

ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea a trei posturi vacante, pe durată nedeterminată, de *inginer de sistem debutant*, poz.6, poz.7 și poz.8 din statul de funcții al Serviciului Sisteme de Comunicații Digitale 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 cu diplomă ai unei facultăți acreditate cu profil automatică și calculatoare, electronică, telecomunicații și tehnologia informației sau inginerie electrică, energetică și informatică aplicată;
- 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 de 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 de 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



Tematică și bibliografie pentru concursul de angajare pe posturile de inginer de sistem debutant, poziția 6 din statul de funcțiuni al Serviciului Sisteme de Comunicații Digitale

- 1. Instalare și administrare sisteme de operare**
 - 1.1. Sisteme de operare Windows. Generalități, funcții și clasificare
 - 1.2. Sisteme de operare Linux – Generalități
 - 1.3. Proceduri de backup și restore
 - 1.4. Configurare și partajare echipamente în rețea
 - 1.5. Securitatea sistemelor de operare – Firewall-uri

- 2. Elemente de arhitectura a sistemelor de calcul**
 - 2.1. Resursele fizice ale unui sistem de calcul
 - 2.2. Elemente de arhitectura internă a procesorului
 - 2.3. Elemente de arhitectura externă a microprocesorului
 - 2.4. Microcontrollere. Generalități, arhitectura unui MC
 - 2.5. Interfețe și periferice ON CHIP;
 - 2.6. Dispozitive de stocare a informației.

- 3. Surse de tensiune**
 - 3.1. Stabilizatoare de tensiune. Definiții, rolul stabilizatoarelor, principii de funcționare, parametrii electrici, clasificare;
 - 3.2. Surse de alimentare în comutație. Caracteristici, Funcționare.

- 4. Securitate și sănătate în muncă (SSM), prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)**
 - 4.1. Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminent cuprinse în Legea nr. 319-14.07.2006 – Legea securității și sănătății în muncă (art. 10-11).

Bibliografie:

1. Utilizarea computerului – Windows 7 și/sau Windows 8, Editare de text – Microsoft Word, Calcul tabelar – Microsoft Excel, http://www.ecdl.org.ro/articol/manuale-acreditate_31.html
2. Elemente de arhitectura a sistemelor de calcul și operare - Conf.univ.dr. Razvan Daniel ZOTA <http://www.biblioteca-digitala.ase.ro/biblioteca/carte2.asp?id=307>
3. Microcontrollere, Brașov, Ianuarie 2001 - http://www.unitbv.ro/faculties/biblio/interfete_specializate/curs.pdf
4. Stabilizatoare de tensiune. Generalități – Adrian Teșu
5. Interfețe specializate - http://www.unitbv.ro/faculties/biblio/interfete_specializate/curs.pdf
6. http://docwiki.cisco.com/wiki/Ethernet_Technologies
7. Securitatea sistemelor informatice - Popa Sorin Eugen
8. Rețele de calculatoare, ediția a 4-a, Ed. Biblos, 2003 Andrew S. Tanenbaum
9. Administrarea și configurarea sistemelor Linux (ed. a III-a), Editura Polirom Dragos Acostachioaie (2006)
10. Securitatea sistemelor Linux, Editura Polirom - Dragos Acostachioaie (2003)

11. Rețele locale de calculatoare. Proiectare și administrare (editia a II-a), Editura Polirom
Adrian Munteanu, Valerica Greavu-Serban (2006),
12. Firewalls. Protejarea sistemelor Linux, Editura Teora - Robert L. Ziegler (2005),
13. Securitatea în rețele de calculatoare, curs anul II - Cristina Dragoescu
14. Legea 319/2006 legea securității și sănătății în muncă
15. Norma metodologica pentru punerea în aplicare a L. 319/2006

Direcția Informatizare și Comunicații Digitale,
Director,
ing. mat. Marius Constantin Șutu



Tematică și bibliografie pentru concursul de angajare pe posturile de inginer de sistem debutant, pozițiile 7 și 8 din statul de funcțiuni al Serviciului Sisteme de Comunicații Digitale

Testare profesională - cunoștințe teoretice:

