



DIRECTIA RESURSE UMANE

BIROU PERSONAL

Nr. 30581/03.10.2022

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 Inginer de sistem debutant, studii superioare, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Centrul de Comunicații "Pusztai Kalman".

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 superioare de lungă durată, inginer absolvent specialitatea Calculatoare sau Comunicații;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - nu se solicită
- cunostinte de proiectare rețele, dezvoltare, implementare, întreținere în funcțiune/upgradare software și hardware a soluțiilor It&C ce includ lucrul în rețea și/sau accesul la internet;

Bibliografia și Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- Data limită de transmitere a documentelor în vederea înscrierii la concurs: 17.10.2022 ora 15.30.

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	26.10.2022	26.10.2022.ora 10.00. str. Memorandumului nr.28. sala 120
Proba practică	26.10.2022	26.10.2022.ora 12.00. str. Memorandumului nr.28. sala 120
Interviul	26.10.2022	26.10.2022.ora 13.00. str. Memorandumului nr.28. sala 120
Termenul în care se pot depune contestații	27.10.2022	



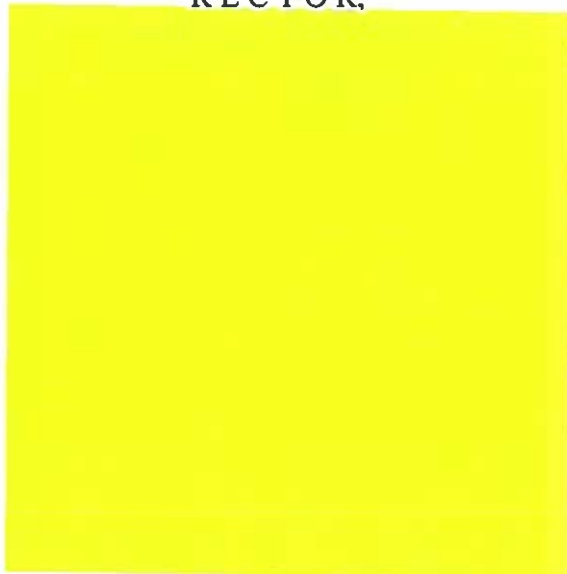
Termenul în care se afisează rezultatul contestațiilor	28.10.2022
Termenul de afisare a rezultatelor finale	28.10.2022

D. Documentele care compun dosarele de concurs se transmit în format scanat pe adresa de e-mail 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, în intervalul orar 7:30 - 15:30, în fiecare zi lucrătoare până la data limită de înscriere la concurs.

RECTOR,



**FIȘA POSTULUI**

DENUMIREA POSTULUI: INGINER DE SISTEM DEBUTANT
COMPARTIMENTUL: Centrul de Comunicatii "Pusztai Kalman"
NIVELUL POSTULUI: Nivel de instruire 4 (studii superioare).
Nivelul funcției: Funcție de execuție

OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI: Titularul postului are un rol in activitatea de executie a operatiunilor ce derivă din:

1. Organigrama UTCN
2. Organigrama Centrului de Comunicatii "Pusztai Kalman" (CCPK)
3. Regulamentul de organizare si functionare a Centrului de Comunicatii "Pusztai Kalman" (ROF-CCPK)

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

1. **STUDII DE SPECIALITATE:** specializare in unul/sau mai multe, din domeniul IT&C, de mai jos
-Calculatoare și Tehnologia Informației
-Ingineria Sistemelor
-Inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale
2. **CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR (necesitate și nivel):** proiectare rețele, dezvoltare, implementare, întreținere în funcțiune/upgradare software si hardware a soluțiilor IT&C ce includ lucrul în rețea și/ sau accesul la Internet.
Nivel 4.

TRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente) în cadrul Centrului de Comunicatii "Pusztai Kalman" (CCPK):

- Instalarea si administrarea infrastructurii rețelei de comunicații date-voce a UTCN .
- Instalarea si configurarea, din Centrul de Comunicatii "Pusztai Kalman" (CCPK), a sistemelor de operare, servicii, proceduri client, aplicații specifice rețelei.
- Asigurarea functionalitatii rețelei de calculatoare si a echipamentelor de conectare si de comunicatii.
- Administrarea serverelor.
- Interconectarea rețelelor si accesul la rețeaua globala Internet.
- Proiectarea si aplicarea strategiei de securitate a rețelei.
- Instruirea si asistarea utilizatorilor UTCN.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

