cu originalele, în cazul ocupării postului;
- cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente



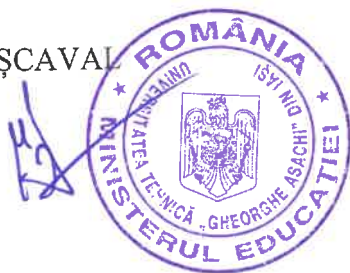
- penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la desfășurarea primei probe a concursului;
- adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 (șase) luni anterior derulării concursului de către medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate;
 - curriculum vitae.

Dosarele de concurs se vor depune începând cu data de **21.12.2021** până la data de **11.01.2022** ora 14:00, la Direcția Resurse Umane – Biroul Personal, corp T, et.1, cam. C-104, tel. 0232/701111, int. 2575.

IV. Bibliografia, tematica și fișa postului se vor afișa împreună cu anunțul.

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL



Șef Serviciu E.R.U.,
Ing. Gabriel Florea



Tematica pentru concurs:

1. Programare Orientată Obiect
 1. noțiuni de bază de încapsulare, moștenire, moștenire multiplă, polimorfism
 2. spații de nume și modificatori de acces
2. SQL
 1. proiectare și dezvoltare baze de date utilizând MySQL
 2. noțiuni de securitate în lucrul cu baze de date
 3. interogări de bază SQL: select, insert, update, delete, join
3. Programare WEB
 1. HTML/HTML5, CSS/CSS3, Bootstrap
 2. Javascript, jQuery, AngularJS
 3. Limbajul Java (Servlet, JSP, framework-ul Spring Boot)
 4. Servicii WEB / servicii REST nivel de bază
4. Utilizare și administrare Linux/UNIX
 1. Sistemul de fișiere Linux/UNIX.
 2. Procese Linux/UNIX
 3. Scripturi Linux/UNIX
5. Comunicații în rețele de calculatoare
 1. Modelul de referință ISO/OSI
 2. Modelul de referință TCP/IP
 3. Protocolul HTTP
 4. Protocolul DNS
6. Servicii de rețea
 1. Serviciul de nume de domenii (DNS)
 2. Serviciul web (Apache)
 3. Serviciul de baze de date (MySQL)

Bibliografie:

- Robin Nixon, Learning PHP, MySQL & JavaScript, O Reilly, 2014
- Cody Lindley, Front-End Developer Handbook 2017
 - <https://frontendmasters.gitbooks.io/front-end-handbook-2017/content/>
- Damian Wielgosik, How to Code in HTML5 and CSS3
 - <http://howtocodeinhtml.com/#toc>
- Larry Ullman, PHP si MySQL pentru site-uri web dinamice, Editura Teora , 2006
- Charles Aulds, Administrarea serverului Apache, Editura Teora
- MySQL 5.6 Reference Manual, <https://dev.mysql.com/doc/refman/5.6/en/>
- MySQL PHP API, <https://dev.mysql.com/doc/apis-php/en/>
- Learn to Code HTML & CSS, <http://learn.shayhowe.com/html-css/>
- Andrew S. Tanenbaum, Rețele de calculatoare, editia a 4-a, Ed. Biblos, 2003
- Matthew West, The Linux System Administrator's Guide,
 - <http://www.learnlinux.org.za/courses/build/fundamentals/index.html>
- Advanced Bash-Scripting Guide, <http://www.tldp.org/LDP/abs/abs-guide.pdf>
- Red Hat Enterprise Linux Documentation
https://access.redhat.com/knowledge/docs/Red_Hat_Enterprise_Linux/

Direcția Informatizare și Comunicații Digitale,

Director,

ing. mat. Marius Constantin Șutu

Se aprobă,
Rector,

.....

FIȘA POSTULUI

anexa nr. la contractul individual de muncă nr. / (*)

nume/ prenume salariat ocupant al postului (*)

(*)Notă:

*În situația întocmirii fișei individuale corepunzătoare unui post vacant sau temporar vacant care se va scoate la concurs nu se vor completa referințe cu privire la numărul anexei și numele și prenumele salariatului***I. Elemente de identificare ale postului**

1.Structura organizatorică (locul de muncă):	Biroul Informatizare
2.Actul administrativ intern emis (tip/nr./data):	Referat scoatere la concurs nr. 36739/11.11.2021
2.Denumirea postului :	Analist programator
3.Tipul postului: (didactic/didactic auxiliar/nedidactic)	Didactic auxiliar Permanent
4.Nivelul postului:	De execuție
5.a.Gradul funcției de conducere (I/II): b.Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției:	Debutant
6.Numărul poziției postului din statul de funcții corespunzător structurii organizatorice:	3, 5, 6, si 8
7.Cod COR:	251201
8.Nivel studii:	Studii medii (M)
9.Timpul de muncă	Normă întreagă
10.Condiții de muncă:	Toxicitate
11.Domeniul de studii:	
12.Vechime în muncă:	Fără condiții de vechime
13.Vechime în specialitate:	Fără condiții de vechime
14. Competențe:	Absolvent/a de liceu profil informatică cu atestat sau student/a la o facultate acreditată cu profil informatică sau automatică și calculatoare.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,Semnătura
salariatului,

