



32676/27.11.2020.

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
 DIN CLUJ-NAPOCA

 DIRECTIA RESURSE UMANE  
 BIROU PERSONAL
**ANUNȚ**

Universitatea Tehnică din Cluj Napoca, cu sediul în localitatea Cluj-Napoca, str. Memorandumului, nr.28, jud. Cluj, organizează, în baza H.G. nr. 286/2011, modificată și completată de H.G. 1027/2014, concurs pentru ocuparea unui post contractual de administrator baze de date, studii medii, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Departamentul pentru digitalizare, Campus virtual UTCN.

A. Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza fișei de aptitudine eliberate de medicul de medicină a muncii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

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

- nivelul studiilor - studii medii; experiență în operarea programelor utilitare destinate administrării, managementului performanțelor și a securității sistemelor bazate pe M365/Office 365; cunoștințe în domeniul administrării sistemelor de operare. Nu necesita vechime in munca;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - nu necesita;

Bibliografia si Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- Data limită de transmitere a documentelor în vederea înscrierii la concurs: 14.12.2020 ora 15.30.

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba practică	23.12.2020	23.12.2020, ora 9.00, str. Observatorului, nr.2, etaj 5, sala 506A
Interviul	23.12.2020	23.12.2020, ora 11.30, str. Observatorului, nr.2, etaj 5, sala 506A

Termenul în care se pot depune contestații	24.12.2020
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	28.12.2020

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
DIN CLUJ-NAPOCA

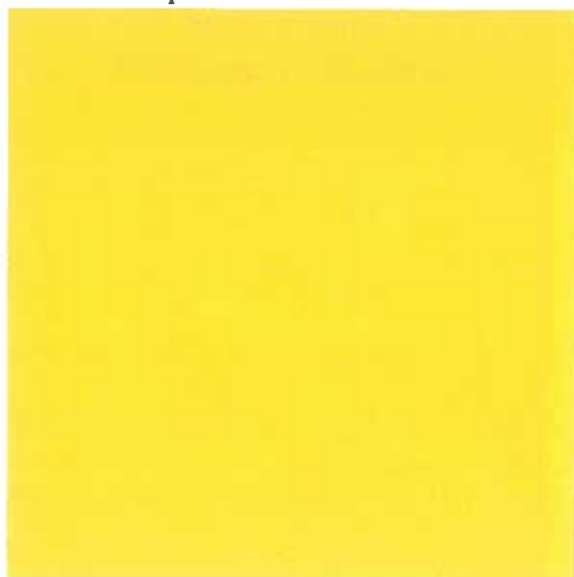
Termenul de afisare a rezultatelor finale

28.12.2020

D. Documentele care compun dosarele de concurs se transmit în format scanat pe adresa de e-mail [resurse.umane@staff.utcluj.ro](mailto:resurse.umane@staff.utcluj.ro), în termen de 10 zile de la publicarea anunțului. Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor transmite în format scanat un dosar conținând următoarele documente:

1. Cererea de înscriere la concurs adresată Conducerii Universității Tehnice din Cluj-Napoca;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copiile documentelor care să ateste 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;
4. Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. Fișa de Aptitudine – Medicina Muncii;
7. Curriculum vitae;
8. Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

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, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului. Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea. Documentele care compun dosarele de concurs se transmit în format scanat pe adresa de e-mail [resurse.umane@staff.utcluj.ro](mailto:resurse.umane@staff.utcluj.ro), în intervalul orar 7:30 - 15:30, în fiecare zi lucrătoare până la data limită de înscriere la concurs.





## FIȘA POSTULUI

**DENUMIREA POSTULUI:** Administrator baze de date

(351105 - Administrator sistem documentar)

**COMPARTIMENTUL:** Departamentul pentru digitalizare

**NIVELUL POSTULUI:** Studii medii

**NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:** .....

**OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI:** Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din: a asigura suportul pentru proiectarea, realizarea, exploatarea întregii infrastructuri hardware și software aferente tenant-ului Microsoft 365/Office 365 a Universității Tehnice din Cluj-Napoca (componentele onsite și modulele Cloud);

**CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:**

**STUDII DE SPECIALITATE:** studii medii.

**CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR (necesitate și nivel):**  
cunoștințe avansate de operare pe calculator

**TRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):**

**Atribuții:**

- asigura suport în proiectarea, realizarea, exploatarea întregii infrastructuri hardware și software aferente tenant-ului Microsoft 365/Office 365 a Universității Tehnice din Cluj-Napoca (componentele onsite și modulele Cloud),
- asigură suport în administrarea și managementul performanțelor, capacității, scalabilității, accesibilității, securității și integrității soluției Microsoft 365/Office 365,
- asigură suport în analizeaza defecțiunile apărute în funcționarea infrastructurii HW&SW de care răspunde și propune măsuri de remediere,
- asigură suport tehnic și de operare tuturor utilizatorilor soluției informatice,
- asigură suport în realizarea procedurilor specifice activității și a documentației tehnice a sistemului administrat;
- asigură suport în managementul utilizatorilor bazelor de date gestionate și asigură suport în alocarea drepturilor în sisteme conform solicitărilor structurilor interne. Asigură suport în alocarea licențelor pentru toate categoriile de utilizatori: studenți, cadre didactice, personal administrativ,

- în conformitate cu informațiile furnizate uni/bidirecțional cu sistemul informatic de gestiunea a studenților SINU și al angajaților EMSYS,
- Asigură suport și mentenanța infrastructurii IT&C la nivelul departamentului de digitalizare (pentru echipamentele suport Microsoft 365/Office 365 și echipamente utilizate în centrul suport pentru realizarea materialelor educaționale multimedia)
  - îndeplinește sarcini permanente sau ocazionale care îi sunt distribuite în cadrul departamentului;
  - își însușește și respectă instructajul și normele de Protecția Muncii) PM și PSI conform legislației în vigoare;

#### **RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:**

**Legat de activitățile specifice, răspunde de:**

- Calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite.

