



ȘCOALA GIMNAZIALĂ
„DOMINIC STANCA”
ORĂȘTIE, JUDEȚUL HUNEDOARA



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 1687 din 28.06.2022

ANUNȚ ORGANIZARE CONCURS POST CONTRACTUAL

În conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 53/2003- Codul muncii, republicată.

În conformitate cu prevederile HG nr. 286/2011, pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificată și completată prin HG nr. 1027/2014,

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DOMINIC STANCA” ORĂȘTIE ORGANIZEAZĂ CONCURS

În vederea ocupării a 0,5 post contractual de:

INFORMATICIAN – 0,5 post

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre UE sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unități sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studiu și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat(ă) definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, statului sau 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 când a intervenit reabilitarea.

Denumirea postului: INFORMATICIAN S (personal didactic auxiliar)

Statutul postului: vacant

Durata contractului: nedeterminată

Data desfășurării concursului: 22 – 26 iulie 2022

Locul desfășurării concursului: sediul Școlii Gimnaziale „Dominic Stanca” Orăștie

PROBELE DE CONCURS:

(1) Concursul constă în 4 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere – 14 iulie 2022, ora 11.00
- b) proba scrisă – 22 iulie 2022, ora 9.00 (1 oră)
- c) proba practică – 25 iulie 2022, ora 9.00
- d) interviul – 26 iulie 2022, ora 9.00

(2) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

PROBA SCRISĂ

Proba scrisă constă în testarea cunoștințelor teoretice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant pentru care candidează. Aceasta se desfășoară pe baza unor teste grilă stabilite de comisia de concurs, prin încercuirea răspunsurilor corecte. Durata probei este de 1 oră. Punctajul minim pentru a trece în etapa următoare a concursului este de 50 puncte.

PROBA PRACTICĂ

Proba practică poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant pentru care candidează.

Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

1. capacitatea de adaptare;
2. capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
3. îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
4. capacitatea de comunicare;
5. capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare. Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii.

INTERVIUL

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și proba practică.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) Abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) Capacitatea de analiză și sinteză;
- c) Motivația candidatului;
- d) Comportamentul în situațiile de criză;
- e) Inițiativă și creativitate.

Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- Studii superioare specifice postului, conform Legii Educației Naționale: absolvirea, cu diplomă, a unei instituții de învățământ superior de profil (informatică, automatizări și calculatoare etc.)
- Cunoștințe privind gestionarea softurilor educaționale, a bazelor de date specifice domeniului educational
- Operarea în suta de programe Google (G Suite for Education, G-mail) – administrare de conturi, asistență tehnică
- Cunoștințe de operare pe calculator, nivel avansat (Word, Excel, Internet, etc)
- Configurare, administrare și întreținere rețele de calculatoare
- Creare, administrare pagini web, baze de date
- Cunoștințe de legislație specifică domeniului învățământ
- Spirit organizatoric
- Abilități de instruire a personalului în vederea utilizării tehnologiilor IT implementate
- Abilități de comunicare și relaționare cu întreg personalul unității de învățământ și pentru munca în echipă
- Capacitate de gestionare a timpului și priorităților
- Disponibilitate pentru program flexibil, pentru lucrul peste program sau în zilele de sâmbătă sau duminică, dacă este cazul
- Cunoștințe de legislație specifică locului de muncă
- Vechime în muncă: nu se solicită
- Experiența în domeniu (învățământ) constituie avantaj.

TEMATICA DE CONCURS:

1. Calculatoare personale – arhitectură, componente, caracteristici, periferice, diagnosticare defecte
2. Sistemul de operare Windows 7/8/10
3. Sisteme de gestiune baze de date relaționale
4. Rețele de comunicare LAN, WAN, Internet, Intranet, protocoale
5. Securitate și mentenanță, programe antivirus
6. Cunoștințe despre lucrul cu baze de date
7. Pachetele Microsoft Office (Word, Excel, Acces, PowerPoint)
8. Administrare G Suite (Classroom, Google Forms, Calendar, Drive)
9. Utilizarea Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR)
10. Administrare site.

