

ANUNT

Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava scoate la concurs în cadrul **Facultății de Medicină și Științe Biologice** pe **perioadă nedeterminată**, următorul post vacant:

- Inginer sistem – 1 post.

- Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- Absolvent studii universitare cu diplomă de licență în unul din domeniile Informatică, Calculatoare și tehnologia informației, Ingineria sistemelor;
- Cunoștințe în administrarea sistemelor de operare Windows (Windows 7-10) și Linux, rețele de calculatoare, instalare și întreținere aplicații software, depanarea PC-urilor;
- Cunoștințe avansate de web design (HTML, CSS, JavaScript);
- Cunoștințe instalare, configurare, mentenanță echipamente birotică;
- Cunoștințe avansate a suitei MS Office - WORD, EXCEL, Powerpoint, Access;

• Dosarul de concurs va conține obligatoriu:

- formularul de înscriere la concurs – se găsește la Serviciul Resurse Umane, Corp F, cam. 209 și pe pagina web a instituției;
- curriculum vitae.
- copia actului de identitate (se va prezenta și în original);
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor (se vor prezenta și în original);
- copia carnetului de muncă / adeverințe care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau specialitatea studiilor (se vor prezenta și în original);
- adeverință medicală în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- declarație pe proprie răspundere că nu aveți antecedente penale sau cazier judiciar;

- **Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 14.02.2022-25.02.2022, între orele 09⁰⁰- 12⁰⁰ la Serviciul Resurse Umane, corp F, camera 209.**

Selecție dosare	28.02.2022, până la ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
	01.03.2022, până la ora 16	Depunere contestații – Registratură, corp E, sala E135
	02.03.2022, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/

- **Concursul, constând din probă scrisă (cunoștințe teoretice conform bibliografiei și competențe în PC) și interviu, va avea loc în intervalul 09.03.2022-18.03.2022, astfel:**

Proba de concurs	Data	Explicații
Proba scrisă	09.03.2022, ora 09, corp F, sala 218	Cunoștințe teoretice conf. bibliografiei și competențe în PC
	10.03.2022, ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
	11.03.2022, până la ora 16	Depunere contestații – Registratură, corp E, sala E135
	14.03.2022, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
Interviu	15.03.2022, ora 09, corp A, sala 037	Interviu
	16.03.2022, ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
	17.03.2022, până la ora 16	Depunere contestații – Registratură, corp E, sala E135
	18.03.2022, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
Rezultat finale	21.03.2022 până la ora 16	Afișare rezultat Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/

- Informații suplimentare la telefon 0230/216147, int. 413/412.

- **Bibliografia și tematica** de concurs sunt prevăzute în anexa prezentului anunț.

Salariu de bază va fi diferențiat funcție de grad (grad debutant SS, grad II SS, grad I SS) și tranșe de vechime în muncă și va fi cuprins între 3.371 lei (grad debutant SS, tranșă vechime în muncă 0) și 5.062 lei (grad I SS, tranșă vechime în muncă 5).

RECTOR,
Prof.univ.dr.ing. Valentin POPA

ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE,
Ec. Anișoara L. MOLDOVICEAN

BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

- Legea nr. 1/2011 - Legea Educației Naționale;
- Ghid de norme etice de folosire a resurselor IT- Universitatea Ștefan cel Mare din Suceava
- Regulament privind desfasurarea activitatilor didactice prin intermediul tehnologiei si al internetului (R75)
- Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicata în Monitorul Oficial, Partea I nr. 489 din 14 iunie 2018
- Cunoștințe în sisteme de operare Windows (Windows 7-10), rețele de calculatoare, instalare și întreținere software, web design

