



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

Competența face diferența! Proiect selectat în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă cofinanțat de Uniunea Europeană, din Fondul Social European
Axa prioritară 1: Administrație publică și sistem judiciar eficiente
Titlul proiectului: "Îmbunătățirea politicilor publice în învățământul superior și creșterea calității reglementărilor prin actualizarea standardelor de calitate - QAFIN"
Cod SIPOCA/SMIS2014+: 16

Nr. 5601/12.09.2019

ANUNȚ

privind scoaterea la concurs a postului temporar vacant de *EXPERT IT privind "Dezvoltarea și îmbunătățirea instrumentelor informatice de suport pentru aplicarea metodologiilor și procedurilor elaborate, inclusiv îmbunătățirea sistemului de gestionare al Registrului Național al Evaluatorilor ARACIS"*

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 3 din Anexa la H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea 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, cu modificările și completările ulterioare.
Durata contractului este determinată de 7 luni, cuprinsă între noiembrie 2019 și mai 2020, timp de muncă 4 ore/zi.

Condițiile specifice de participare:

- ✎ minimum 5 ani experiență în instalarea / monitorizarea / administrarea / depanarea rețelelor de calculatoare și a sistemelor Windows;
- ✎ cunoștințe de instalare, configurare și operare a sistemelor Windows server;
- ✎ administrarea rețelelor de calculatoare și a bazelor de date;
- ✎ funcționarea și securizarea rețelelor;
- ✎ configurarea hard și soft a calculatoarelor și a echipamentelor periferice;
- ✎ sisteme de operare Windows 8, Windows 10,
- ✎ Întreținere Server Windows: setari drepturi de acces pentru utilizatori, configurari conturi email (MS Exchange, Windows Server), întreținere Active Directory (drepturi, etc)

Constituie avantaje:

- ✎ cunoașterea principiilor, arhitecturilor și tehnologiilor utilizate în rețele de calculatoare: VMware, Microsoft Acces, SQL Server.
- ✎ experiență în monitorizare de servere și rețele de mari dimensiuni.

Descrierea activităților conform cererii de finanțare:

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

Va fi dezvoltat un sistem informatic unitar de colectare și gestionare a datelor primite de la universități, care are în vedere creșterea transparenței procesului de evaluare și ar facilita modalitatea de raportare. În ceea ce privește îmbunătățirea Registrului Național de Evaluatori ARACIS, se va urmări ca gestionarea acestuia să presupună actualizarea permanentă a datelor membrilor înscriși, pregătirea și testarea acestora, în raport cu prevederile noii metodologii. Sistemul informatic dezvoltat va trebui să asigure și transparență și ușurință în consultarea lui de către toate categoriile de cetățeni interesați – cadre didactice și responsabili cu activitatea de asigurare a calității din universități, precum și viitori studenți și angajatori.

Descrierea sarcinilor/atribuțiilor: „Dezvoltarea modului informatic suport în asigurarea evaluării externe prin asigurarea de inputuri, revizuri, comentarii la versiunile preliminare ale modulului informatic pentru dezvoltarea aplicației finale și la testarea, pilotarea datelor, suport asigurat universităților în introducerea de date”, prin:

- ↪ instalarea/configurarea de pachete software, instalare/configurare periferice și rezolvarea eventualelor incidente tehnice;
- ↪ menținerea în bună funcționare a stațiilor de lucru: devirusări, rezolvarea diverselor probleme de soft/hard (înlocuire componente);
- ↪ instalare software (sistem baze de date, licențe);
- ↪ instalare sistem de stocare date
- ↪ instalarea de noi echipamente în rețea;
- ↪ monitorizări ale traficului Web (internet și email-uri: total, pe utilizatori, pe diferite destinații, etc)
- ↪ avizarea achizițiilor de echipamente și programe realizate în cadrul proiectului QAFIN;
- ↪ participarea la activitățile stabilite de echipa de implementare a proiectului;
- ↪ participarea la corespondența dintre experți și alți membri ai proiectului QAFIN;
- ↪ întocmirea documentelor aferente activităților implementate conform ghidului POCA.

Dosarul de înscriere la concurs

În conformitate cu prevederile art. 6 din Regulamentul la H.G. nr. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare, dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

1. Cererea de înscriere la concurs;
2. Copia actului de identitate;
3. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
4. Copia carnetului de muncă și adeverință care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor/funcției, după caz;
5. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

6. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. Curriculum vitae.

Actele prevăzute la pct. 2), 3) și 4) se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Bibliografie

BIBLIOGRAFIA – post *Expert IT*:

1. Ghidul beneficiarului POCA.
2. Legea nr.506/ 2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare.
3. Hotărârea Guvernului nr. 1085/2003 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr.161/2003 privind unele măsuri referitoare la implementarea Sistemului Electronic Național;
4. Documentație Sisteme de Operare Microsoft Windows
5. Documentație Microsoft SQL Server.
6. Documentație Microsoft Access.
7. Documentație Javascript.

Calendarul de desfășurare al concursului:

Dosarele cu actele solicitate vor fi depuse la Compartimentul Resurse Umane al ARACIS cu sediul în B-dul Mărăști nr. 59, sector 1, București, în clădirea Facultății de Îmbunătățiri Funciare din cadrul Universității de Științe Agronomice și Medicină Veterinară București până la data de 30 septembrie 2019 inclusiv, orele 14⁰⁰.

Concursul constă în parcurgerea a trei etape, astfel:

- a) selecția dosarelor: 30 septembrie 2019, ora 14:00;
- b) proba scrisă: 02 octombrie 2019, ora 10:00;
- c) interviul: 04 octombrie 2019, ora 10:00.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face în termen de maxim o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă respectiv interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul ARACIS, precum și pe pagina de internet, www.aracis.ro, imediat după soluționarea contestațiilor.

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

În conformitate cu art. 32 din Regulamentul-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, aprobat prin H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare:

(1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul ARACIS, precum și pe pagina de internet a acestuia (www.aracis.ro), în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 32 alin. (2) pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii “admis” sau “respins”.

Relații suplimentare se pot obține la telefon: 021.207.76.23.

Afișat astăzi 12 septembrie 2019, la sediul ARACIS sediul în B-dul Mărăști nr. 59, sector 1, București, în clădirea Facultății de Îmbunătățiri Funciare din cadrul Universității de Științe Agronomice și Medicină Veterinară București.

