

## ANUNȚ DE RECRUTARE PRIN CONCURS

**pentru ocuparea postului vacant de execuție de Analist suport - analist  
în cadrul Serviciului Administrare IT și Comunicații,  
Direcției Comunicații și Tehnologia Informației**  
(contract de muncă pe durată nedeterminată, cu perioadă de probă conform legislației muncii)

**TERMEN LIMITĂ pentru înscriere: 25.05.2022, ora 24:00**

**DENUMIREA POSTULUI: Analist suport - analist**

**POZIȚIA ÎN ORGANIGRAMĂ:** Postul se află în directa subordine a șefului de serviciu din cadrul Serviciului Administrare IT și Comunicații, Direcția Comunicații și Tehnologia Informației

### **PROFILUL CĂUTAT AL POSTULUI:**

Candidatul ideal pentru acest post dovedește experiența solicitată, absolvirea studiilor superioare solicitate, deține cunoștințe solide despre echipamentele IT din infrastructura descentralizată și va prezenta următoarele comportamente și atitudini:

- ✓ Denotă capacitate de înțelegere;
- ✓ Denotă capacitate de analiză și sinteză;
- ✓ Are spirit de inițiativă;
- ✓ Încurajează o atitudine de colaborare și cooperare cu colegii;
- ✓ Se adaptează ușor, are o abordare pozitivă;
- ✓ Să fie gata oricând să învețe lucruri noi din domeniul de specialitate, cât și în alte domenii conexe, care i-ar putea fi utile pentru a evolua profesional;
- ✓ Să ajute la menținerea unui nivel înalt al eticii profesionale;
- ✓ Să folosească eficient timpul alocat soluționării unor activități și să dovedească abilități de bună organizare și prioritizare a sarcinilor permise.

### **TRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PRINCIPALE ALE POSTULUI:**

- preia și asigură rezolvarea sesizărilor sau solicitărilor de suport tehnic primite prin intermediul aplicației de gestiune a incidentelor, a adresei de poștă electronică suportit@asfomania.ro sau telefonic și informează emitenții în momentul soluționării acestora;
- analizează și remediază problemele semnalate în zona sa de competență (infrastructura descentralizată: stații de lucru, imprimante, posturi telefonice); escaladează incidentele către nivelul II de suport în cazul în care problemele depășesc nivelul de competență al nivelului I;
- acordă asistență în utilizarea infrastructurii IT personalului instituției;

- asigură instalarea sistemelor de calcul client (PC-uri, laptop); analizează defecțiunile apărute în funcționarea echipamentelor și propune măsuri de remediere;
- asigură instalarea/ depanarea sistemelor de operare și programelor utilitare la nivelul sistemelor de calcul client;
- asigură managementul rețelei de telefonie fixă, a posturilor telefonice și a centralei telefonice a instituției;
- acordă asistență în utilizarea semnăturii electronice personalului instituției;
- asigură instalarea și buna funcționare a echipamentelor de imprimare/ copiere; asigură suportul tehnic al utilizatorilor privind serviciul de printare documente;
- asigură conectarea în rețeaua de date a instituției a posturilor de lucru și remedierea defecțiunilor apărute la nivel de rețea de date, în limita de competență;
- asigură activitatea privind controlul tehnic, recepția și predarea tehnicii de calcul din infrastructura descentralizată;
- asigură suportul tehnic personalului instituției în utilizarea serviciilor online pentru utilizatori (Office 365, desktopuri și aplicații virtuale);
- participă la elaborarea și revizuirea, după caz, a procedurilor operaționale sau de sistem specifice structurii din care face parte, precum și la activitățile specifice de control intern managerial sau gestionare a riscurilor conform reglementărilor interne și desemnării conducătorilor ierarhici.

## CERINȚE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

### Condiții generale:

- să aibă cetățenia română sau cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau aparținând Spațiului Economic European, domiciliul sau rezidența în România și capacitate deplină de exercițiu;
- la data depunerii candidaturii să fi împlinit vârsta de 18 ani;
- să cunoască limba română scrisă și vorbită la un nivel adecvat îndeplinirii responsabilităților postului;
- să nu fie incompatibili cu ocuparea postului respectiv, potrivit legii și reglementărilor interne în vigoare ale A.S.F.;
- să prezinte garanțiile morale necesare exercitării atribuțiilor avute în vedere (să nu fi fost condamnați definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni care i-ar face incompatibili în exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, să nu fi desfășurat activitate de poliție politică; să nu fi fost destituiți dintr-o funcție publică sau concediați, din motive imputabile acestora, în ultimii 5 ani);

- să fie apți din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției, urmând ca la angajare starea de sănătate să se verifice pe baza examenului medical de specialitate conform legislației în vigoare;
- să îndeplinească criteriile de studii și vechime în specialitate stabilite în anunțul de recrutare;
- să îndeplinească celelalte cerințe stabilite prin anunțul de recrutare.

