

ANUNȚ DE RECRUTARE PRIN CONCURS

pentru ocuparea postului vacant de execuție de Arhitect de sistem în cadrul Serviciului Dezvoltare și Administrare Soluții Software, Direcției Comunicații și Tehnologia Informației

(contract de muncă pe durată nedeterminată, cu perioadă de probă conform legislației
muncii)

TERMEN LIMITĂ pentru înscriere: 22.07.2022, ora 24:00

DENUMIREA POSTULUI: Arhitect de sistem

POZIȚIA ÎN ORGANIGRAMĂ: Postul se află în directă subordine a șefului de serviciu din cadrul Serviciului Dezvoltare și Administrare Soluții Software, Direcției Comunicații și Tehnologia Informației

PROFILUL CĂUTAT AL POSTULUI:

Candidatul ideal pentru acest post dovedește experiența solicitată, absolvirea studiilor superioare solicitate, deține cunoștințe solide despre arhitectura sistemelor de calcul 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 primite.

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PRINCIPALE ALE POSTULUI:

- proiectează și actualizează arhitectura aplicațiilor informatice din cadrul A.S.F. pe baza fluxurilor de date din cadrul proceselor funcționale ale A.S.F.;
- documentează și păstrează informații și/sau modele ale arhitecturii de sistem și ale structurilor de date. Se ocupa de actualizarea și modificarea acestor informații pe parcursul derulării activităților;
- oferă feedback sub forma de recomandări, rezerve, etc. pentru orice modificări în arhitectura sistemelor informatice și a structurilor de date asociate;
- păstrează înregistrări ale tuturor actualizărilor și/sau modificărilor aduse arhitecturii sistemelor informatice și ale informațiilor din structurile de date asociate;
- asigură concordanța între planurile de achiziții de software și hardware și cerințele arhitecturii sistemelor și datelor;
- elaborează, pe baza cerințelor funcționale primite de la structurile organizatorice beneficiare din cadrul A.S.F., specificațiile de arhitectură software și hardware necesare în vederea

- achiziționării produselor software/hardware, aplicațiilor informatice, serviciilor de consultanță, dezvoltare și implementare de aplicații informatice și a altor servicii asociate, cu caracter informatic;
- acordă asistență / suport personalului A.S.F. pentru implementarea / utilizarea corectă a sistemelor informatice;
 - salvează periodic și în situații critice documentația privind arhitectura sistemelor informatice administrate;
 - colaborează cu membrii echipei de lucru și cu persoanele din celelalte compartimente pentru integrarea modulelor de program / programelor / componentelor / aplicațiilor software în sisteme informatice;
 - participă la analiza detaliată a tuturor aspectelor sau propunerilor ce pot avea un impact semnificativ asupra sistemelor informatice existente;
 - implementează mecanismele de securitate ale aplicațiilor informatice ale A.S.F.;
 - asigură protecția informațiilor vehiculate;
 - analizează / propune norme interne de lucru, standarde și documentații specifice domeniului său de activitate;
 - asigură suport nivel 1 pentru platforma colaborativă SharePoint;
 - dezvoltă, pe baza cerințelor funcționale primite de la structurile organizatorice beneficiare din cadrul A.S.F., aplicații informatice, funcționalități de aplicații informatice sau rapoarte, dacă dimensiunile acestora și disponibilitatea resurselor sau a competențelor o permit;
 - asigură testarea, recepția și punerea în funcțiune a aplicațiilor informatice;
 - tratează neconformitățile identificate în activitatea de verificare, conform procedurilor operaționale;
 - propune modificări/îmbunătățiri ale aplicațiilor de raportare utilizate;
 - asigură managementul incidentelor la nivelul aplicațiilor informatice;
 - asigură derularea activităților operaționale din aria de responsabilitate în parametrii ceruți de procesele funcționale ale A.S.F.;
 - participă la elaborarea strategiei IT a ASF.

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 ați 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;
 - studii de master/postuniversitare/cursuri de specializare în domeniul IT - se aplică doar în situația în care nu au fost absolvite studii superioare absolvite cu diploma de licență cu specializare tehnică/IT
- **Cunoștințe solide în:**
 - utilizarea și administrarea Microsoft Sharepoint
 - utilizarea mediului de dezvoltare Microsoft.Net
 - arhitectura sistemelor de calcul
- **Alte cunoștințe în domeniul IT:**
 - programarea și administrarea bazelor de date
 - programarea calculatoarelor / dezvoltarea de aplicații software
- **Vechime în muncă**
experiență în muncă: minim 3 ani în pe posturi cu studii superioare în domeniul tehnologiei informației
- **Limbi străine:** la un nivel necesar pentru preformarea atribuțiilor sale (redactarea documentelor utilizate în limba engleză, susținerea conversațiilor e-mail și față în față, argumentarea ideilor proprii și luarea de poziții, susținerea unor prezentări și participarea activă la conferințe și seminarii)
- **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 de către candidat și să cuprindă mențiunea “conform cu originalul”;
- CV în format Europass, semnat pe toate paginile;
- Scrisoare de motivație, semnată pe toate paginile;
- Scrisori de recomandare, semnate de către candidat și să cuprindă mențiunea “conform cu originalul”, 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 și să cuprindă mențiunea “conform 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 după 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 acelorasi 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.

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.

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	27.06.2022-22.07.2022	Electronic, la adresa cariere@asfromania.ro	Candidați
2.	Verificarea eligibilității	25.07.2022-29.07.2022	Se analizează dosare de candidatură	Resurse umane/ Structura beneficiară
3.	Interviu de Evaluare	01.08.2022-05.08.2022	Desfășurat la sediul A.S.F. cu o Comisie de Concurs	Comisia de concurs
4.	Oferta de angajare	Începând cu data de 10.08.2022	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..

Date de contact: www.asfromania.ro / cariere@asfromania.ro / Telefon: 021.659.64.39