



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea din Craiova
DIRECȚIA RESURSE UMANE SALARIZARE
Craiova, Str. Libertății, nr. 19
Tel./Fax :0251.414987, www. ucv.ro



ANUNȚ
Universitatea din Craiova

Organizează concurs pentru ocuparea unui post de informatician/analist programator, gradul I SSD, studii superioare de scurtă durată, cu normă întreagă, în cadrul Direcției Generale Administrative, pe perioadă nedeterminată.

Concursul va avea loc la sediul Universității din Craiova, str. Libertății nr. 19 și va cuprinde două probe:

- proba scrisă, la data de 25.01.2023, ora 10:00
- proba practică, la data de 30.01.2023. ora 10:00 și se va susține de candidații care vor obține cel puțin 50 de puncte la proba scrisă.

Condiții generale de participare:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice postului:

- studii superioare de scurtă durată absolvite cu diplomă de absolvire în domeniul Tehnologia Informației;
- vechime în specialitatea diplomei absolvite minim 10 ani;

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune până pe data de 17.01.2023, ora 12:00, la sediul Direcției Generale Administrative, Direcția Resurse Umane Salarizare, str. Libertății nr.19, cămin nr.4, cam.112 și vor conține în mod obligatoriu:

- formular de înscriere la concurs*
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului, solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vrstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- curriculum vitae, model comun european.

**Formularul de înscriere la concurs se găsește pe site-ul instituției www.ucv.ro.
Relații suplimentare la tel.0251.414987.*

Rezultatul selecției dosarelor se va afișa pe data de 18.01.2023 pe site-ul Universității din Craiova, www.ucv.ro.

Contestațiile privind rezultatul selecției dosarelor se pot depune în termen de maxim o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, la sediul Direcției Generale Administrative, Direcția Resurse Umane Salarizare, str.Libertății nr.19, cămin nr.4, cam.112, iar rezultatul contestațiilor se va afișa pe data de 20.01.2023 pe site-ul Universității din Craiova www.ucv.ro.

Rezultatul probei scrise se va afișa în data de 25.01.2023 pe site-ul Universității din Craiova.

Contestațiile se pot depune în termen de maxim o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, la sediul Direcției Generale Administrative, Direcția Resurse Umane Salarizare, str.Libertății nr.19, cămin nr.4, cam.112, iar rezultatul contestațiilor se va afișa pe data de 27.01.2023 pe site-ul Universității din Craiova www.ucv.ro.

Rezultatul probei practice se va fi afișa în data de 30.01.2023 pe site-ul Universității din Craiova, www.ucv.ro.

Contestațiile se pot depune în termen de maxim o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, la sediul Direcției Generale Administrative, Direcția Resurse Umane Salarizare, str.Libertății nr.19, cămin nr.4, cam.112, iar rezultatul contestațiilor se va afișa pe data de 01.02.2023 pe site-ul Universității din Craiova www.ucv.ro.

Rezultatul final al concursului va fi afișat în data de 02.02.2023 pe site-ul Universității din Craiova.

Anexăm următoarele:

Bibliografia

Tematică

Fișa postului

Adeverință vechime model



BIBLIOGRAFIE

<https://msdn.microsoft.com/en-us/library/mt490117.aspx>

<https://www.postgresql.org/docs/>

<https://www.w3schools.com/xml/>

<https://www.php.net/manual/en/>

TEMATICA:

- Microsoft Visual Foxpro – nivel mediu/avansat (utilizarea mediului de programare VFP, trasături generale VFP, lucrul cu programe, lucrul cu proceduri si functii, lucrul cu formulare, crearea de rapoarte, definire/manipulare baze de date/tabele);
- XML – nivel mediu (creare/exploatare fișier XML);
- Servere de baze de date (PostgreSQL) – nivel mediu (configurare, administrare, exploatare);
- SQL – nivel mediu/avansat (definirea datelor, manipularea datelor , algebra relațională, normalizare B.D., proiectare logică, proiectare fizică, indecși, procesarea interogărilor, tranzacții, acces concurent, functii utilizator, proceduri stocate specifice B.D.);
- PHP – nivel scăzut (configurare, funcții uzuale, manipulare baze de date, creare funcții utilizator);
- HTML – nivel scăzut (abilități, tehnică și experiență în crearea de site-uri web), JavaScript, AJAX;

CONDUCEREA



FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului***: funcție de execuție
2. **Denumirea postului**: informatician/analist programator
3. **Gradul/Treapta profesional/profesională**: I SSD
4. **Scopul principal al postului**: suport de specialitate IT pentru Direcția Resurse Umane Salarizare

