



## ANUNȚ

privind organizarea examenului de promovare, după cum urmează:

### INFORMAȚII PRIVIND TIPUL EXAMENULUI DE PROMOVARE

Promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior

### INFORMAȚII PRIVIND POSTUL PE CARE SE PROMOVEAZĂ

Denumirea postului:	Inginer electronist transporturi, telecomunicatii
Cod COR:	215204
Nivelul postului:	De executie
Grad/treaptă profesional/ă:	II
Locul de muncă:	Directia Informatizare – Serviciul IT
Nivel studii:	Superioare
Salarizarea:	Salariul de bază se stabilește în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

### TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE EXAMEN

#### Tematica:

1. Organizarea și funcționarea UMFVBT
2. Organizarea și funcționarea Direcției Informatizare
3. Drepturi și obligații ale salariaților
4. Drepturi și obligații ale UMFVBT
5. Rețele și echipamente de rețea (switch-uri, routere, firewall)
6. Rețele de calculatoare și protocoale de comunicații (modele OSI și TCP/IP)
7. Securitatea sistemelor IT
8. Monitorizarea și auditarea resurselor IT
9. Diagnostică și depanare în infrastructurile IT
10. Politici și conformitate în securitate IT

#### Bibliografia:

1. Carta UMFVBT;
2. ROF UMFVBT;
3. Regulament intern UMFVBT;
4. CISCO CCNA;
5. Mastering VMware Vsphere 6.7, Nick Marshall.

### ATRIBUȚIILE POSTULUI PE CARE SE PROMOVEAZĂ

#### Activități specifice:

1. *Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului:*
  - sa asigure buna funcționare a platformelor hardware;
  - sa asigure configurarea și securitatea echipamentelor de rețea (switch-uri, routere, firewall);
  - sa asigure gestionarea și mentenanța echipamentelor IT de rețea;
  - configurarea și optimizarea rețelelor de date pentru a asigura funcționalitatea la capacitate maximă;
  - efectuarea mentenanței preventive și corective a echipamentelor de rețea;
  - realizarea de teste de performanță pentru rețele și echipamente;
  - sa corecteze erorile întâlnite sau le raportează supervisorului direct;
  - sa asigure buna funcționare și întreținerea a echipamentelor cu care lucrează;
  - sa cunoască elementele ce concurează la realizarea operației în sine, interdependența lor;
  - sa execute conform documentației tehnologice lucrările solicitate în parametrii optimi;
  - sa semnaleze abaterile de la aceste reguli și contribuie la aplicarea procedurilor de corectare;
  - sa asigure suport tehnic personalului;



- sa respecte normele de securitate si sanatate in munca, normele de protectie a mediului;
  - sa pregateasca, sa elaboreze si sa redacteze materialul documentar;
  - sa obtina informatii de specialitate;
  - sa se preocupe de perfectionarea pregatirii profesionale;
  - sa se preocupe de planificarea activitatii proprii;
  - sa se preocupe de elaborarea materialului documentar;
  - sa participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei;
  - sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
  - sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
  - sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
  - sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
  - sa aduca la cunostinta de indata administratorului accidente de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
  - sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
  - sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi;
  - sa informeze de indata administratorul despre orice deficiente constatata sau eveniment petrecut;
  - sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
  - în cazul în care sunt necesare intervenții de specialitate (telefon, fax, centrala telefonica), se ocupa de rezolvarea problemelor luând legătura și cooperând cu firmele prestatoare de servicii;
  - întreține rețeaua, sistemul de Internet, dezvoltă infrastructura rețelei;
2. Descrierea responsabilităților postului:
- a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea: răspunde de rezolvarea promptă a problemelor de comunicare ce apar în cadrul activității biroului;
  - b) Față de echipamentele din dotare: este responsabil pentru întreținerea în bune condiții a echipamentului (fix și mobil) dat în folosință de către institut și îl predă complet la solicitarea șefului direct sau la încetarea contractului individual de muncă;
  - c) În raport cu obiectivele postului:
    - răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul biroului, la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
    - răspunde de respectarea legalității;
    - răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
    - răspunde de exactitatea datelor furnizate;
    - răspunde pentru corectitudinea documentelor întocmite și a celor aprobate.
    - răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul biroului pe care îl coordonează.
  - d) Privind securitatea și sănătatea în muncă:
    - să folosească materialele și echipamentele de protecția muncii din dotare în timpul activităților întreprinse;
    - să respecte regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde



*desfășoară activitatea;*

- *să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.*
- *să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;*
- *să aducă la cunoștința de îndată conducerii institutului despre accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;*
- *să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;*
- *să refuze executarea unor lucrări dacă acestea ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți.*
- *să facă anual controlul medical.*

*e) Privind regulamentele / procedurile de lucru: respectarea reglementărilor legale în vigoare pe linie de IT, normativelor interne, prevederilor ROF, RI, CCM, ISO și procedurilor de lucru privitoare la postul său.*

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.

## COMISIA

**Comisia de  
examinare:**

Președinte: Ion Grecu, Director Direcția Informatizare  
Membru: Lucian Butulescu, Șef Serviciu I.T.  
Membru: Mariana-Luminița Gașpar, Reprezentant al salariaților  
Secretar: Daniela-Simona Birtea, Direcția Resurse Umane

**Comisia de  
soluționare a  
contestațiilor:**

Președinte: Gruia Grecu, Director Tehnic  
Membru: Cristiana-Emanuela Mitrovici, Șef Serviciul Comunicare și Media  
Membru: Florin Dinu, Reprezentant al salariaților  
Secretar: Daniela-Simona Birtea, Direcția Resurse Umane

## DESFĂȘURAREA EXAMENULUI

Examen de promovare constă în susținerea unei probe scrise/probă practică/interviu, după caz.

**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 practică:**

Constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.  
Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs și se notează cu un punctaj de maximum 100 de puncte și calificativele **ADMIS** sau **RESPINS**;

**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**;



## 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](http://www.umft.ro)

## CALENDARUL DE EXAMEN

Perioada depunere dosare:	<b>05.11.2024-18.11.2024, ora 15.30</b>
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor:	<b>19.11.2024, ora 12.00</b>
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor:	<b>19.11.2024, ora 15.00 - 20.11.2024, ora 15.00</b>
Soluționarea contestațiilor privind selecția dosarelor:	<b>20.11.2024, ora 09.00</b>
Data susținerii probei de examen (proba scrisă):	<b>20.11.2024, ora 10.00, Sala 203, et.2, Piața Eftimie Murgu, nr. 2, sediul UMFVBT</b>
Afișarea rezultatului probei de examen (proba scrisă):	<b>20.11.2024, ora 14.00</b>
Depunerea contestațiilor privind rezultatul examenului:	<b>20.11.2024, ora 15.00- 21.11.2024, ora 15.00</b>
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul examenului și afișarea rezultatelor finale:	<b>22.11.2024, ora 10.00</b>

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