### Condiții specifice:

- **Pregătire de specialitate:** studii superioare absolvite cu diploma de licență cu specializare tehnică/IT sau studii superioare absolvite cu diploma de licență
- **Pregătire complementară: (cursuri de specialitate)**  
cursuri de specializare cu profil IT
- **Vechime în muncă**  
experiență în muncă: minim 1 an în domeniul IT
- **Limbi străine:** la un nivel necesar pentru preformarea atribuțiilor sale (redactarea documentelor utilizate în limba engleză, susținerea conversațiilor e-mail și face to face, argumentarea ideilor proprii și luarea de poziții, susținerea unor prezentări și participarea activă la conferințe și semănării)
- **Cunoștințe de operare PC:** la un nivel necesar pentru preformarea atribuțiilor sale (redactarea documentelor utilizate pentru desfășurarea activității, utilizare e-mail și navigare intranet și internet, elaborarea și susținerea de prezentări la conferințe și seminarii, precum și utilizarea altor softuri necesare desfășurării activității)

### CONȚINUTUL DOSARULUI DE CANDIDATURĂ:

Documente solicitate tuturor candidaților:

- ✓ Copie a actului de identitate al candidatului, semnat pentru conformitatea cu originalul;
- ✓ CV în format Europass, semnat pe toate paginile;
- ✓ Scrisoare de motivație, semnată pe toate paginile;
- ✓ Scrisori de recomandare, după caz;
- ✓ Formular de candidatură, model anexat;

Documente justificative:

- ✓ documentele care atestă studiile / calificările / atestările;
- ✓ documentele care atestă experiența și competența profesională;
- ✓ documentele care atestă vechimea în muncă și specialitate;
- ✓ documentele care atestă decizia de pensionare, după caz.

**Documentele justificative trebuie să fie semnate de către candidat privind conformitatea cu originalul!**

**În timpul procesului de recrutare, respectiv în perioada de verificare a eligibilității, reprezentantul HR poate solicita clarificări suplimentare referitoare la documentația depusă și, eventual documente lipsă sau neconforme prevăzute în “CONȚINUTUL DOSARULUI DE CANDIDATURĂ”.**

**În situația în care nu transmiteți documentele în termenul solicitat de reprezentantul HR, veți fi eliminați din procesul de recrutare!**

#### **REGULI DE TRANSMITERE A DOSARELOR DE CANDIDATURĂ:**

**Reguli de transmitere a documentelor:**

**Toate documentele vor fi scanate individual, salvate în format .pdf și atașate în același e-mail;**

Subiectul mesajului trebuie să conțină denumirea postului menționat în titlul anunțului;

Nu se vor transmite atașamente cu extensiile: .exe; .com sau .lnk;

Nu se vor transmite atașamente parolate;

Vor fi utilizate adrese de e-mail la expeditor care nu sunt generate automat de aplicații sau site-uri web (cum ar fi cele generate de site-urile web de transfer de fișiere în care se anunță link-urile de descărcare a fișierelor);

Mărimea e-mail-ului de transmitere a documentelor nu trebuie să depășească 5 MB;

Subiectul sau corpul mesajelor nu va conține link-uri către site-uri web;

Documentele transmise prin transfer de fișiere online nu vor fi descărcate.

#### **ASPECTE GENERALE PRIVIND PROCESUL DE DERULARE A CONCURSULUI:**

În situația în care un candidat dorește să participe la 2 (două) sau mai multe concursuri organizate simultan de către Autoritatea de Supraveghere Financiară, acesta va completa ordinea opțiunilor exprimate în Formularul de candidatură depus la dosarul de participare la concurs.

Dosarele de candidatură incomplete, care nu se conformează regulilor de transmitere a documentelor sau care au fost transmise după data limită de depunere a candidaturii, vor fi declarate invalide și nu vor fi supuse verificării eligibilității.

