

ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant, pe durată nedeterminată, de inginer de sistem gr.I, poz.4 din statul de funcții al Departamentului de Calculatoare din cadrul Facultății de Automatică și Calculatoare.

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:

- Absolvent studii superioare cu diplomă de licență sau echivalentă în domenii precum: calculatoare, tehnologia informației, ingineria sistemelor, informatică sau matematică;
- Vechime în specialitatea postului min. 7 ani, probată cu adeverință de vechime sau carnet de muncă;
- Cunoștințe legislative specifice postului, inclusiv cele privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM);
- Cunoștințe temeinice în utilizarea și administrarea sistemelor de calcul:
 - ✓ Instalare și configurare sisteme de operare Windows/Linux
 - ✓ Instalare și configurare software antivirus
 - ✓ Instalare, configurare și utilizare aplicații Office; tehnoredactare de documente, utilizare aplicații de calcul tabelar
 - ✓ Instalare, configurare aplicații software specifice pentru aplicații practice în laboratoare (ex. Visual Studio, Java, Python, LabView CVI, ModelSim, etc.)
 - ✓ Configurare conexiune la rețeaua de date și Internet
 - ✓ Colaborare cu inginerii de la biroul comunicații de date
 - ✓ Identificarea defectelor hardware ale sistemelor de calcul și ale infrastructurii de comunicație (cabluri, switch-uri, routere)
 - ✓ Instalare echipamente: imprimante, multifuncționale, videoproiectoare, table inteligente
 - ✓ Administrarea licențelor pentru aplicațiile software care necesită licențiere

- ✓ Întocmire caiete de sarcini pentru achiziții de tehnică de calcul și alte echipamente necesare activităților de birou sau de laborator
- ✓ Administrarea site-urilor web
- Abilități și aptitudini: aptitudini organizatorice, abilități de lucru în echipă, de comunicare clară și eficientă în mod direct, prin telefon și email; asumarea responsabilității
- O bună cunoaștere a limbii române
- O bună cunoaștere a limbii engleze (citit, vorbit, scris)
- Disponibilitatea de a lucra peste programul normal de lucru, atunci când situația o impune.

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: Sala de Consiliu a Facultății de Automatică și Calculatoare, Bld. D. Mangeron, nr.27;
- Data și ora susținerii: **28.09.2022, 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

- Locul desfășurării probei: se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- 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: se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba practică;
- 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 **07.09.2022** până la data de **20.09.2022**, ora 12:00, la Direcția Resurse Umane – Biroul Personal, corp T, et.1, cam. C-104, tel. 0232/701111, int. 2575.

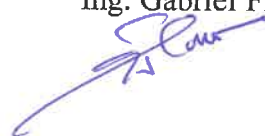
IV. Tematica, bibliografia și fișa postului se vor afișa împreună cu anunțul.

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL



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



UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI
Facultatea de Automatică și Calculatoare
Departamentul de Calculatoare

Concurs pentru ocuparea postului de inginer de sistem poz. 4

Tematica de concurs

privind

Proba scrisă și proba practică

pentru ocuparea postului de inginer de sistem poz. 4
din Statul de funcții pentru personalul didactic auxiliar
al Departamentului de Calculatoare



Administrare sisteme de calcul

1. Instalare sisteme de operare
 - a. Linux și Windows
 - b. Configurare dual boot
 - c. Crearea unor soluții de reînaltare rapidă în cazul apariției unor probleme
 - d. Crearea unor soluții de instalare rapidă a acelorași pachete software pe mai multe calculatoare (clonare)
2. Configurare sisteme de operare
 - a. Utilizatori
 - b. Acces la rețea, firewall
 - c. Configurarea controlului de la distanță a calculatoarelor sau a unor cluster-e de calculatoare
3. Instalare și configurare aplicații specifice
 - a. Java, compilator C/C++, Python
 - b. Managerele de pachete Maven, PIP, NVM și NPM
 - c. Servere MySQL și MongoDB
 - d. Visual Studio, Visual Studio Code, Eclipse
 - e. Suite Office
 - f. Antivirus
4. Licențiere
5. Cunoștințe de baza privind metodologia de achiziție și alcătuirea unui caiet de sarcini.