1. Instalarea sistemelor de operare Windows – <https://support.microsoft.com>
2. David A. Patterson, John L. Hennesey, Organizarea și proiectarea calculatoarelor — interfața hardware /software. Editura ALL 2002. ISBN 973-684-444-7.
3. David Harris, Sarah Harris - Digital design and computer architecture - Editura: Elsevier Science & Technology An aparitie: 2007 Numar de pagini: 592 pagini ISBN:9780123 704979
4. Vasile Găitan, Arhitectura sistemelor de calcul, Editura Universității, SUCEAVA, ISBN 973-98389-9-5, 1998
5. Valentin Popa, Vasile Gheorghită Găitan, 2004, Echipamente periferice și interfațare, 220 pg., Editura MATRIX ROM Bucuresti, ISBN 973-685-678-X
6. <https://cvw.cac.cornell.edu/linux/>
7. William Stallings, Operating Systems: Internals and Design Principles (7th Edition), ISBN 13: 978-0-13-230998-1, Prentice Hall, 2011
8. Abraham Silberschatz, Peter Bear Galvin, Greg Gagne, Operating System Concepts, Essentials, John Wiley & Sons, 2011, ISBN: 978-0-470-88920-6
9. Larry L. Peterson, Bruce S. Davie — Rețele de calculatoare: o abordare sistematică, Editura All Educational, 2001, ISBN 973-684-389-0
10. Andrew S. Tanenbaum — Rețele de calculatoare, Editura Computer Press Agora, Ediția a treia, 1997, ISBN973-97706-3-0
11. Documentație de firmă Microsoft Office
12. K. Jamsa Programarea în Web, Ed. ALL, 1997
13. Chris Jamson Programare WEB, Ed. ALL
14. D. Radoiu HTML - Publicatii WEB, Ed. Computer Press Agora
15. Simion I. Proiectarea paginilor web. Ed. Teora București, 2005;
16. Ullman L. PHP și MySQL pentru site-uri web dinamice. Ed. Teora București, 2006;
17. <https://edu.cfglobal.org/en/topics/office2016/>
18. Oracle Tutorial (<https://www.techonthenet.com/oracle/>)
19. Google Meet training and help - <https://support.google.com/a/users/answer/9282720?hl=en>
20. Zoom training - <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/206618765-Zoom-video-tutorials>
21. <https://creativecommons.org/licenses/>





TEMATICA

Legea nr. 1/2011:

1. Organizarea studiilor universitare
2. Promovarea calității centrate pe student

- Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 489 din 14 iunie 2018

1. Titlul I - CAPITOLUL III Obiectul dreptului de autor, CAPITOLUL IV Conținutul dreptului de autor, CAPITOLUL VI Limitele exercitării dreptului de autor, CAPITOLUL IX Programele pentru calculator; Titlul III - Capitolul III Măsuri de protecție, proceduri și sancțiuni

Cunoștințe în sisteme de operare Windows (Windows 7-10), rețele de calculatoare, instalare și întreținere software, web design

1. Noțiuni de utilizare și configurare a sistemelor de operare (Windows, Linux).
2. Administrarea rețelelor de calculatoare
3. Funcționarea și securizarea rețelelor de calculatoare
4. Administrare și programare pe baze de date relationale (Oracle/Microsoft SQL/MySQL/postgresql), nivel mediu
5. Mașini virtuale, Oracle VM Manager. Noțiuni generale Oracle SQL. Interogări cu aducerea informațiilor din tabele multiple.
6. Oracle SQL. Funcția DECODE.
7. Operare site-uri web și platforme de administrare
8. Cunoștințe HTML, XHTML, CSS
9. Administrare servere web. Generalități. Configurare Apache Web Server.
10. Editoare HTML: Macromedia Dreamweaver, NetObjects Fusion, JetBrains PhpStorm, Zend Studio, altele.
11. Organizarea unui site web, legături. Publicare pe web.
12. Utilizare aplicații Microsoft Office
13. Folosirea platformelor on line (Zoom, Google meet, GoToMeeting, Microsoft Teams, Skype, Cisco Webex, Google Hangouts, etc)
14. Drepturile de autor – obiect, tipuri, protecții; tipuri de licențe creative



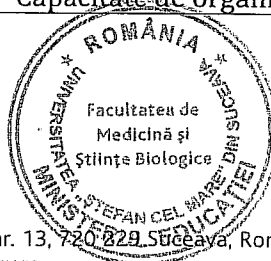


Anexa 2
UNIVERSITATEA "ȘTEFAN CEL MARE"
DIN SUCEAVA

PO-SRU-02-F02

FIȘA POSTULUI nr.

