

ANUNȚ DE RECRUTARE PRIN CONCURS

PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ȘEF SERVICIU IT

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

TERMEN LIMITĂ pentru înscriere: 10.10.2018, ora 17:00

I. DENUMIREA POSTULUI:

ȘEF SERVICIU IT

II. PROFILUL CĂUTAT AL POSTULUI:

Candidații ideali pentru acest post dovedesc experiența solicitată și vor prezenta următoarele aptitudini:

- analizează eficient problemele, identifică instrumente sau resurse pentru rezolvarea lor;
- stabilesc priorități și planifică sarcinile pe care le desfășoară, sunt preocupați de îmbunătățirea constantă a performanței proprii și a salariaților din subordine, concentrându-se pe eficiență și eficacitate în atingerea rezultatelor;
- rezultatul muncii prezintă în mod constant acuratețe;
- își prioritizează munca și se asigură de finalizarea la timp a sarcinilor de serviciu;
- capacitate de înțelegere și reacție rapidă;
- capacitate mare de analiză și sinteză;
- spirit de inițiativă;
- încurajează activ o atitudine colaborativă și de cooperare;
- se adaptează ușor, au o abordare pozitivă, contribuie și dezvoltă alternative.

III. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PRINCIPALE ALE POSTULUI:

- Coordonează și monitorizează implementarea activităților IT (Hardware & Software, infrastructură, aplicații de business, baze de date, comunicații, proceduri IT, etc) conform cerințelor și politicilor instituției pentru a sprijini atingerea obiectivelor de business al acesteia,



Fondul de Garantare
a Asiguraților

- Răspunde de funcționarea și exploatarea în parametri optimi a sistemului informatic, precum și de adaptarea/customizarea sistemului informatic la cerințele de business ale instituției,
- Răspunde de implementarea politicilor de securitate a informației, back-up și disaster-recovery a datelor informatice ale instituției,
- Răspunde de întocmirea bugetului IT și încadrarea în bugetul aprobat,
- Participă la negocierile cu furnizorii IT și reprezintă instituția în relația cu aceștia cu scopul identificării celor mai bune soluții IT și optimizării raportului cost-calitate aferent operațiunilor IT din cadrul instituției;
- Participă la analiza cauzelor evenimentelor și/sau incidentelor informatice specifice activității de asigurare .
- Asigură interfața de specialitate în raporturi cu furnizori, beneficiari, firme de consultanță, organe ale administrației de stat centrale și/sau locale și organisme de control competente conform competențelor stabilite de Directorul General.

IV. CERINȚE PENTRU OCUPAREA POSTURILOR

Condițiile generale de eligibilitate sunt următoarele, dar nu limitativ:

- cetățenia română, domiciliul în România și capacitate deplină de exercițiu;
- candidatul trebuie să beneficieze de drepturile cetățenești;
- apt din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției; starea de sănătate este atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate stabilite în anunțul de recrutare



Fondul de Garantare
a Asigurațiilor

A. Condiții specifice:

POST	CONDIȚII SPECIFICE
Șef Serviciu IT	<p>Studii: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul tehnologiei Informaticii, automatizări-calculatoare, inginerie electronică, telecomunicații;</p> <p>Certificări de specialitate reprezintă un avantaj</p> <p>Studii de specializare în management reprezintă un avantaj</p> <ul style="list-style-type: none">➤ experiență de specialitate în domeniul IT minimum 7 ani;➤ experiență managerială: minimum 3 ani pe posturi de conducere sau funcții asimilate în instituții de supraveghere/ autorități/scheme garantare;➤ cunoștințe IT- Cunoștințe tehnice avansate - hardware, software, rețele, arhitecturi complexe➤ înțelegerea sistemelor informatice complexe, a structurii acestora, precum și a tehnologiilor implicate; corelare cu nevoile de business ale instituției➤ să dispună de bună reputație și experiență profesională adecvată naturii, întinderii și complexității activității FGA. <p>Limba engleză Competențele pot fi dovedite prin certificate de absolvire a unor cursuri de limba engleză sau dovedind utilizarea limbii engleze în cadrul Interviului Socio-Profesional.</p>