1. Comunicații în Rețele de calculatoare
 - a) Modelul de referință ISO/OSI;
 - b) Modelul de referință TCP/IP;
 - c) Nivel Fizic. Medii de transmisie.
 - d) Nivelul de Acces la mediu. Rețele Ethernet;
 - e) Adresare IP; Rutarea în rețele locale și în Internet.
 - f) Protocoale la nivel Transport;
2. Administrare sistem de operare Linux
 - a) Sistemul de fișiere Linux.
 - b) Scheme de partiționare a discului
 - c) Procese Linux
 - d) Scripturi Linux
 - e) Proceduri de backup
 - f) Configurare și partajare echipamente în rețea; Tabele de rutare
3. Servicii în rețele de calculatoare
 - a) Serviciul de nume de domenii (DNS);
 - b) Serviciul de poștă electronică;
 - c) Serviciul de alocare dinamică de adrese (DHCP);
 - d) Serviciul de transfer de fișiere (FTP);
 - e) Serviciul de partajare fișiere în rețea (NFS);
 - f) Serviciul Web (Apache);
4. Tehnologii cloud OpenStack
 - a) Sistem de stocare distribuit - Ceph
 - b) Componente de stocare - block storage (Cinder), object storage (Glance, Swift)
 - c) Componenta de control la nivel de rețea (Neutron)
 - d) Componente de control mașini virtuale (Nova)
 - e) Componenta de autentificare și management utilizatori (Keystone)
 - f) Componenta de interfața cu utilizatorul (Horizon)

Testare profesională - cunoștințe și competențe practice:

- instalare configurare sisteme de operare de tip server (Linux) și aplicații
- proiectare rețea, realizarea unui plan de adresare IP
- instalare și configurare servicii de rețea; configurarea accesului la aceste servicii pe baza planului de adresare IP
- lucrul cu software de virtualizare VirtualBox/VMware

Bibliografie:

1. Internetworking Technologies Handbook, Cisco Systems, 2003, <http://index-of.co.uk/Tutorials/Networking%20set%20of%20books.pdf>
2. Andrew S. Tanenbaum - Rețele de calculatoare, ediția a 4-a, Ed. Biblos, 2003
3. Matthew West - The Linux System Administrator's Guide, <http://www.learnlinux.org.za/courses/build/fundamentals/index.html>
4. Advanced Bash-Scripting Guide, <http://www.tldp.org/LDP/abs/abs-guide.pdf>
5. The Linux System Administrators' Guide, <http://www.tldp.org/LDP/sag/sag.pdf>
6. The Linux Network Administrator's Guide, Second Edition, <http://www.tldp.org/LDP/nag2/nag2.pdf>
7. Securing & Optimizing Linux: The Ultimate Solution, <http://www.tldp.org/LDP/solrhe/Securing-Optimizing-Linux-The-Ultimate-Solution-v2.0.pdf>
8. Red Hat Enterprise Linux Documentation, https://access.redhat.com/documentation/en-us/red_hat_enterprise_linux/7

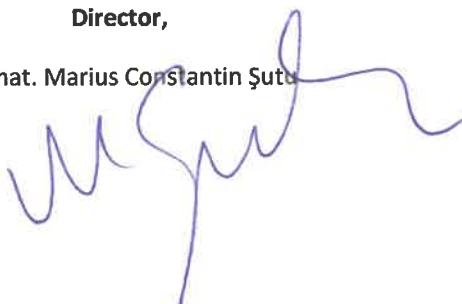


9. Dragoș Acostachioaie, Administrarea și configurarea sistemelor Linux (ed. a III-a), Editura Polirom, 2006
10. Dragoș Acostachioaie, Securitatea sistemelor Linux, Editura Polirom, 2003
11. Adrian Munteanu, Valerica Greavu-Serban, Rețele locale de calculatoare. Proiectare și administrare (ediția a II-a), Editura Polirom, 2006
12. Craig Hunt, LINUX - Administrarea serverului DNS, Editura Teora, 2006
13. Craig Hunt, LINUX - Administrarea programului SENDMAIL, Editura Teora, 2005
14. Charles Aulds, Administrarea serverului Apache, Editura Teora
15. Robert L. Ziegler, Firewalls. Protejarea sistemelor Linux, Editura Teora, 2005
16. Ramon Hontanon, Securitatea în Linux, Editura Teora, 2005
17. Oracle VM VirtualBox, User manual, <https://www.virtualbox.org/manual/UserManual.html>
18. <https://docs.openstack.org/nova/latest/>
19. <https://docs.openstack.org/cinder/latest/>
20. <https://docs.openstack.org/swift/latest/>
21. <https://docs.openstack.org/glance/latest/>
22. <https://docs.openstack.org/keystone/latest/>
23. <https://docs.openstack.org/neutron/latest/>
24. <https://docs.openstack.org/horizon/latest/>