1. **Legat de activitățile specifice, din cadrul Centrului de Comunicatii Pusztai Kalman (CCPK) raspunde de:**
 - Asigură instalarea/configurarea/mentenanța echipamentelor de rețea ale Centrului de Comunicatii "Pusztai Kalman" (CCPK).
 - Asigura optim intretinerea si buna functionare a serverelor si rețelei de calculatoare. Efectuează interventii pe teren la rețeaua din cladirile UTCN.
 - Elaborează recomandări de buna practica pentru buna funcționare si corecta utilizare a calculatoarelor, a echipamentelor de conectare la rețea si a celor destinate comunicațiilor.



-Diagnostichează, identifică și soluționează incidentele apărute în funcționarea rețelei în general, a echipamentelor de legătură și a celor de comunicații. Asigură mentenanța și intervine în cazul funcționării defectuoase a acestora.

-Instruiește personalul din subordine.

-Asigura o gestionare corespunzătoare a bazei materiale din dotare.

-Elaborează propuneri de soluții tehnice pentru extinderea și îmbunătățirea activității instituției.

-Pastrează legătura cu firmele de service.

-Răspunde de calitatea raporturilor și a informațiilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite.

-Instalare și configurare servicii noi pentru utilizatorii UTCN.

-Informează utilizatorii de rețea a UTCN despre noile facilități, configurații, tehnologii de conectare și comunicare în rețea, a căror utilizare ar putea îmbunătăți calitatea produselor și/sau a serviciilor care fac obiectul activității instituției.

-Proiectare și implementare extinderi de rețea la nivel de UTCN.

-La nivelul Serviciului "Centrul de Comunicații Pusztai Kalman", aplică respectarea drepturilor persoanelor cu privire la datele cu caracter personal

2. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

-Respectarea regulamentului de organizare și funcționare (ROF-CCPK)

-Obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

-Obligația de a respecta disciplina muncii;

-Obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul de muncă aplicabil precum și în CIM;

-Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

-Obligația de a respecta secretul de serviciu;

-Obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale stabilite, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora, stabilite în fișa de evaluare;

-Obligații și responsabilități privind comunicarea: angajatul are obligația utilizării contului de e-mail pus la dispoziție de către angajator (prin Serviciul Centrul de Comunicații Pusztai Kalman) în toate comunicările electronice oficiale pe care le realizează în calitate de angajat, atât în interiorul instituției cât și în relațiile cu terțe părți. Această obligație se extinde și asupra consultării periodice a mesajelor și informațiilor generale sau personalizate care se primesc pe această adresă de e-mail și care constituie un mijloc oficial de comunicare între părți;

-Isi însușește și respecta normele privind "Securitatea și Sanatatea în Munca" (SSM) și efectuează instructajul periodic. Efectuează anual testul de verificare a cunoștințelor însușite, în domeniul SSM și SU.

-Respecta normele de pază și stingerea incendiilor în domeniul Situațiilor de Urgență (SU) și efectuează instructajul periodic.

-Efectuează examenul medical periodic anual sau ori de câte ori este nevoie.

-Semnează condica de prezență CCPK, zilnic, la "venire" și la "plecare".

-Intocmește anual sau la cererea conducerii instituției sau a compartimentului (ori de câte ori este nevoie) raportul de activitate pe anul precedent sau pe perioada solicitată.

-Alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;

3. Legat de respectarea unor clauze din contractul de muncă (CIM)

a. Perioada de probă este de cel mult 90 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție

b. Perioada de preaviz în cazul concedierii este de 20 zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003- Codul muncii

c. Perioada de preaviz în cazul demisiei este de 20 zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003- Codul muncii, republicată



d. În cazul în care salariatul urmează să-și desfășoare activitatea în străinătate, se respectă informațiile prevăzute la art. 18 alin. (1) din Legea nr. 53/2003

RELATII DE SERVICIU:

a) IERARHICE:

1. De subordonare directă față de Directorii Adjuncti ai CCPK
2. De subordonare indirectă față de Conducerea UTCN și față de structurile de conducere ale UTCN.

b) DE COLABORARE:

