

**A N U N T din 11 februarie 2019 privind angajarea unui ADMINISTRATOR IT,
COD COR 252301**

Fondul Roman de Dezvoltare Sociala (FRDS) intentioneaza sa angajaze, prin concurs, un **Administrator IT, cod COR 252301**.

1. Atribuții si responsabilitati generale

- Răspunde de organizarea și întreținerea rețelei IT a organizației.
- Respectă regulamentele de implementare aferente Mecanismelor financiare SEE 2014-2021, Acordul de program, Acordul de implementare a programului și legislația aplicabilă la nivel local, național, precum și cea a Uniunii Europene aplicabilă, pe toată durata de implementare, precum și procedurile operaționale, aplicabile postului
- Asigură condițiile tehnice pentru exploatarea permanenta a Sistemului de Management al Informatiilor (MIS) si a celorlalte programe informatice utilizate in FRDS.
- Elaborarea planurilor și rapoartelor de activitate ale biroului, precum și a altor situații, la solicitarea conducerii.
- Asigurarea păstrării documentelor care constituie pista de audit.
- Participarea la acțiunile de promovare comunicare și instruire/ studiu organizate de FRDS, precum și la activități organizate de alte instituții/organizații în legătură cu programele finanțate prin Granturile SEE și Norvegian, după caz.
- Raportarea suspiciunilor de nereguli identificate către ofițerul de nereguli.
- Participarea la elaborarea procedurilor de implementare a programului, identificarea și propunerea de soluții de îmbunătățire a acestora.
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în executarea atribuțiilor de serviciu și asigură măsuri pentru păstrarea confidențialității și securității datelor ce se stochează în bazele de date sau se prelucrează pe calculatoarele operaționale de lucru.
- Execută orice alte sarcini primite în legătură cu munca și activitatea sa, dispuse de superiorul ierarhic sau conducerea FRDS și care nu contravin dispozițiilor legale.
- Se preocupă continuu de îmbunătățirea pregătirii sale profesionale.

2. Atribuții si responsabilitati specifice

- Asigură functionarea permanenta a intregii retele IT (retea cablata si echipamente) a organizatiei si a software-ului instalat pe echipamentele de calcul.
- Asigură instruirea personalului privind utilizarea rețelei locale si a software-ului de baza și oferă asistență tehnică în utilizarea acestora;
- Asigură, din punct de vedere tehnic, managementul permanent al site-ului organizației: participa la contractarea, monitorizare și recepția serviciile de web-design, sprijină / oferă asistență tehnică expertului comunicare și altor membri ai echipei FRDS în actualizarea informației conținute de acest site;
- Remediază problemele tehnice ce apar în funcționarea site-ului etc.;
- Fundamentează, elaborează specificații tehnice, planifică și participă la achiziția echipamentelor TIC necesare organizației;
- Fundamentează, elaborează specificații tehnice, planifică și participă la achiziția serviciilor TIC necesare organizației, inclusiv serviciile de diagnosticare si reparatie a chipamentelor TIC;
- Asigură recepția, testarea și buna funcționare a echipamentelor și facilităților tehnice din domeniul TIC ale organizației;

- Asigură elaborarea și implementarea unor proceduri de „business continuity & disaster recovery”;
- Asigură suportul tehnic de specialitate (IT) tuturor membrilor organizației;
- Asigură arhivarea și păstrarea documentelor legate de activitatea proprie/ de IT;
- Semnează documentele aferente operațiunilor de angajare și verificare a cheltuielilor conform procedurii PO-APV;
- Identifică și evaluează riscurile la nivelul activităților de care răspunde conform procedurii privind riscurile.

Administratorul IT va fi angajat pe baza de contract de munca pe durata nedeterminată, cu norma parțială de 4 ore/zi, respectiv 20 ore/săptămână, desfășurându-și activitatea la sediul FRDS. Perioada de probă este de 90 zile calendaristice.

I. Organizarea concursului:

Examenul/concursul va consta în interviu și proba practică

- a) interviu – punctaj 100 puncte
- b) proba practică timp alocat 30 minute; punctaj 100 puncte

Candidații care înțeleg minim 60 de puncte la interviu vor obține calificativul **PROMOVAT** pentru faza a doua a examenului/concursului, respectiv pentru proba practică.