Facultatea de Medicină și Științe Biologice		TITULARUL POSTULUI	COD. FP
			Exemplar nr.
			Pag. 1 din 2
Denumirea postului conform nomenclatorului de profesii		Inginer sistem	Cod COR
Nivelul studiilor		Studii superioare cu diplomă de licență	
Gradul profesional al ocupantului postului			
Nivelul postului (de conducere, de execuție)		De execuție	
Descrierea postului	Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului	<ul style="list-style-type: none"> - Studii superioare cu diplomă de licență în unul din domeniile Informatică, Calculatoare și tehnologia informației, Ingineria sistemelor - Cunoștințe în administrarea sistemelor de operare Windows (versiunile 7-10) și Linux, a rețelelor de calculatoare, în instalarea și întreținerea aplicațiilor software, în depanarea PC-urilor - Cunoștințe avansate de web design (HTML, CSS, JavaScript) - Cunoștințe instalare, configurare, mentenanță echipamente birotică - Cunoștințe avansate a suitei MS Office -Word, Excel, Powerpoint, Access - Cunoștințe în internet copyrights 	
	Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)	Execută dispozițiile conducerii FMSB și intermediază transferul de informații spre și dinspre Rectorat/ Decanat/ Departamente/ Secretariat/ Studenți / alte servicii	
Aptitudini:	<p>Aptitudini de bază</p> <p>Aptitudini de rezolvare a problemelor complexe</p> <p>Aptitudini de management al resurselor</p> <p>Aptitudini sociale</p> <p>Aptitudini sistemice</p> <p>Aptitudini tehnice</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cunoștințe în sisteme de operare Windows (Windows 7-10) și Linux, rețele de calculatoare, instalare și întreținere software, web design, depanarea PC-urilor - Ușurință în identificarea problemelor apărute la PC-urile din Decanat/ Secretariat / săli de seminar în cadrul FMSB și rezolvarea lor - Cunoștințe avansate de WORD, EXCEL, Powerpoint, baze de date - SQL - Aptitudini pentru utilizarea pachetelor de programe pentru editare și a bazelor de date - Inițiativă, motivație, tact, amabilitate - Capacitate ridicată de comunicare și de lucru în echipa cu persoane cu spectru larg de pregătire - Capacitate de organizare și ordonare a muncii proprii 	





Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava



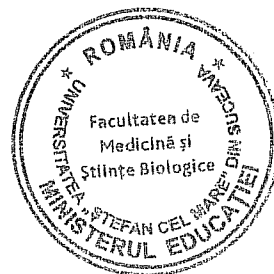
Facultatea de Medicină
și Științe Biologice

Abilități:	Abilități cognitive Abilități fizice Abilități psihomotorii Abilități senzoriale	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionarea documentelor, inclusiv a celor electronice. Integritatea arhivei decanatului, a documentelor curente, a documentelor supuse arhivării, a bazelor de date privind gestionarea studenților - Proiectarea și întreținerea site-ului din cadrul FMSB - Folosirea și prelucrarea bazelor de date - Utilizarea platformelor electronice interne și on line folosite la nivelul FMSB/USV - Atitudine civilizată, onestă, corectă și profesională față de colegii de birou, cadre didactice, studenți, absolvenți, orice persoană care interacționează cu FMSB - Disponibilitate la efort și flexibilitate în perioadele aglomerate 			
Relații ierarhice	Se subordonează	conducerea facultății / directorii de departamente/ secretariat			
	Are în subordine	-			
	Înlocuiește				
Intrarea în vigoare	Decizia de numire pe post	Nr.		Data	
	Contractul Individual de Muncă / Act additional	Nr.		Data	
	Data intrării în vigoare				
Mijloace de muncă	PC, registre, platforme informatice, echipamente				
Mediul de muncă					