BIBLIOGRAFIE:

1. Legea nr. 1/2011, Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare
 - Titlul IV - Statutul personalului didactic:
 - Secțiunea 1. Dispoziții generale
 - Secțiunea 3. Funcțiile didactice și didactice auxiliare. Condiții de ocupare
 - Secțiunea 11. Răspunderea disciplinară și patrimonială

2. Ordinul MEC nr. 5447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare
 - Titlul II – Contractul individual de muncă
 - Capitolul II. Executarea contractului individual de muncă
 - Capitolul V. Încetarea contractului individual de muncă (art. 55, art. 56)
 - Titlul XI – Răspunderea juridică
 - Capitolul II. Răspunderea disciplinară
4. Miloșescu Mariana, Manual de informatică pentru clasa a IX-a. Sisteme de calcul. Editura Teora, București, 1998
5. Cerchez Emanuela, Șerban Marinela, PC pas cu pas, ediția a II-a, Editura Polirom, Iași, 2005
6. Doug Lowe, Rețele pentru toți, Editura Teora, București, 1995 (tradusă de Ecaterina Vasile)
7. Matthew J. Castelli, Primii pași în rețele locale bazate pe comutatoare, Editura Corint, București, 2005
8. Jim Geier, Primii pași în rețele fără fir, Editura Corint, București, 2005
9. Curteanu Silvia, Excel prin exemple, Editura Polirom, Iași, 2004
10. Microsoft Office 2010/2013: <https://www.scribd.com/doc/120171164/EXCEL-2010-Ghid-de-Utilizare>
11. Sisteme de operare Windows 7/8/10: tutoriale; www.microsoft.com
12. G Suite și Office 365: tutoriale ; <https://support.google.com/a/?hl=en#topic=4388346>
<https://docs.microsoft.com/en-us/office/>
13. Utilizare SIIR - <http://siir.edu.ro/manuale-si-ghiduri>
14. Administrare site: - <https://docs.joomla.org/>

GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI:

Nr. crt.	Etapa de concurs	Intervalul/Data	Interval orar/ Ora
1	Publicarea anunțului în Monitorul Oficial, site-ul Guvernului, presă, forumul ISJ Hunedoara	Până la data de 29 iunie 2022	14.00
2	Depunerea dosarelor de înscriere	30 iunie 2022 – 13 iulie 2022	9.00 - 15.00
3	Selectarea dosarelor și afișarea rezultatelor	14 iulie 2022	8.00 – 11.00
4	Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatele probei de selectare a dosarelor	15 iulie 2022	8.00 - 12.00
5	Afișarea rezultatelor după contestații cu privire la rezultatele probei de selectare a dosarelor	15 iulie 2022	14.00
6	Desfășurarea probei scrise	22 iulie 2022	9.00 -10.00
7	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	22 iulie 2022	12.00
8	Depunerea contestațiilor la proba scrisă	22 iulie 2022	12.00 - 14.00
9	Afișarea rezultatelor după contestații la proba	22 iulie 2022	15.30

	scrisă		
10	Desfășurarea probei practice	25 iulie 2022	9.00 -10.00
11	Afișarea rezultatelor la proba practică	25 iulie 2022	12.00
12	Depunerea contestațiilor la proba practică	25 iulie 2022	12.30 - 14.00
13	Afișarea rezultatelor după contestații la proba practică	25 iulie 2022	15.30
14	Susținerea interviului	26 iulie 2022	9.00
15	Afișarea rezultatelor la interviu	26 iulie 2022	12.00
16	Depunerea contestațiilor la proba interviului	26 iulie 2022	12.30 - 15.30
17	Afișarea rezultatelor după contestații la interviu	27 iulie 2022	9.00
18	Afișarea rezultatelor finale	27 iulie 2022	12.00

DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS VA CUPRINDE:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității (modelul se găsește la secretariatul unității);
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 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 de instituția publică;
- copie carte de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- cazierul judiciar, în original, sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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 (adeverința conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății);
- curriculum vitae.