Data de desfășurare a concursului este stabilită pentru ziua de **11 martie 2019**, la sediul FRDS din București, str. Eugeniu Carada, nr. 1, etaj 3, sector 3, cu următorul grafic de desfășurare al examenului/concursului:

Orele 10:30–12:30: Interviul. În cadrul interviului vor fi evaluate și cunoștințele de limba engleză.

Ora 14:00: Afisarea la sediul FRDS a rezultatului interviului.

Ora 14:30-17:30: Sustinerea probei practice.

Candidații promovați după interviu vor susține proba practică. În situația în care intervalul orar alocat pentru interviu este insuficient, în funcție de numărul candidaților se va realiza programarea și pentru ziua următoare a candidaților promovați.

Candidații trebuie să demonstreze că posedă foarte bune abilități de planificare și organizare, comunicare, spirit de echipă, ca au cunoștințe bune de limba engleză și ca au cunoștințele relevante solicitate prin condițiile specifice. Candidații selectați de comisie după proba practică vor fi programați la interviul de angajare cu directorul executiv al FRDS.

Rezultatul obținut de candidat este media ponderată a probelor stabilite de comisia de concurs. Ponderele probelor este 40% interviu și 60% proba practică.

Rezultatul final se poate contesta în termen de 24 de ore de la comunicarea rezultatului pe e-mailul declarat de candidat în CV.

II. Condiții de participare:

Pentru ocuparea postului de Administrator, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

A. Condiții generale pentru candidați:

- cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- capacitate deplină de exercițiu;

- stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza de adeverinta medicala eliberata de medicul de familie sau unitati medicale abilitate;
- sa nu fi fost condamnat pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;
- indeplinesc conditiile de studii, de vechime si celelalte conditii specifice solicitate.

B. Conditiiile specifice postului:

- absolvent/ă de studii superioare, cu diplomă de licență;
- specializare in informatica obtinuta in cadrul studiilor suprioare sau a unor cursuri de specializare/perfectionare in domeniu;
- experiență generală de muncă de cel puțin 2 ani;
- experiență relevantă (de cel puțin 2 ani) într-o poziție similară;
- cunoștințe relevante în domeniile:
 - rețele de calculatoare (standarde, protocoale), echipamente retea (router, switch, retea cablata);
 - calculatoare (Servere, PC, laptop), imprimante si echipamente multifunctionale, NAS - Network Attached Storage;
 - software de baza: Windows Server, Active Directory, MS Exchange, SQL Server, Windows 10, Linux, MS Office, solutii antivirus;
 - asigurarea continuitatii activitatii in caz de dezastru (business continuity & disaster recovery);
 - administrare site web, masini virtuale;
- cunoștințe bune de limbă engleză (scris, citit).

Persoanele care considera că indeplinesc condițiile generale si specifice sunt invitate sa trimita urmatoarele documente:

1. Cerere de inscriere la concurs
2. CV, format Europass, in limba romana
3. Copie dupa actul de identitate
4. Copie dupa documente care atesta nivelul studiilor, specializari relevante pentru post (diplome de studii, alte acte similare etc.)
5. Copie dupa carnetul de munca sau adeverinte, dupa caz, care sa ateste vechimea in munca sau in specialitate, precum si experienta de lucru necesara.
6. Pentru dovedirea experientei relevante, candidații pot depune adeverințe, recomandari sau alte documente de la fosti angajatori/beneficiari.
7. Adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare pentru post, eliberata de medicul de familie sau unitati sanitare abilitate
8. Cazier judiciar sau declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa il faca incompatibil cu functia pentru care candideaza

Actele pot fi trimise la adresa de e-mail: office@frds.ro (maxim 5 MB) sau pe fax la nr.021/315.34.15 pana la data de **04 martie 2019 ora 12:00**. Informatii suplimentare pot fi obtinute la tel. 021/315.34.40 (persoana de contact: Trică Alexandru). Doar persoanele care au trimis documentele solicitate si, potrivit datelor din CV, indeplinesc conditiile generale și specifice vor fi invitate sa participe la concursul pentru ocuparea postului.

Raspunsul la selectia de dosare se va transmite pe adresa de e-mail indicata in CV, cel mai tarziu in data de 06 martie 2019.