Întocmit (Șef direct)	Nume și prenume	Director Departamentul de Științe Biomedicale			
	Funcția	Alexandru NEMȚOI			
	Data				
	Semnătura				
Avizat (compartiment, birou, serviciu)	Nume și prenume	Prof. univ. dr. Mihai COVAȘĂ			
	Funcția	Decan			
	Data				
	Semnătura				
Avizat Oficiul Juridic	Nume și prenume	Jr. Oana-Georgeta BOICU - POSAȘTIUC			
	Funcția	Jurist			
	Data				
	Semnătura				
Avizat Șef Serviciu Resurse Umane	Nume și prenume	Ec. Anișoara L. MOLDOVICEAN			
	Funcția	Șef S.R.U.			
	Data				
	Semnătura				
Aprobat, RECTOR	Nume și prenume	Prof.univ.dr. ing. Valentin POPA			
	Funcția	Rector			
	Data				
	Semnătura				

Data:

Semnătura titularului postului





DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI (ATRIBUȚII, SARCINI, RESPONSABILITĂȚI)

Atribuții/ Sarcini:

1. Proiectarea și întreținerea site-ului WEB al facultății
2. Proiectarea și întreținerea paginilor WEB centre și proiecte cercetare FMSB
3. Instalează, configurează și asigură mentenanța calculatoarelor, platformelor software și hardware din cadrul FMSB, conform solicitărilor, în mod periodic sau la nevoie
4. Elaborarea materialelor de prezentare și promovare FMSB
5. Promovarea FMSB în spațiul virtual și prin vizite la licee
6. Se ocupă de buna funcționare a aparaturii IT folosite la admitere (buna funcționare a aparaturii IT și a programelor de admitere privind înscrierea candidaților/ încasarea taxelor de admitere/ înmatricularea candidaților)
7. Gestiune bunuri de patrimoniu, obiecte de inventar alocate de conducerea FMSB
8. Gestionarea informațiilor referitoare la absolvenții FMSB
9. Gestionarea informațiilor solicitate în cadrul diferitelor raportări, inclusiv în vederea raportării cercetării FMSB
10. Gestionarea documentelor, inclusiv a celor electronice. Integritatea arhivei decanatului, a documentelor curente, a documentelor supuse arhivării, a bazelor de date privind gestionarea absolvenților
11. Folosirea bazelor de date și a platformelor electronice
12. Comunicarea cu absolvenții de pe poziția furnizor de servicii – clienți
13. Redactează, la cererea decanului, a prodecanului, a directorilor de departamente și a secretarului șef de facultate orice materiale privind desfășurarea activității de acreditare/ raportare din facultate
14. Răspunde solicitărilor decanului, prodecanului, directorilor de departamente și ale secretarului șef FMSB
15. Preluarea sarcinilor urgente ale personalului didactic auxiliar din facultate în caz de concediu, boală sau alte situații neprevăzute
16. Alte sarcini la solicitarea secretarului șef sau a conducerii FMSB

Responsabilități:

1. Răspunde de rezolvarea la termen și în bune condiții a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu stabilite
2. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice în domeniul său de activitate
3. Răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional și penal pentru neîndeplinirea în mod corespunzător a sarcinilor de serviciu
4. Răspunde de respectarea legalității și confidențialității datelor în cadrul FMSB
5. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentația de acreditare/ raportarea pentru cercetare/ materialele de prezentare a facultății
6. Răspunde de corectitudinea documentelor întocmite
7. Răspunde de buna funcționare și întreținere a echipamentelor IT din Secretariat/ Decanat și sălile de seminar și amfiteatre din cadrul FMSB
8. Răspunde de confidențialitatea datelor, copyright și informațiilor la care are acces prin natura activității de
9. Răspunde de colectarea datelor privind statutul socio-profesional la 1 an de la absolvire
10. Respectă normele de protecția muncii și protecție contra incendiilor

Data:

Semnătura titularului postului