Direcția Informatizare și Comunicații Digitale,

Director,

ing. mat. Marius Constantin Șutu



Nr. înregistrare TUIASI

ANEXA NR.5-DRU.07 AUX-DID, NEDID

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):	Serviciul Sisteme de Comunicații Digitale
2.Actul administrativ intern emis (tip/nr./data):	Referat scoatere la concurs nr. 36741/11.11.2021
2.Denumirea postului :	Inginer de sistem
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:	6
7.Cod COR:	251203
8.Nivel studii:	Studii superioare (S)
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 al unei facultăți acreditate cu profil electronică, telecomunicații și tehnologia informației, sau inginerie electrică, energetică și

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

	informatică aplicată
15. Relații: a) ierarhice (de subordonare):	Subordonat Serviciului Sisteme de Comunicații Digitale și Directorului Direcției Informatizare și Comunicații Digitale
b) funcționale (în cadrul structurii organizatorice):	Cu celelalte departamente, compartimente, servicii și birouri ale TUIASI ce utilizează serviciile de rețea TUIASI
c) de colaborare (cu alte structuri organizatorice):	Cu celelalte departamente, compartimente, servicii și birouri ale TUIASI ce contribuie cu informații la proiectarea serviciilor de rețea TUIASI
16. Delegare de sarcini:	
17. Certificate/ Atestate/ Diplome / Alte documente relevante care atestă efectuarea unor specializări / calificări:	Diplomă de inginer într-una din specializările de la punctul 14.

II. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții

- (1) asigură monitorizarea, întreținerea și modernizarea infrastructurii suport din nodurile de comunicații ale Universității aflate în administrarea Direcției Informatizare și Comunicații Digitale – instalațiile de alimentare cu energie electrică, de climatizare și de stingere a incendiilor;
- (2) în cazul unei defecțiuni în infrastructura de rețea a universității aflată în administrarea Direcției Informatizare și Comunicații Digitale, analizează defecțiunea și intervine prompt în localizarea, izolarea și remedierea problemei (în acord cu posibilitățile existente);
- (3) instalează, configurează, întreține, supraveghează și verifică echipamentele de calcul și comunicație din cadrul nodurilor de comunicații ale Universității aflate în administrarea Direcției Informatizare și Comunicații Digitale;
- (4) întocmește și actualizează documentația de rețea pentru modificările efectuate în rețea;
- (5) participă la administrarea infrastructurii de comunicații TUIASI;
- (6) acordă asistență tehnică utilizatorilor TUIASI în probleme de instalare și configurare a aplicațiilor software pentru utilizarea serviciilor de rețea;
- (7) asigură buna desfășurare a activității didactice prin activități de întreținere și dezvoltare a rețelei de comunicații din cadrul Universității;
- (8) asigură accesul cadrelor didactice și al studenților la resurse aflate pe Internet de forma: cursuri/laboratoare on-line, mail, forumuri, etc.;
- (9) participă la ședințele serviciului și la întâlnirile de lucru planificate în cadrul Direcției Informatizare și Comunicații digitale;
- (10) Se preocupă continuu de perfecționarea pregătirii de specialitate proprii.
- (11) Respectă normele de protecția muncii și P.S.I..
- (12) Respectă păstrarea secretului de serviciu
- (13) Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu din aria de responsabilitate a postului din dispoziția șefului Serviciului Sisteme de Comunicații Digitale.

1. Responsabilități

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- (1) răspunde de buna funcționare a nodurilor de comunicații din administrarea Direcției Informatizare și Comunicații Digitale prin realizarea operațiunilor de întreținere și monitorizare a acestora;
- (2) răspunde de instalarea, configurarea și întreținerea echipamentelor de rețea, precum și de depanarea problemelor ce apar în funcționarea infrastructurii de comunicații TUIASI;
- (3) răspunde de depanarea hardware a echipamentelor de calcul și comunicație aflate în nodurile de comunicații din administrarea Direcției Informatizare și Comunicații Digitale;
- (4) răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;
- (5) răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
- (6) respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- (7) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;
- (8) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- (9) respectă prevederile Codului de etică profesională;
- (10) respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- (11) răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii/compartimentului;
- (12) răspunde de lucrările întocmite și semnate;
- (13) răspunde prin activitatea depusă de respectarea principiului responsabilității, principiul unei bune 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;
- (14) respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;

2. 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;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salarialului,

Data

- (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)