- Colaborează cu toate compartimentele funcționale ale UTCN oferind asistență în folosirea tehnologiilor informației în activitatea curentă. Este la curent cu solicitările și necesitățile reale de acces la resursele rețelei locale, la resurse aflate în alte rețele, inclusiv în rețeaua globală Internet.
- Informează utilizatorii rețelei UTCN despre noile facilități, configurații, tehnologii de conectare și comunicare în rețea, a căror utilizare ar putea îmbunătăți calitatea produselor și/sau a serviciilor care fac obiectul activității UTCN, inclusiv stilul de muncă al celor care le utilizează.
- Comunicare interactivă eficientă: față în față, la telefon, în scris, prin prezentări, folosește noile instrumente ale tehnologiei comunicațiilor, telefoane mobile, SMS-uri, MMS-uri, e-mail, forum-uri, blog-uri, etc.
- Orientat către clienții rețelei UTCN: alege ceea ce este mai bun pentru utilizatorul final.
- Are în subordine tehnicienii de rețea din cadrul CCPK (dacă e cazul).

COMPETENȚA POSTULUI SI LIMITELE DE ACTIUNE

(din cadrul CCPK):

a) Raspunde de realizarea calitativa si in termen a lucrarilor:

- Respectă procedurile de calitate: toate activitățile sunt desfășurate respectând cerințele de calitate.
- Deficiențele de calitate sunt constatate prin comparare cu cerințele de calitate.
- Deficiențele de calitate constatate sunt raportate persoanelor în măsură să stabilească modul de remediere a acestora.
- Identifică și eșalonează activitățile de întreținere/ upgradare software și hardware pentru echipamentele specifice rețelelor de calculatoare.

b) Raspunde de respectarea legalitatii:

- Decide asupra modului în care utilizatorii rețelei UTCN au acces și folosesc resursele disponibile în rețea;
- Elaborează recomandări de bună practică pentru buna funcționare și corectă utilizare a calculatoarelor, a echipamentelor de conectare la rețea și a celor destinate comunicațiilor;
- Proiectează, implementează, urmărește aplicarea strictă a regulilor de securitate ce guvernează accesul la resursele rețelei: conturi pentru utilizatori, parole, modalități de autentificare, permisiuni, restricții, drepturi, privilegii, machete de securitate, metode de configurare automată a mediului de operare al utilizatorilor, proceduri personalizate;
- Proiectează, implementează și urmărește aplicarea măsurilor specifice obținerii transmisiilor sigure de informații;
- Stabilește rolurile client-server ale componentelor din rețea, distribuția aplicațiilor și a serviciilor, privilegiile și restricțiile specifice;

c) Raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor:

Asigurarea securității rețelei:

- Pastreaza confidentialitatea datelor utilizatorilor de pe serverele din dotarea CCPK.



-Proiectează, implementează, urmărește aplicarea strictă a regulilor de securitate ce guvernează accesul la resursele rețelei: conturi pentru utilizatori, parole, modalități de autentificare, permisiuni, restricții, drepturi, privilegii, machete de securitate, metode de configurare automată a mediului de operare al utilizatorilor, proceduri personalizate.

-Asigura securitatea rețelei: proiectează, implementează și urmărește aplicarea măsurilor specifice obținerii transmisiilor sigure de informații, monitorizarea permanentă a serverelor din dotarea CCPK, păstrează evidenta activitatilor desfășurate pe servere (fișiere log), instalarea de programe de securitate, reactualizarea și întreținerea programelor existente

Clauze de confidențialitate:

-Salariatul se obligă să nu transmită date sau informații confidențiale (informații privitoare la situația financiară a unității, date cu caracter personal a angajaților sau alte persoane, alte date prejudicioase la adresa unității, etc.) de care a luat la cunoștință pe cale directă sau indirectă în timpul executării CIM (contract individual de muncă) dar și după încetarea CIM timp de 5 ani.

-Proiectează, implementează, urmărește aplicarea strictă a regulilor de securitate ce guvernează accesul la resursele rețelei: conturi pentru utilizatori, parole, modalități de autentificare, permisiuni, restricții, drepturi, privilegii, machete de securitate, metode de configurare automată a mediului de operare al utilizatorilor, proceduri personalizate.

- Nerespectarea obligației de confidențialitate atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese corespunzătoare prejudiciului cauzat.

Protecția datelor cu caracter personal (GDPR) . Obligații și responsabilități.

