

**CERINȚE, BIBLIOGRAFIE ȘI CONDIȚII DE ORGANIZARE
a concursului pentru ocuparea postului de referent de specialitate
în cadrul Compartimentului IT din subordinea Directorului General**

1. CERINȚE DE OCUPARE A POSTULUI (conform și fișei postului)

- A.** Studii superioare în domeniul informatic;
- B.** Experiență: minim 5 ani în domeniul informatică /software;
- C.** Cunoștințe de specialitate în domeniul IT&C;
- D.** Cunoștințe operare PC nivel avansat;
- E.** Cunoașterea limba engleză nivel mediu;
- F.** Capacitate de analiză și sinteză, disponibilitate la sarcini și dorință de perfecționare;
 - Abilități de comunicare și lucru în echipă;
 - Alte cerințe specifice postului:
 - Experiența în utilizarea și administrarea sistemelor de operare - Linux (Debian, CentOS, etc), Windows (7 , 8, 10, 11, Server 2003/2008/2012/2016/2019);
 - Experiența în administrarea soluțiilor de virtualizare VMware VSphere;
 - Experiența în utilizarea și administrarea Group Policy, DNS, DHCP, File Server, Print Server etc.;
 - Cunoștințe în utilizarea și administrarea serverului de email Microsoft Exchange 2010, OWA și Activesync;
 - Cunoștințe administrare SAN, NAS;
 - Cunoștințe administrare centrale telefonice PBX, IP PBX, Cunoștințe despre tehnologiile internet (Browsing, Mail) – TCP/IP internetworking, Local Area Networks, Wireless Networks;
 - Cunoștințe depanare, devirusare, diagnosticare stații de lucru. – cunoștințe foarte bune ale tuturor sistemelor PC, serverelor bazate pe procesoare x86, x64 perifericelor (imprimante, scannere etc.);
 - Cunoștințe lucru cu echipamente Cisco/Fortigate/Dell;
 - Cunoștințe administrare baze de date: MS SQL Server, Postgre-SQL, MySQL;
 - Experiență în implementări de soluții software complexe (ERP, DM, BI, CRM etc.);
 - Experiență management de proiecte informatice mari;
 - Experiență și abilitate în elaborarea documentației tehnice;
 - Disponibilitatea de a învăța și aplica noile tehnologii;
 - Capacitate de previziune și anticipare a evenimentelor;

2. ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI, prevăzute în fișa postului

- Urmărește întreținerea și exploatarea sistemului informatic al AACR, a sistemului de comunicații și intercomunicații, precum și activitățile legate de conectarea AACR la rețeaua internet;
 - Administrează structura rețelei de calculatoare (WAN, LAN, DMZ, WI-FI), telefonie fixă și mobilă;
 - Administrează serverele locale de active director, baze de date, e-mail, wsus, etc.;
 - Administrează sistemul de virtualizare VMware VSphere și serverele virtuale;
 - Administrează SAN IBM DS3512, Synology RS3618xs, EMC Dell SC7000 Series și NAS Promise;

- Asigură rezolvarea sarcinilor de supraveghere a sistemelor informatice ale AACR (rețeaua de calculatoare, sisteme software etc.);
- Documentează sistemele software dezvoltate pe plan intern;
- Întreține sistemele software existente;
- Implementează și asigură politicile de back-up date la nivelul serverelor AACR cu sistem de operare Windows/Linux;
- Asigură suport tehnic pentru toți utilizatorii AACR;
- Administrează sistemul centralizat de imprimare și serverul aferent.
- Elaborează reglementările interne / proceduri la nivelul utilizatorilor rețelei AACR (securizarea datelor și a accesului în rețea, proceduri de transfer și memorare a datelor, urmărirea legalității software-ului utilizat sau introdus în sistem);
- Participă la inventarierea echipamentelor hardware și a produselor software din cadrul A.A.C.R.;
- Propune soluții și măsuri necesare pentru buna funcționare a sistemelor informatice din cadrul AACR;
- Identifică necesarul de echipamente și aplicații software și propune soluții;
- Propune și fundamentează necesarul de achiziții de bunuri și servicii specifice tehnologiei informației și comunicațiilor;
- Întocmește, fundamentează și gestionează planul anual de achiziții specifice compartimentului informatică; efectuează studii de piață;
- După aprobarea planului anual de achiziții publice, inițiază documentele primare necesare desfășurării achiziției, urmărește derularea achiziției în colaborare cu Compartimentul Achiziții;
- Întocmește caietele de sarcini pentru achiziționarea de bunuri și servicii specifice tehnologiei informației și comunicațiilor, derulate printr-o procedură de achiziție publică în conformitate cu legislația aplicabilă; participă la definitivarea documentației de atribuire împreună cu Compartimentul Achiziții;
- Întocmește specificațiile tehnice pentru cumpărări directe - achiziționare de bunuri și servicii specifice tehnologiei informației și comunicațiilor; colaborează cu Compartimentul Achiziții în cazul cumpărărilor directe prin intermediul SEAP;

3. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA CONCURSULUI

- Instalare și configurare servere (Windows server 2008, 2012, 2016, 2019 și Linux), management utilizatori și drepturi de acces, instalare și configurare antivirus pentru stații de lucru și servere;
- Realizarea de back-up pentru toate serverele, administrarea utilizatorilor (User Manager) și a stațiilor de lucru (Server Manager), rezolvarea tuturor incidentelor apărute (ex: probleme mail, acces la internet etc.), upgrade-ul serverelor;
- Instalarea sistemelor de operare, a pachetelor software, instalarea imprimatelor și altor periferice, rezolvarea tuturor incidentelor apărute (ex: probleme de imprimare, drepturi de acces etc.);
- Asistență în utilizarea sistemelor de operare de tip Windows și a aplicațiilor de tip Microsoft Office 2003/2007/2010/2013/2016/2019 și rezolvarea incidentelor apărute;
- Instalare și configurare router CISCO ASA/Fortigate, rezolvarea tuturor incidentelor apărute;
- Instalare, configurare și administrare email server Microsoft Exchange 2007/2010/2019;
- Instalare și administrare baze de date: MS SQL Server, Postgre-SQL, MySQL;
- Monitorizarea SLA;

– Certificarea Microsoft Windows Server / Exchange / CISCO / Fortigate prezintă un avantaj.

4. CONDIȚII DE ORGANIZARE

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs, adresată Directorului General;
- b) copia actului de identitate;
- c) carnetul de muncă și/sau, după caz adeverințele care atestă vechimea în muncă și /sau în specialitate, în copie;
- d) adeverințe /documente din care să reiasă îndeplinirea cerinței privind “experiența de minim 5 ani în domeniul informatică /software”
- e) copie certificată pentru conformitate ale diplomelor de studii și alte altor acte care atestă efectuarea de specializări/calificări, relevante cerințelor postului;
- f) adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau de unitățile abilitate care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- g) copia fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale sau recomandare de la ultimul loc de muncă, dacă este disponibilă, referințe ori scrisori de recomandare;
- h) curriculum vitae actualizat în format europass;
- i) certificat de cazier judiciar;
- j) declarație pe proprie răspundere a candidatului că este de acord să păstreze confidențialitatea asupra tuturor informațiilor oferite de către unitate pe parcursul derulării procedurilor de angajare;
- k) acord pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

Dosarul de concurs va fi depus la Registratura Autorității Aeronautice Civile Române până la data de **18.10.2022 (inclusiv)**.

În urma analizei dosarelor de înscriere la concurs, persoanele care au dosarul complet, cu toate documentele solicitate și îndeplinesc condițiile de ocupare vor fi anunțate pentru a participa la probele de concurs (rezultatele fiecărei probe din cadrul concursului vor fi postate pe website-ul AACR, la secțiunea special destinată *Rezultate concursuri*).