V. CONȚINUTUL DOSARULUI DE CANDIDATURĂ:

- CV în format Europass, semnat și datat
- Copie a actului de identitate al candidatului, a cărei conformitate cu originalul este certificată prin semnătură de către posesorul actului de identitate;
- Scrisoare de intenție, semnată și datată;
- Scrisoare de recomandare, semnată și datată;

- Copii ale diplomelor solicitate (și/sau atestate de echivalare a diplomelor obținute în străinătate, eliberate de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației Naționale);
- Carte de muncă / contract de mandat și/sau adeverință care să ateste vechimea în muncă pentru dovedirea experienței profesionale;
- Alte documente/ atestate/ avize care dovedesc îndeplinirea condițiilor de înscriere la concurs, dacă este cazul;
- Certificatul de cazier judiciar și certificatul de cazier fiscal în termenul de valabilitate legal.

VI. REGULI DE TRANSMITERE A DOSARELOR DE CANDIDATURĂ:

Reguli de transmitere a documentelor pe e-mail:

- Mărimea e-mail-ului de transmitere a documentelor nu trebuie să depășească 10 MB;
- 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);
- Nu se vor transmite atașamente cu extensiile: .exe; .com sau .lnk;
- Nu se vor transmite atașamente parolate;
- În subiectul sau corpul mesajelor nu vor fi inserate link-uri către site-uri web;
- Documentele transmise prin transfer de fișiere online nu vor fi descărcate.
- Subiectul mesajului trebuie să conțină denumirea postului menționat în titlul anunțului;

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

VII. ASPECTE GENERALE PRIVIND PROCESUL DE DERULARE A CONCURSULUI:

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 neeligibile.

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

Candidații nemulțumiți de modul de organizare a concursului pot depune sesizări sau reclamații la Serviciul Resurse Umane. Depunerea sesizărilor/ reclamațiilor nu afectează derularea probelor de concurs, iar Comisia de soluționare a Contestațiilor va răspunde acestora în cel mai scurt timp posibil. (maxim 24 ore de la depunerea acestora în format electronic la FGA).

Contestațiile pot fi depuse de candidații nemulțumiți de rezultatele proprii obținute la proba de interviu profesional. Fiecare candidat are dreptul de a contesta doar propriile rezultate.

Eventualele contestații la interviul profesional se depun de candidat în maximum 24 de ore de la primirea rezultatului probei și se soluționează de către o Comisie numită prin Decizia Directorului General al F.G.A..

Vor participa la Interviul profesional, doar candidații/candidatul care îndeplinesc/ îndeplinește criteriile generale și cerințele postului.

VIII. CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR DE CONCURS:

Nr. crt.	Acțiune	Perioadă de desfășurare	Observații	Responsabil
1.	Depunere dosare de candidatură	04.10.2018 – 10.10.2018	Se face doar electronic la adresa resurseumane@fgaromania.ro	Candidați
2.	Verificare eligibilitate	12.10.2018	Se face de către Comisia de verificare a eligibilității	Comisia de verificare a eligibilității
3.	Interviu Profesional	16.10.2018 – 17.10.2018	Se desfășoară la sediul FGA de către Comisia de Concurs	Comisia de Concurs
4.	Depunere contestații	18.10.2018	Se depun electronic la adresa resurseumane@fgaromania.ro	Candidați

5.	Soluționare contestații	19.10.2018	Se face de către Comisia de soluționare a contestațiilor	Comisia de soluționare a contestațiilor
6.	Oferta de angajare	24.10.2018	Se prezintă candidatului câștigător, iar după depunerea integrală a documentelor de angajare se semnează contractul de muncă și fișa de post	Serviciul resurse umane

În cazul în care calendarul activităților de concurs va suferi modificări ulterioare, acestea vor fi postate în timp util pe site-ul FGA.

Informații suplimentare la telefon: + Tel: +4021.201.10.60 int. 149.