- Să prelucreze datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale UTCN;

- Să păstreze confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe perioada derularii și după încetarea CIM;

- Să nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează altor persoane neautorizate/neabilitate

- Să prelucreze datele personale numai pentru a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și regulamentelor în vigoare;

- Să participe la instruirii privind prelucrarea și măsurile pentru respectarea drepturilor persoanelor cu privire la datele cu caracter personal;

- Să respecte măsurile de protecție și protejare a procesării datelor cu caracter personal instituite la nivelul locului de muncă;

- Să informeze nivelul ierarhic superior cu privire la situații neprevăzute, privind datele cu caracter personal;

Informații cu caracter general privind încadrarea GDPR:

-La nivel național respectarea drepturilor persoanelor cu privire la datele cu caracter personal este monitorizată de Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSDCP) , www.dataprotection.ro

-La nivel UTCN respectarea drepturilor persoanelor cu privire la datele cu caracter personal este monitorizată de Biroul pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal (BPDCP):

<https://datepersonale.utcluj.ro/> ; E-mail: date.personale@staff.utcluj.ro;

-La nivelul Serviciului " Centrul de Comunicații Pusztai Kalman" respectarea drepturilor persoanelor cu privire la datele cu caracter personal este monitorizată de:

-Inginerii de sistem CCPK responsabili cu serverele (din cadrul CCPK) care prelucrează/stochează date cu caracter personal ale utilizatorilor serviciilor de internet ale UTCN.

-Pentru site-urile din categoria serviciului de " Webhosting " *subdomenii.utcluj.ro* , găzduite pe serverele din cadrul CCPK, pentru protecția datelor cu caracter personal, răspund responsabilii desemnați cu administrarea acelor site-uri web (responsabili/angajați ai altor departamente, compartimente, servicii, birouri, etc. ale UTCN).



d) Raspunde de exactitatea datelor furnizate:

- Verifică respectarea instrucțiunilor de operare de către utilizatori.
- Corectitudinea și consistența datelor sunt verificate prin modalități specifice.

e) Raspunde 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.

-Transpune/ participă la transpunerea fluxurilor și proceselor informaționale din instituție.

-Alege și implementează arhitectura de rețea și tehnologiile de conectare și comunicații în funcție de specificul activităților desfășurate în instituție, de gradul de securitate așteptat și de bugetul alocat.

CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANȚEI SALARIATULUI:

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

1. Cunoștințe și experiență	
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
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;	
2.1	Rapiditatea executiei și capacitatea de a menține efortul în sarcinile curente
2.2	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor
2.3	Creativitate și spirit de inițiativă
3. Judecata și impactul deciziilor - aplicabil doar personalului de conducere	
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
4. Influență, coordonare, supervizare - aplicabil doar personalului de conducere	
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
5. Contacte și comunicare;	
5.1	Capacitatea de a comunica



5.2	Capacitatea de a lucra independent
5.3	Competența în redactare – <i>aplicabil doar personalului de conducere</i>
5.4	Capacitatea de consiliere - <i>aplicabil doar personalului de conducere</i>
5.5	Capacitatea de îndrumare - <i>aplicabil doar personalului de conducere</i>
5.6	Respectul colegial și conduita în timpul serviciului
6. Condiții de muncă;	
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 Centrului de Comunicatii "Pusztai Kalman".

ABREVIERI

GDPR - Regulamentul General al Uniunii Europene nr. 679/2016 Privind Protecția Datelor

CIM – Contract Individual de Muncă

CCPK - Centrul de Comunicații "Pusztai Kalman"



Bibliografie

Concurs pentru ocuparea funcției: Inginer de sistem debutant : Serviciul Centrul de Comunicatii Pusztai Kalman UTC-N

1. Tanenbaum, Retele de calculatoare (editia a patra), Byblos, Tg.Mures, 2003. Multicast Routing.
2. Retele de calculatoare – Ed. TEORA Autor: Peter Norton
3. Arhitecturi de securitate CISCO – Ed. TEORA Autori: Tim Parker, Mark Sportack
4. The linux Documentation Project – <https://www.tldp.org>
5. Apache documentation – <https://httpd.apache.org/docs>
6. Networking Basics, CCNA 1 Labs and Study Guide– McReynolds, Shawn, Editura Prentice Hall
7. Retele locale de calculatoare – Autori: Adrian Munteanu, Valerica-Greavu Serban
8. Routing Firs-step – Autori: Parkhurset, William R. Editura Macmillan Computer Pub, 2004