Etapile de concurs sunt:

- selecția dosarelor de concurs (cu caracter eliminatoriu)
- testarea psihologică (cu caracter eliminatoriu)
- interviul (cu caracter eliminatoriu)
- testări de selecție (evaluarea cunoștințelor profesionale de specialitate potrivit Bibliografiei – probă scrisă și evaluare competențelor lingvistice (limba engleză) – probă scrisă)

Calendarul de desfășurare a concursului este următorul:

-data limită până la care se depun dosarele de concurs este **18.10.2022 (inclusiv)**

- datele de desfășurare a probelor de concurs:

- selecția dosarelor de concurs, cu caracter eliminatoriu, în data de **20.10.2022**
- testarea psihologică, cu caracter eliminatoriu, în data de **25.10.2022**
- interviul, cu caracter eliminatoriu, în data de **26.10.2022**

- testările de selecție în data de **27.10.2022** (evaluarea cunoștințelor profesionale de specialitate potrivit Bibliografiei – probă scrisă și evaluarea competențelor lingvistice (limba engleză) – probă scrisă).

Ponderile testărilor în nota finală sunt: 95% testarea de specialitate și 5% testarea cunoștințelor lingvistice.

Nota finală minimă pentru declararea candidatului admis este de 7,00. În situația în care sunt admiși mai mulți candidați, se consideră admis pentru angajare candidatul care a obținut cea mai mare notă finală.

- termenul în care se comunică rezultatul pentru fiecare etapă, prin afișare pe site-ul AACR , la secțiunea special destinată:

- selecția dosarelor **20.10.2022, după ora 15,30**
- testarea psihologică **25.10.2022, după ora 15,30**
- interviul **26.10.2022, după ora 15,30**
- testările de selecție **31.10.2022, după ora 15,30**

- termenul în care se comunică rezultatul final al concursului este **01.11.2022**

- termenul în care se pot depune contestații:

- o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor selecției dosarelor, respectiv până la data de **21.10.2022**, la Registratura AACR, până la ora 14,00

-două zile lucrătoare de la data comunicării rezultatelor finale ale concursului, respectiv până la data de **03.11.2022** inclusiv, la Registratura AACR, până la ora 16,30

- termenul în care se comunică rezultatul contestațiilor, prin afișare pe site-ul AACR, la secțiunea special destinată :

- selecția dosarelor **24.10.2022, după ora 15,30**
- rezultatul final ale concursului **04.11.2022, după ora 13,00**

Relații suplimentare se pot obține la telefon: 021.208.15.42 sau 021.208.15.08

Reguli pentru candidați

1. Examenul este individual. Pe toată perioada derulării concursului candidaților nu le este permisă consultarea nici unor materiale ajutătoare, nu sunt permise discuțiile între candidați, este interzisă folosirea telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță. Candidații care nu respectă aceste condiții vor fi eliminați din concurs.

2. Intrarea în sala de examen se face pe baza cărții de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea verificării ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți.

3. După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

4. După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și

a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

5. Pe toată perioada derulării concursului, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

6. Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (5) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

7. Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, cu pix/stilou de culoare albastră, doar pe seturile de hârtie asigurate de AACR purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Pe prima filă, în colțul din dreapta sus, candidații au obligația înscrierii în mod descifrabil a numelui și a prenumelui. Colțul paginii, astfel închis, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate, și se aplică ștampila AACR, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

8. Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează.

9. Proba scrisă va consta în redactarea unei lucrări și /sau în rezolvarea unor teste-grilă. Testul grilă va conține un set de întrebări, fiecare cu mai multe variante de răspuns. Puteți bifa 1, 2, mai multe variante de răspuns la orice întrebare, este important ca răspunsul să fie bifat prin încercuire, clar, vizibil. În situația că ați greșit răspunsul, nu ștergeți sau modificați. Comisia poate interpreta orice semn. Dacă doriți să efectuați corecția, trebuie să refaceți tot testul. În acest sens secretarul comisiei va înmâna un alt test care va urma procedura de la pct 7. Lucrarea greșită se va anula, înscriindu-se, de către secretarul comisiei mențiunea "anulat" pe lucrare, totodată se va nota în borderoul de predare - primire.

10. Candidatul are obligația de a preda secretarului comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării, ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens (formular în anexa).

11. La solicitarea scrisă a candidaților care au susținut probele de concurs, AACR pune la dispoziție, în copie, planul de interviu și lucrarea scrisă a solicitantului.