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate****: studii superioare de scurta durata
2. **Perfectionări(specializări)**: nu e cazul
3. **Cunoștințe de operare /programare pe calculator (necesitate și nivel)**: nivel avansat de operare pe calculator și nivel mediu-avansat de programare pe calculator
4. **Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute**: nivel mediu Engleză
5. **Abilitati, calități și aptitudini necesare**: bun comunicator, responsabilitate, seriozitate, bun colaborator în echipă, rezistență la stres
6. **Cerințe specifice*****: nu e cazul
7. **Competența managerială****** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu e cazul

C. Atribuțiile postului:

1. Răspunde de aplicarea prevederilor legale, a actelor normative și instrucțiunilor ce vizează activitățile desfășurate în cadrul direcției DRUS (Direcția Resurse Umane Salarizare) și UCV (Universitatea din Craiova);
2. Respectă programul de lucru și normele de muncă stabilite și aprobate de angajator ;
3. Respectă prevederile RI (Regulamentul intern) și ROF (Regulamentul de Organizare și Funcționare) ;
4. Răspunde de utilizarea rațională a echipamentelor, de executarea la timp și de calitate a sarcinilor primite ;
5. Răspunde de confidențialitatea și integritatea datelor cu care lucrează ;
6. Respectă politicile direcției DRUS și UCV privind utilizarea rețelelor (Intranet și Internet) ;
7. Participă la activitățile direcției DRUS:
 - participă la dezvoltarea/îmbunătățirea produselor software specifice DRUS (pentru serviciul Salarizare, serviciul Resurse Umane și a celorlalte birouri din cadrul direcției) ;

- participă la testarea, integrarea și validarea aplicațiilor IT proprii sau achiziționate de DRUS ;
 - asigură securitatea produselor software dezvoltate și a datelor cu care operează acestea;
 - asigură păstrarea în condiții de siguranță a elementelor privitoare la drepturile de acces ale utilizatorilor (registru de parole) ;
 - oferă consultanță pentru utilizarea softurilor informatice pentru colegii din DRUS;
 - instalează în rețeaua administrată, în colaborare cu furnizorii, dispozitive periferice specifice (scanere, imprimante, echipamente de rețea, etc.) atunci când este necesar;
 - instalează aplicații cu licență/freeware sigure necesare în cadrul direcției DRUS, la cererea colaboratorilor;
 - asigură backup-ul și mentenanța pentru servere-le DRUS când este necesar;
 - furnizează date și informații compartimentelor funcționale ale DRUS la solicitarea acestora.
8. Participă la ședințele tehnice din cadrul direcției DRUS sau D.G.A. în care sunt dezbătute probleme privind funcționarea/dezvoltarea aplicațiilor proprii sau achiziționate
 9. Participă atunci când este solicitat la întreținerea și actualizarea bazelor de date și a serviciilor oferite în cadrul D.G.A. (la cerere)
 10. Realizează, atunci când este solicitat, activități ce vizează întreținerea/ configurarea/ actualizarea echipamentelor IT și a rețelei DRUS.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : Directorul Direcției Resurse Umane Salarizare, Șef serviciu informatizare DGA
- superior pentru : nu e cazul

b) Relații funcționale: pe linie de norme de securitate și sănătate în muncă și prevenirea și stingerea incendiilor, aplică recomandările și măsurile solicitate de personalul autorizat din cadrul Direcției Generale Administrative

c) Relații de control: nu e cazul

d) Relații de reprezentare: conform competențelor

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: doar pentru cele pentru care are delegare de autorizare

b) organizații internaționale: doar pentru cele pentru care are delegare de autorizare

c) cu persoane juridice private: doar pentru cele pentru care are delegare de autorizare

3. Delegarea de atribuții și competență***** la plecarea în concediu de odihnă sau mutarea din ordinul conducerii în alta direcție sau compartiment preda sarcinile/lucrarile colegilor din serviciu.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: Sef serviciu
3. Semnătura
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data :

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția : Director DRUS
3. Semnătura
4. Data:

*Funcție de execuție sau conducere

**În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestată cu diploma de absolvire sau diploma bacalaureat

***Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzută de lege, după caz

****Doar în cazul funcțiilor de conducere

*****Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.



Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de ¹⁾..... .

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel ²⁾ în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

– vechime în muncă: ani luni zile;

– vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/îi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului ³⁾

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

¹⁾ Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

²⁾ Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

³⁾ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.