**Legat de disciplina muncii, răspunde de:**

- adaptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legale;
- modul de soluționare a corespondenței ce i-a fost repartizată spre rezolvare;
- respectarea instrucțiunilor verbale și scrise date de superiori;
- corectitudinea datelor și informațiilor pe care le transmite;
- răspunde de aplicarea corectă a reglementărilor legale privind încadrarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul U.T.C-N
- respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează U.T.C-N
- respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de muncă;
- trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

#### **RELAȚII DE SERVICIU:**

a) ierarhice: Titularul postului este direct subordonat directorului departamentului de digitalizare;

b) de colaborare: cu personalul departamentului pentru digitalizare, cu personalul din serviciile suport, cadrele didactice și laboratoarele R&D, studenții/cursanții universității;

#### **COMPETENȚA POSTULUI ȘI LIMITELE DE ACȚIUNE:**

a) Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;

b) Răspunde de respectarea legalității;

- c) Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- d) Răspunde de exactitatea datelor furnizate;
- e) Răspunde disciplinar și material pentru exactitatea sarcinilor, corectitudinea documentelor întocmite și a datelor aprobate;
- f) Execută și alte sarcini în interesul U.T.C-N, trasate de șeful ierarhic și în limita competențelor profesionale.

#### CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANȚEI SALARIATULUI:

Performanța profesională individuală va fi evaluată prin testări periodice și fișe de evaluare periodică, după următoarele criterii:

<b>1. Cunoștințe și experiență</b>
1.1 Cunoștințe specifice domeniului și experiență profesională
1.2 Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse
1.3 Competențe profesionale = ușurința de a selecta și utiliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații
1.4 Abilități în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii sau echipamente de lucru moderne
1.5 Disponibilitatea de a învăța
<b>2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;</b>
2.1 Rapiditatea execuției și capacitatea de a menține efortul în sarcinile curente
2.2 Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor
2.3 Creativitate și spirit de inițiativă
<b>3. Judecata și impactul deciziilor - aplicabil doar personalului de conducere</b>
3.1 Capacitatea de a rezolva problemele
3.2 Capacitatea de implementare a deciziilor
3.3 Capacitatea de analiză și sinteză
3.4 Respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției
<b>4. Influență, coordonare, supervizare - aplicabil doar personalului de conducere</b>
4.1 Capacitatea de coordonare a echipei
4.2 Dezvoltarea abilităților personalului din subordine
4.3 Competența decizională
4.4 Capacitatea de a delega atribuții
4.5 Capacitatea de control
4.6 Capacitatea de a lucra în echipă
<b>5. Contacte și comunicare;</b>
5.1 Capacitatea de a comunica
5.2 Capacitatea de a lucra independent
5.3 Competența în redactare - aplicabil doar personalului de conducere
5.4 Capacitatea de consiliere - aplicabil doar personalului de conducere
5.5 Capacitatea de îndrumare - aplicabil doar personalului de conducere
5.6 Respectul colegial și conduita în timpul serviciului
<b>6. Condiții de muncă;</b>

6.1 Capacitatea de a munci în condiții de stres, grele nocive sau periculoase

7. Incompatibilități și regimuri speciale;

7.1 Respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor și secretului profesional

**DELEGAREA DE ATRIBUȚII:** pe timpul concediului legal convenit și al zilelor libere solicitate, atribuțiile postului vor fi delegate către un alt angajat din cadrul Departamentul pentru digitalizare.



Titular de post
Data:
Semnătura



## Concurs ocupare post Administrator baze de date

### Bibliografie:

1. Ilag Balu N, "Understanding Microsoft Teams Administration", John Wiley & Sons, 2020, ISBN-13: 9781484258743
2. Nate Chamberlain, "Microsoft 365 Mobility and Security", Packt Publishing Limited, 2019, ISBN-13: 9781838984656
3. Machado Martin, "PowerShell for Office 365: Automate Office 365 administrative tasks", Packt Publishing 2017, ISBN-13 : 978-1787127999
4. Dishan Francis, "Mastering Active Directory: Understand the Core Functionalities of Active Directory Services Using Microsoft Server 2016 and PowerShell", Packt Publishing 2019, ISBN-13 : 978-1789800203
5. B. Desmond, J. Richards, R. Allen, A. G. Lowe-Norris, "Active Directory: Designing, Deploying, and Running Active Directory", O'Reilly Media; 2015, ISBN-13 : 978-1449320027
6. Nate Chamberlain, "Microsoft Office 365 Administration Cookbook", Packt Publishing, 2020, ISBN-13 : 978-1838551230,
7. D. Kroenke, D. Auer, R. Yoder, S. Vandenberg, "Database Processing: Fundamentals, Design, and Implementation", Pearson2018, ISBN-13: 978-0134802749
8. G. Mahajan, S. Ghatak, "Microsoft 365 and SharePoint Online Cookbook" - Packt Publishing 2020, ISBN-13 : 978-1838646677
9. M. Weston, "Microsoft PowerApps", Packt Publishing 2019, ISBN-13 : 978-1789805826
10. Managementul integrat al utilizatorilor (soluții de import/export)  
<https://docs.microsoft.com/en-us/documentation/>

Cluj-Napoca

25 noiembrie 2020