

A N U N Ţ
 privind organizarea concursului pentru ocuparea unui post vacant

a) INFORMATII PRIVIND POSTUL

1	DENUMIREA POSTULUI VACANT	INGINER IA (S)
2	LOCUL DE MUNCĂ	Centrul de Educație Permanentă
3	NUMARUL POSTURILOR VACANTE	1
4	NIVELUL POSTULUI	Execuție
5	PRINCIPALELE CERINTE ALE POSTULUI	<ul style="list-style-type: none"> - răspunde de organizarea de cursuri din cadrul CEP; - asigurarea suportului tehnic și logistic pentru activitățile derulate de către CEP; - asigurarea legaturii cu departamentele tehnice si administrative ale UPT pentru pontaje, rapoarte, deconturi, achiziții, etc.; - asigurarea legăturii cu personalul administrativ al beneficiarilor și colaboratorilor CEP pentru planificarea și derularea activităților de tip formare continuă, administrate de către CEP; - monitorizarea funcționării rețelei IT și a mijloacelor de calcul, de tipărire și de prezentare, precum și mentenanța de bază a acestora; - asigurarea legăturii cu cursanții și formatorii, pentru derularea activităților de tip formare continuă, administrate de către CEP;

b) INTOCMIREA DOSARULUI DE CONCURS

1	DOCUMENTELE DOSARULUI DE CONCURS	<ul style="list-style-type: none"> - cerere de înscriere la concurs; - copie act de identitate; - copie certificat de naștere; - copie certificat de căsătorie; - copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor+original; - copia carnetului de muncă, conform cu originalul + copie după adeverință care să ateste vechimea în muncă și în meserie începând cu 01.01.2011; - dosar medical întocmit de cabinetul de medicina muncii al UPT; - curriculum vitae ; - cazier judiciar;
2	TERMENUL DE DEPUNERE	15.11.2018-28.11.2018
3	LOCUL DEPUNERII DOSARULUI	Biroul Personal, cam.327
4	PERSOANA DE CONTACT	Filip Liliana – tel. 0256/403032

c) CONDITII PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1	CONDITII GENERALE	<ul style="list-style-type: none"> - studii superioare de lungă durată în domeniul tehnic; - vechime în domeniu de minim 10 ani; - studii, cursuri sau experiență relevantă pentru activități de tip economic (financiar-contabil), de management al proiectelor, precum și de gestiune a bazei materiale; - cunoștințe de limba engleză la un nivel mediu (conversație de bază, înțelegere documentație specifică, etc.); - capacitate de organizare, comunicare și de a se integra în colective de lucru; - cunoașterea produselor informatice de tip office, precum și de adaptare la utilizarea de produse informatice noi, pe specificul anumitor activități;
2	CONDITII SPECIFICE	<ul style="list-style-type: none"> - capacitate de a analiza situații și date pentru a redacta documente de tip rapoarte tehnice și financiare pentru activități de tip cursuri de formare continuă și/sau contracte cu terții; - capacitatea de a interacționa și relaționa cu beneficiarii și colaboratorii CEP

		<p>(cursanți, entități juridice, formatori, etc.), pentru programarea și derularea activităților de formare continuă;</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacitatea de a concepe, planifica și asigura suportul logistic pentru implementarea contractelor și a activităților de formare continuă gestionate de către CEP; - cunoașterea noțiunilor de bază de IT și rețelistică pentru asigurarea funcțională a rețelei existente, mentenanță de bază și constatări ale defectelor, precum și pentru relaționarea departamentului IT al UPT și cu societatea care asigură mentenanța rețelelor la nivel de UPT; - cunoașterea fluxului informațional și de documente de tip rapoarte și de decontare a cheltuielilor prevăzute în devize ale contractelor sau ale cursurilor de formare continuă;
--	--	--

d) PROBELE DE CONCURS

1	PROBA SCRISĂ	10.12.2018, ora 9.00, la Centrul de Educație Permanentă
2	TERMEN AFISARE REZULTAT PROBA SCRISĂ	o zi lucrătoare de la finalizarea probei scrise
3	PROBA PRACTICĂ	13.12.2018, ora 9.00, la Centrul de Educație Permanentă
4	TERMEN AFISARE REZULTAT PROBA SCRISĂ	o zi lucrătoare de la finalizarea probei practice
5	INTERVIUL	18.12.2018, ora 9.00, la Centrul de Educație Permanentă
6	TERMEN AFISARE REZULTAT INTERVIU	o zi lucrătoare de la finalizarea interviului

e) CONTESTATII

1	TERMEN DEPUNERE/AFIȘARE REZULTAT CONTESTATII	Maxim o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor/probei scrise/probei practice/interviului
2	TERMEN AFISARE REZULTATE FINALE	Maxim o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor contestațiilor

f) BIBLIOGRAFIA

<ol style="list-style-type: none"> 1. Legea 1/2011, a Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare; 2. Carta UPT (http://www.upt.ro/informatii_carta-universitatii_48_ro.html); 3. Regulamentele studiilor de licență, masterale, doctorale, postuniversitare și de formare continuă din cadrul UPT (http://www.upt.ro/Informatii_regulamente-upt_2017_ro.html); 4. Proceduri și regulamente financiar-contabile din UPT (http://www.upt.ro/Informatii_financiar-contabile_371_ro.html); 5. Documente privind asigurarea calității în UPT (http://www.upt.ro/Informatii_asigurarea-calitatii-in-upt_12_ro.html); 6. CODUL DE ETICĂ ȘI DEONTOLOGIE AL UNIVERSITĂȚII POLITEHNICA TIMIȘOARA http://www.upt.ro/img/files/2014-2015/etica/Codul_de_etica_CartaUPT-Anexa1.pdf; 7. Ionescu, B. și colectiv-MSOFFICE: Excel profesional în aplicații economice, InfoMega, 2011; 8. Joan Lambert III, Joyce Cocs, Curtis Frye D.- Microsoft Office Professional 2010 Step by Step, Microsoft Press, 2011; 9. Cebuc, V. și colectiv – Rețele de calculatoare de la cablare la interconectare, Ed. Albastră 2012;
--

g) TEMATICA

<ol style="list-style-type: none"> 1. Norme de conduită etică în UPT, onestitate, profesionalism, etc. 2. Organizarea și funcționarea structurilor din UPT (servicii administrative, facultăți, departamente, etc.) 3. Procesare de texte și managementul documentelor: operații de bază privind tehoredactarea textelor; tabele; șabloane de documente; 4. Gestionarea documentelor de decontare a cheltuielilor din contracte cu terții; 5. Organizarea și gestionarea activităților de tip formare continuă din UPT; 6. Procesarea datelor în EXCEL: formarea spațiului de lucru (inserare foi de calcul; formatare numerică (tipuri de formatare) și alfa numerică; formatare condițională; blocarea titlurilor, elaborarea graficelor, etc.); 7. Generarea de prezentări (texte și grafice) cu PowerPoint; 8. Noțiuni de rețelistică: rețele internet și intranet; Domenii și sub-domenii; Clasele de IP;
--

- **Intrarea în sala de concurs se va face cu 10 minute înainte de ora stabilită, pentru îndeplinirea formalităților legale**