Administrare echipamente de birou

1. Instalare, conectare și configurare imprimante, scanere și multifuncționale (prin USB și în rețea)

Administrare site-uri web

1. Actualizare conținut existent
2. Actualizare platformă Wordpress și instalare/actualizare plugin-uri
3. Crearea unor pagini/postări noi
4. Crearea resurselor bilingve (crearea variantei în engleză a paginilor existente)

Utilizare aplicații Office și alte aplicații similare

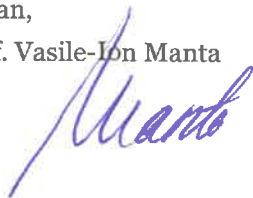
1. Word
 - a. Formatarea conținutului documentelor
 - b. Funcția Mail Merge de generare a PDF-urilor pornind de la o anumită sursă (e.g., un tabel Excel)
2. Excel
 - a. Calcul tabelar, formule de calcul
 - b. Pivot table

- c. Salvarea ca pdf
- 3. Powerpoint
 - a. Crearea unor prezentări multimedia cu tranziții și efecte
- 4. Editor de fișiere PDF
 - a. Modificarea fișierelor PDF
 - b. Semnarea electronică a PDF-urilor
 - c. Crearea unui PDF care să aibă căsuțe text în care utilizatorul să poată completa

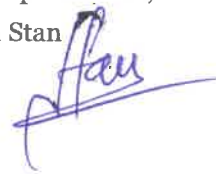
Bibliografie:

1. Ed Bott, Craig Stinson, Windows 10 Inside Out, Microsoft Press, 2020
2. Joe Habraken, Microsoft Office 2019 Inside Out, Microsoft Press, 2019
3. Woody Leonhard, Ciprian Adrian Rusen, Windows 10 All-in-One For Dummies, For Dummies, 2021
4. Peter Weverka, Timothy L. Warner, Office 365 All-in-One For Dummies, For Dummies, 2019
5. Christopher Negus, Linux Bible, Wiley, 2020
6. Richard Blum, Linux For Dummies, For Dummies, 2020
7. Jon Duckett, HTML and CSS: Design and Build Websites, John Wiley & Sons, 2011
8. Karol Krol, WordPress 5 Complete: Build beautiful and feature-rich websites from scratch, Packt Publishing, 2019

Decan,
Prof. Vasile-Ion Manta



Director de departament,
Conf. Andrei Stan



Nr. înregistrare TUIASI **ANEXA NR.5-DRU.07 AUX-DID, NEDID**

Se aprobă,
Rector,
Prof. univ. dr. ing. Dan CASCAVAL

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):	FAC. AUTOMATICĂ ȘI CALCULATOARE
2.Actul administrativ intern emis:	comunicare 6820/13.05.2008 o privind organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant o privind organizarea examenului de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare o privind numirea temporară o privind actualizarea/modificarea sarcinilor/atribuțiilor/responsabilităților
2.Denumirea postului :	INGINER DE SISTEM
3.Tipul postului:	DIDACTIC AUXILIAR o Perioadă nedeterminată
4.Nivelul postului:	o Nivelul postului
5.a.Gradul funcției de conducere (I/II): b.Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției:	I
6.Numărul poziției postului din statul de funcții corespunzător structurii organizatorice:	4
7.Cod COR:	251203
8.Nivel studii:	o STUDII SUPERIOARE
9.Timpul de muncă	o NORMĂ ÎNTREAGĂ
10.Condiții de muncă:	o NORMALE

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data _____

11.Domeniul de studii:	
12.Vechime în muncă:	
13.Vechime în specialitate:	minim 7 ani
14. Competențe:	instalare, întreținere, verificare tehnică de calcul, birotică și rețelistică
15.Relatii: a) ierarhice (de subordonare):	Decan, Director departament
b) funcționale (în cadrul structurii organizatorice):	Secretariat decanat, compartiment administrativ, Departament AIA
c) de colaborare (cu alte structuri organizatorice):	Cu toate facultățile
16.Delegare de sarcini:	-
17. Certificate/ Atestate/ Diplome / Alte documente relevante care atestă efectuarea unor specializări / calificări:	Diplome: 1.

II. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții

- (1) Verificarea funcționării tehnicii de calcul;
- (2) Realizează operații de instalare și configurare a sistemelor de operare și a diverselor pachete software utilizate;
- (3) Asigură depanarea sistemelor de calcul;
- (4) Asigură devirusarea sistemelor de calcul;
- (5) Configurarea și întreținerea rețelelor de calculatoare;
- (6) Supraveghează păstrarea bazei materiale în bune condiții;
- (7) Urmărirea și derularea contractelor de service și garanție a echipamentelor de calcul;
- (8) Editează (tehnoredactează) materiale pentru uz didactic, de cercetare sau documente administrative conform sarcinilor primite;
- (9) Lucrări de listare, scanare și multiplicare a documentelor întocmite la nivelul departamentului sau din activitatea curentă a membrilor departamentului.
- (10) Administrează site-ul facultății;
- (11) Gestionează informațiile publicate pe site-ul facultății;
- (12) Asigură publicarea și distribuirea pentru fiecare laborator în parte a materialului didactic referitor la orarul semestrial al studenților, cât mai prompt posibil, precum și elaborarea fișelor ocupării pe săli în departament;
- (13) Asigură respectarea normelor de sănătate în muncă și PSI, gestionează documentele de evidență a activităților de instruire periodică a membrilor departamentului privind sănătatea în muncă și PSI.
- (14) Participă la activitățile din domeniul achizițiilor materiale și a investițiilor;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data _____

- (15) Participă la activitățile legate de gestionarea resurselor Universității la nivel de Facultate;
- (16) Preia și centralizează referatele departamentelor/compartimentelor facultății, în funcție de sursă de finanțare, pentru a fi incluse în programul anual de achiziții;
- (17) Verifică toate documentele necesare fiecărei achiziții în vederea constituirii dosarului achiziției;
- (18) Urmărește efectuarea plăților către furnizori pe tipuri de finanțare;
- (19) Aplicarea și respectarea (cu impunerea lor față de studenți) a normelor de Protecția Muncii și PSI.
- (20) Aplicarea în activitatea zilnică a măsurilor și dispozițiilor adoptate de catedră sau stabilite de conducerea facultății și de organele de conducere ierarhic superioare;
- (21) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
- (22) Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici.

1. Responsabilități

- (1) răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;
- (2) răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
- (3) respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- (4) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;
- (5) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- (6) respectă prevederile Codului de etică profesională;
- (7) respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- (8) 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.

2. Norme etice obligatorii

- (1) va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data _____

- (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) Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii (publicată în M.O. nr. 72/05.02.2003) cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Legea nr. 1/2011, Legea educației naționale (publicată în M.O. nr 18/10.01.2011), cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- (4) Legea nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor (publicată în M.O. nr. 633/2006);
- (5) Legea nr. 319/14.07.2006, Legea securității și sănătății în muncă (publicată în M.O. nr. 646/26.07.2006);
- (6) Regulamentul Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – REG.01 – aprobat la data de 14.02.2020, ediția 1, revizia 6
- (7) Regulamentul de organizare și funcționare a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – TUIASI.REG.04 – aprobat la 06.02.2015, ediția 2, revizia 0

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 Conf. dr. ing. Andrei STAN

Funcția de conducere Director Departament CTI

Semnătura

Data întocmirii

Contrasemnată de:

Numele și prenumele Prof. dr. ing. Vasile-Ion Manta

Funcția Decan

Semnătura

Data contrasemnării

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele

Funcția INGINER DE SISTEM

Semnătura

La data de

Prezenta fișă 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