Data

15. Relații: a) ierarhice (de subordonare):	Subordonat Șefului Biroului Informatizare și Directorului Direcției Informatizare și Comunicații Digitale
b) funcționale (în cadrul structurii organizatorice):	Cu celelalte departamente, compartimente, servicii și birouri ale TUIASI ce utilizează aplicațiile și serviciile software realizate de către Biroul Informatizare
c) de colaborare (cu alte structuri organizatorice):	Cu celelalte departamente, compartimente, servicii și birouri ale TUIASI ce contribuie cu informații la proiectarea aplicațiilor și serviciilor software realizate de către Biroul Informatizare
16. Delegare de sarcini:	
17. Certificate/ Atestate/ Diplome / Alte documente relevante care atestă efectuarea unor specializări / calificări:	Absolvent/ă al unui stagiu de internship de minim 6 luni, în domeniul IT&C, organizat în baza legii 176 din 2018, cu calificativul FOARTE BINE.

II. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții

- (1) Desfășoară activități de proiectare, dezvoltare, testare și întreținere software necesar activităților didactice și administrative ale Universității;
- (2) Participă la actualizarea paginii web a Direcției Informatizare și Comunicații Digitale și la dezvoltarea acesteia în scopul oferirii de noi servicii;
- (3) Participă la ședințele biroului și la întâlnirile de lucru planificate în cadrul Direcției Informatizare și Comunicații digitale;
- (4) Se preocupă continuu de perfecționarea pregătirii de specialitate proprii.
- (5) Respectă normele de protecția muncii și P.S.I..
- (6) Respectă păstrarea secretului de serviciu.
- (7) Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu din aria de responsabilitate a postului din dispoziția șefului Biroului Informatizare.

2. Responsabilități

- (1) Participă la implementarea componentelor de tip bază de date suport pentru aplicațiile dezvoltate de către Biroul Informatizare.
- (2) Asigură funcționalitățile de tip back-up și de tip restore ale bazelor de date create pentru aplicațiile dezvoltate de către Biroul Informatizare.
- (3) Participă la proiectarea componentelor necesare aplicațiilor dezvoltate de către Biroul Informatizare
- (4) Participă la configurarea și întreținerea unor aplicații externe/open-source pentru susținerea activităților didactice și administrative din cadrul Universității (exemplu: platforme e-learning, platforme de tip OJS/OCS, sau similar).
- (5) răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;
- (6) răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
- (7) respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- (8) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;
- (9) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- (10) respectă prevederile Codului de etică profesională;
- (11) respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- (12) răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii/compartimentului;
- (10) răspunde de lucrările întocmite și semnate;
- (11) răspunde prin activitatea depusă de respectarea principiului responsabilității, principiul bunei administrări și principiul unei bune conduite, cu un grad înalt de profesionalism și dăruire, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate în folosirea resurselor și bunurilor din patrimoniul universității;
- (12) respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;
- (13) îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator.

3. Norme etice obligatorii

- (1) va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- (2) în toate activitățile pe care le desfășoară va fi călăuzit de obiectivitate, solitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;
- (3) va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele structurii de unde provine;
- (4) va servi cu responsabilitate interesele universității, ale conducerii, ale salariaților;
- (5) va respecta programul de lucru;
- (6) va contribui la promovarea imaginii universității;
- (7) adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității.

IV. Acte normative de referință ce vor fi aplicate și respectate de ocupantul postului

- (1) Regulamentul de ordine interioară al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași;
- (2) Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011, a educației naționale, publicată în Monitorul Oficial cu numărul 18 din data de 10 ianuarie 2011;
- (3) Legea nr. 455 din 18 iulie 2001 privind semnătura electronică, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 316 din 12 noiembrie 2014;
- (4) Hotărârea nr. 1259 din 13 decembrie 2001 privind aprobarea normelor tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455-2001 privind semnătura electronică, modificată prin H.G. 2303/2004;
- (5) Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- (6) REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariațului,

Data

V. Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu stabilite atrage după sine sancționarea disciplinară, materială, civilă sau penală conform prevederilor legii.

Întocmită de :

Numele și prenumele

Funcția de conducere

Semnătura

Data întocmirii

Contrasemnată de:

Numele și prenumele

Funcția

Semnătura

Data contrasemnării

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele

Funcția

Semnătura

La data de

Prezenta fișa individuală de post a fost întocmită în 3 exemplare originale și va fi distribuită în cazul postului ocupat, după semnarea de către salariat și conducătorul structurii organizatorice/ șeful ierarhic al acestuia, ulterior aprobată de Rector, astfel :

- Exemplarul 1 – la Direcția Resurse Umane - Serviciul de Evidență Resurse Umane – Biroul Personal, transmis prin Registratura TUIASI în vederea arhivării la dosarul de personal al salariatului ocupant al postului respectiv;
- Exemplarul 2 – la salariat;
- Exemplarul 3 – la conducătorul structurii organizatorice/șeful ierarhic din care face parte salariatul.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data