



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL CULTURII

**Anunț concurs pentru ocuparea postului vacant de
INGINER DE SISTEM ÎN INFORMATICĂ,
în cadrul proiectului „E-cultura: Biblioteca Digitală a României”**

**I. DENUMIREA POSTULUI: INGINER DE SISTEM ÎN INFORMATICĂ - 1 post
perioadă determinată, 4 ore/zi, 20 ore/săptămână**

**II. LOCUL UNDE SE VA DESFĂȘURA ACTIVITATEA: Institutul Național al
Patrimoniului – INP (Centru de digitizare)**

III. DESCRIEREA POSTULUI:

Atribuții/responsabilități

1. Evaluează și raportează periodic starea de funcționare a echipamentului IT folosit de către instituțiile participante în perioada implementării proiectului E-cultura și a software-ului aferent acestuia.
2. Participă la recepția și la punerea în funcțiune a echipamentelor IT folosite de către instituțiile participante în perioada implementării proiectului E-cultura.
3. Participă la instalarea soft-urilor necesare utilizării echipamentelor IT folosite de către instituțiile participante în perioada implementării proiectului E-cultura.
4. Participă alături de furnizori la asigurarea instruirii personalului angajat în cadrul instituțiilor participante în proiectul E-cultura care va utiliza echipamentele IT pe perioada implementării proiectului.
5. Gestionează împreună cu responsabilii tehnici ai UMP/E-cultura procesul de mutare a echipamentelor IT între instituțiile participante, conform *graficului de alocare a echipamentelor de digitizare* și nevoilor/solicitărilor instituțiilor participante la proiectul E-cultura și al Centrelor de digitizare.
6. Acordă asistență tehnică utilizatorilor echipamentelor IT folosite de către instituțiile participante în perioada implementării proiectului E-cultura în cazul întâmpinării unor probleme noi/neprevăzute.
7. Gestionează împreună cu Responsabilii tehnici ai UMP/E-cultura procesul de transfer lunar a datelor aferente resurselor culturale către UMP
8. Gestionează împreună cu Responsabilii tehnici ai UMP/E-cultura a procesului de back-up a resurselor culturale create în cadrul proiectului E-cultura de către instituțiile participante în perioada implementării proiectului.
9. Gestionează procesul de administrare a resurselor culturale create în instituțiile participante până la momentul transferului lunar către UMP/E-cultura.
10. Gestionează activitățile de digitizare realizate de centrele de digitizare Tulcea, Dolj, Cluj și Timiș oferind și asigurând:
 - a. consultanță în ceea ce privește tehnicile de digitizare
 - b. resurse culturale diverse pentru digitizare și catalogare
 - c. stocarea datelor rezultate din procesul de digitizare.
11. Evaluează necesarul de echipament IT pentru digitizarea noilor resurse culturale identificate de bibliografii centrelor de digitizare în instituțiile din zona Centrului de digitizare.



unitatea de management a proiectului

Bd. Unirii nr. 22, Sector 3, București 030833, tel: +40 21 222 84 79,
fax: +40 21 224 45 12, www.umpcultura.ro, office@umpcultura.ro

12. Asigură comunicarea cu furnizorul în ceea ce privește garanția echipamentelor IT în colaborare cu responsabilii tehnici ai UMP/E-cultura.

13. Sprijină/asigură trainingul pentru angajații din instituțiile participante în cadrul proiectului E-cultura cu privire la utilizarea platformei *Culturalia*.

14. Identifică nevoile participanților și asigură sprijinul pentru dezvoltarea platformei *Culturalia* cu integrarea nevoilor/propunerilor de îmbunătățire.

IV. CONDIȚII DE PARTICIPARE:

Poate participa la concursul pentru ocuparea postului persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

1. STUDII DE SPECIALITATE:

Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent.

2. VECHIMEA ÎN MUNCĂ/SPECIALITATE NECESARĂ:

Minimum 5 ani experiență în digitizare, în stocarea și managementul resurselor culturale digitale.

3. CUNOȘTINȚE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR:

Deține cunoștințe solide de utilizare și administrare a echipamentelor tehnice de tip server, computer personal, scanner și aparat de fotografiat,

Deține cunoștințe solide de utilizare a programelor Microsoft Winndows, Windows Server, Microsoft Access, Microsoft Excel

4. LIMBI STRĂINE:

Engleză: nivel mediu.

5. ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:

Capacitate de evaluare, analiză, sinteză, asumare de responsabilități;

Capacitate de organizare și planificare;

Capacitate de lucru individual și în echipă;

Capacitate de lucru sub stres;

Capacitatea de a transpune în practică cunoștințele dobândite;

Abilități de comunicare și de relaționare interpersonale;

Abilități de a lucra în situații bine definite și structurate în contextul unor echipe multidisciplinare;

Abilitatea de a lucra în context multidisciplinar și intercultural;

Integritate, asumarea responsabilității, punctualitate, promptitudine, inițiativă, confidențialitate.

6. CERINȚE SPECIFICE:

Experiență în prelucrarea informațiilor și relația cu experții externi, precum și abilități de administrare a arhivelor digitale.

V. DOCUMENTE SOLICITATE (cf. HG. 286/2011):

a) [cerere înscriere concurs](#) adresată directorului UMP

b) scrisoare de intenție și o recomandare

c) CI + copie

d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate;

e) CV cu foto (*Europass în limba română*)

f) copia carnetului de muncă conformă cu originalul sau adeverință care să ateste vechimea în muncă

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate (tip cf. Ministerului Sănătății)

h) cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează *)

**) În cazul documentului prevăzut la lit h), candidatul admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.*

VI. LOCUL ȘI DATA PÂNĂ LA CARE SE POT DEPUNE DOSARELE DE ÎNSCRIERE:

Documentele ce alcătuiesc dosarul de concurs se vor depune personal la sediul Ministerului Culturii, Unitatea de Management a Proiectului, Bd Unirii nr. 22, sector 3, București, intrarea Aulă, etaj 5, sala 503.

Data: **15.09.2021, ora 16.30.**

Telefon: 021.224.45.12

Persoană de contact: Ana-Maria Ciobanu

VII. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA CONCURSULUI

- Hotărârea Guvernului nr. 90/2010 privind funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare.
- Procesul de digitizare în România:
 - Hotărârea Guvernului nr. 1676/2008 privind aprobarea Programului național pentru digitizarea resurselor culturale naționale și crearea Bibliotecii Digitale a României (act normativ publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 855 din 19.12.2008)
 - Strategia Națională privind Agenda Digitală pentru România 2020.
 - Proiectul E-cultura: Biblioteca Digitală a României (Programul Operațional Competitivitate (POC) 2014-2020, Axa Prioritară 2, acțiunea 2.3.3 Îmbunătățirea

conținutului digital și a infrastructurii TIC sistemice în domeniul e-educație, e-incluziune, e-sănătate și e-cultură)

- Biblioteca Digitală Europeană: Europeană
 - European Publishing Guide v1.7
 - European publishing framework content
 - European publishing framework metadata
 - Federal Agencies Digital Guidelines Initiative (FADGI), Technical Guidelines for Digitizing Cultural Heritage Materials Creation of Raster Image Files, September 2016.
- Cunoștințe tehnice
 - Documentații de sisteme de operare (instalare și configurare, administrare, utilitare), documentații servere internet, documentații echipamente;
 - Calculatoare personale – arhitectură, componente, caracteristici periferice, diagnosticare defecte;
 - Sisteme de operare Windows 7, Windows 8 și Windows 10 - instalare, configurare, administrare
 - Rețele – instalare, configurare, administrare ;
 - Ghid de Digitizare - Pilonul Tematic "Biblioteci" - versiunea 01/30.10.2009;
- Webliografie: site-ul www.umpcultura.ro, secțiunile „Despre” și „Fonduri nerambursabile”.

Notă: Candidații vor avea în vedere forma actelor normative în vigoare la data publicării anunțului referitor la concurs.

VIII. LOCUL, DATA ȘI ORA DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

Locul: sediul Ministerului Culturii, Unitatea de Management a Proiectului, Bd. Unirii nr. 22, sector 3, București, intrarea Aulă, etaj 5 (*Sala va fi comunicată odată cu rezultatele de la selecția dosarelor, în funcție de numărul de candidați admiși*).

Data proba scrisă: 23.09.2021, ora va fi comunicată odată cu afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor.

Data interviu: 28.09.2021, ora interviului va fi comunicată odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Telefon: 021.222.84.79

IX. TIPUL PROBELOR DE CONCURS/EXAMEN

- probă scrisă
- interviu

*Conform art.1 alin.1 pct.36 din Legea 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, cu modificările și completările ulterioare: în termen de 30 de zile, **salarialul** are obligația de a depune declarație de avere și declarație de interese, la sediul angajatorului.*