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;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- Exemplarul 3 – la conducătorul structurii organizatorice/șeful ierarhic din care face parte salariatul.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Data

Semnătura
salariatului,

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):	Serviciul Sisteme de Comunicații Digitale
2.Actul administrativ intern emis (tip/nr./data):	Referat scoatere la concurs nr. 36741/11.11.2021
2.Denumirea postului :	Inginer de sistem
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:	7 și 8
7.Cod COR:	251203
8.Nivel studii:	Studii superioare (S)
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 al unei facultăți acreditate cu profil automatică și calculatoare sau informatică
15.Relatii: a) ierarhice	Subordonat Serviciului Sisteme de Comunicații

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

(de subordonare):	Digitale și Directorului Direcției Informatizare și Comunicații Digitale
b) funcționale (în cadrul structurii organizatorice):	Cu celelalte departamente, compartimente, servicii și birouri ale TUIASI ce utilizează serviciile Cloud TUIASI
c) de colaborare (cu alte structuri organizatorice):	Cu celelalte departamente, compartimente, servicii și birouri ale TUIASI ce contribuie cu informații la proiectarea serviciilor Cloud TUIASI
16. Delegare de sarcini:	
17. Certificate/ Atestate/ Diplome / Alte documente relevante care atestă efectuarea unor specializări / calificări:	Diplomă de studiu într-unul din domeniile de la punctul 14.

II. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții

- (1) asigură monitorizarea și întreținerea infrastructurilor Cloud (Openstack) și de virtualizare (KVM) și de stocare de date (Ceph) din nodurile de comunicații ale Universității aflate în administrarea Direcției Informatizare și Comunicații Digitale;
- (2) în cazul unei defecțiuni la nivelul infrastructurilor Cloud, de virtualizare și de stocare de date aflate în administrarea Direcției Informatizare și Comunicații Digitale, analizează defecțiunea și intervine prompt în localizarea, izolarea și remedierea problemei (în acord cu posibilitățile existente);
- (3) instalează, configurează, întreține, supraveghează și verifică echipamente noi în infrastructurile Cloud, de virtualizare și de stocare de date ale Universității aflate în administrarea Direcției Informatizare și Comunicații Digitale;
- (4) întocmește și actualizează documentația pentru modificările efectuate în infrastructura Cloud, de virtualizare și de stocare de date ale Universității;
- (5) acordă asistență tehnică utilizatorilor TUIASI în probleme de instalare și configurare a aplicațiilor software pentru utilizarea serviciilor Cloud;
- (6) asigură buna desfășurare a activității didactice prin asigurarea accesului la infrastructurile Cloud, de virtualizare și de stocare de date ale Universității aflate în administrarea Direcției Informatizare și Comunicații Digitale;
- (7) asigură accesul cadrelor didactice și al studenților la resurse aflate pe Internet de forma: cursuri/laboratoare on-line, mail, forumuri, etc.;
- (8) participă la ședințele serviciului și la întâlnirile de lucru planificate în cadrul Direcției Informatizare și Comunicații digitale;
- (9) Se preocupă continuu de perfecționarea pregătirii de specialitate proprii.
- (10) Respectă normele de protecția muncii și P.S.I..
- (11) Respectă păstrarea secretului de serviciu
- (12) Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu din aria de responsabilitate a postului din dispoziția șefului Serviciului Sisteme de Comunicații Digitale.

1. Responsabilități

- (1) răspunde de buna funcționare a infrastructurii Cloud, de virtualizare și de stocare de date din administrarea Direcției Informatizare și Comunicații Digitale prin realizarea operațiunilor de întreținere și monitorizare a acestora;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- (2) răspunde de instalarea, configurarea și întreținerea echipamentelor de calcul aflate în administrarea Direcției Informatizare și Comunicații Digitale, precum și depanarea problemelor ce apar în funcționarea acestora;
- (3) răspunde de depanarea software a echipamentelor de calcul și comunicație aflate în nodurile de comunicații din administrarea Direcției Informatizare și Comunicații Digitale;
- (4) răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;
- (5) răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
- (6) respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- (7) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;
- (8) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- (9) respectă prevederile Codului de etică profesională;
- (10) respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- (11) răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii/compartimentului;
- (12) răspunde de lucrările întocmite și semnate;
- (13) 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;
- (14) respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;

2. Norme etice obligatorii

- (1) va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- (2) în toate activitățile pe care le desfașoară va fi călăuzit de obiectivitate, sollicitudine, 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;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariațului,

Data

- (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)

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