Candidații care nu completează rubrica din formularul de candidatură referitoare la soț/ soție, rudă sau afin de până la gradul al II-lea inclusiv cu salariații A.S.F. sau cu membrii Consiliului A.S.F., sau o completează cu date neconforme realității, nu vor fi supuse verificării eligibilității, iar candidații vor fi declarați respinși.

În conformitate cu prevederile Codului de etică și integritate al A.S.F., în vederea prevenirii oricăror situații de favoritism și de conflicte de interese, în cadrul A.S.F. salariații instituției și membrii

Consiliului nu pot deține o funcție sau nu pot realiza o activitate în cadrul A.S.F. în care unul dintre aceștia are posibilitatea să controleze, direct sau indirect, să verifice, proceseze, probe sau să analizeze în vreun fel documente, indiferent de suportul sau formatul în care acestea se găsesc, decurgând din activitatea soțului/soției, a altei rude sau a unui afin de până la gradul al II-lea inclusiv.

Candidații care se află într-una din situațiile menționate mai sus și care au câștigat procesul de recrutare și selecție au obligația de a efectua, în termen de 30 de zile de la anunțarea selecției sale în urma concursului, demersurile necesare evitării concretizării situației de conflict de interese.

În considerarea aceluiași criterii de etică și integritate, candidații care se află într-o situație de incompatibilitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, au obligația ca, în eventualitatea câștigării procesului de recrutare și selecție, să opteze în termen de 30 de zile de la anunțarea câștigării concursului, pentru o soluție care să înlăture situația de incompatibilitate.

În cazul în care, la finalul celor 30 de zile, situația de incompatibilitate nu a fost remediată, candidații respectivi nu pot fi angajați.

Confirmarea înscrierii la concurs și participării la următoarele etape se va face exclusiv prin transmiterea de către resurse umane prin e-mail doar candidaților declarați eligibili.

**Vor fi contactați de către resurse umane doar candidații care promovează etapele concursului.**

Condiția necesară pentru derularea procesului de recrutare este înregistrarea a cel puțin 3 (trei) candidaturi cu dosarul complet și care să respecte cerințele publicate în anunțul de recrutare, conform etapelor stabilite în procedura de recrutare.

În cazul în care nu se înregistrează minim 3 (trei) candidaturi cu dosarul complet și care să respecte cerințele publicate în anunțul de recrutare, resursele umane vor relua întregul proces de recrutare, pentru asigurarea unui mediu competițional performant.

**Soluționarea contestațiilor**

Candidații nemulțumiți de modul de organizare a concursului, pot depune sesizări la Serviciul Administrare Resurse Umane pe adresa de email [cariere@asfromania.ro](mailto:cariere@asfromania.ro).

Depunerea sesizărilor nu afectează derularea probelor de concurs, iar S.A.R.U. răspunde acestora în termen de 10 zile lucrătoare **CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR DE CONCURS:**

Nr. crt.	Acțiune	Perioadă de desfășurare	Observații	Responsabili
1.	Depunere dosare de candidatură	11.05.2022-25.05.2022	Electronic, la adresa <a href="mailto:cariere@asfromania.ro">cariere@asfromania.ro</a>	Candidați
2.	Verificarea eligibilității	26.05.2022-03.06.2022	Se analizează dosare de candidatură	Resurse umane/ Structura beneficiară
3.	Interviu de Evaluare	14.06.2022-20.06.2022	Desfășurat la sediul A.S.F. cu o Comisie de Concurs	Comisia de concurs
4.	Oferta de angajare	Începând cu data de 27.06.2022	Se prezintă candidatului câștigător, dacă este acceptată și ulterior depunerii documentelor de angajare (integral) se semnează contractul de muncă și fișa postului	Resurse umane



Calendarul activităților de concurs are rol informativ și respectă pașii procesului de recrutare și selecție a resurselor umane descriși în Politica de recrutare și selecție a resurselor umane în A.S.F., publicată pe site-ul A.S.F..

În cazul în care calendarul activităților de concurs va suferi modificări ulterioare, acestea vor fi anunțate cu minim 48/72 ore înainte pe site-ul A.S.F. la secțiunea CARIERE.

**Date de contact: [www.asfromania.ro](http://www.asfromania.ro) / [cariere@asfromania.ro](mailto:cariere@asfromania.ro) / Telefon: 021.659.64.39**