OBSERVAȚII:

Candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului

Actul de identitate, documentele de studii, cartea de muncă + adeverințele de vechime, vor fi prezentate și în original la depunerea dosarului, în vederea verificării conformității acestora.

Dosarele pentru participare la concurs se vor depune la sediul Școlii Gimnaziale „Dominic Stanca” Orăștie, Str. Eroilor, Nr.23A, până la data de **13 iulie 2022, ora 15.00**

Informații suplimentare se pot obține la secretariatul școlii sau la telefon : 0254/241269.

DIRECTOR,
PROF. MIRCEA OVIDIU ROȘU





FIȘA POSTULUI INFORMATICIAN

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul _____, se încheie astăzi, _____ prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele: _____

Specialitatea: _____

Denumirea postului: _____

Decizia de numire: _____

Încadrarea: _____

Cerințe:

- studii: _____
- studii specifice postului: _____
- vechime: _____

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director, director adjunet;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unitatii de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

1.1. Analizarea soft-urilor educaționale.

- analizarea soft-urilor din rețeaua de calculatoare a unității, actualizarea acestora, procurarea de licențe noi și instalarea acestora.

1.2. Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii.

- întreținerea și administrarea rețelei de calculatoare și de Internet a instituției, a site-ului unității, a sistemelor informatice din dotarea unității;
- verificarea permanentă a stării de funcționare a echipamentelor IT din dotarea unității;
- instalarea certificatului digital SSL, conectarea pe platforma rocnee.eu, transferul și preluarea unor documente.

1.3. Elaborarea documentelor de proiectare.

- realizarea planului de activitate;

1.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

- actualizează documentele de proiectare didactică de câte ori este necesar.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

2.1. Asigurarea asistenței tehnice tuturor profesorilor școlii.

- asigurarea asistenței tehnice și consultanță pentru toate cadrele didactice și didactice auxiliare ale instituției în utilizarea echipamentelor tehnice;

- acordare de asistență în actualizarea bazelor de date ale școlii.

2.2. Organizarea și întreținerea echipamentelor de calcul și a soft-urilor necesare activităților de predare-învățare.

- monitorizarea funcționării serverelor, a routerelor de acces și a rețelei locale și remediarea problemelor apărute;
- monitorizarea folosirii adecvate a echipamentelor;
- operare în suita de programe Google (G Suite for Education, G-mail, Google Forms), administrare de conturi, asistență tehnică;
- implicare în vederea achiziționării de noi echipamente IT și consumabile pentru acestea (referate de necesitate, oferte de preț etc.);
- dezvoltarea platformei școlii;
- realizează activități de protecție – securizare a rețelelor de calculatoare: elaborează scripturi pentru protecția rețelei față de atacurile unor persoane neautorizate; monitorizează traficul pentru a detecta accesul persoanelor neautorizate și acționează pentru evitarea producerii lor pe viitor.

2.3. Utilizarea materialelor didactice adecvate.

- instruirea și sprijinirea personalului didactic în vederea utilizării aplicațiilor specifice;
- pregătirea și utilizarea materialelor digitale adecvate.

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

3.1. Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare.

- asigurarea asistenței tehnice în derularea programelor educative și proiectelor instituției;

3.2. Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate.

- prelucrarea materialelor pentru publicațiile instituției de la cei implicați, prelucrarea și așezarea în pagină a informațiilor.

4. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

4.1. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.

- utilizarea și promovarea tuturor tipurilor de comunicare cu elevii școlii;

4.2. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.

- comunicare și relaționare eficientă cu întreg personalul instituției;

4.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.

- colaborare cu echipa managerială și cu persoanele responsabile de comunicarea instituțională în vederea organizării, selectării și actualizării informațiilor de pe site-ul unității școlare

4.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.

- utilizarea și promovarea tuturor tipurilor de comunicare și relaționare în cadrul comunității;

4.5. Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul și în afara unității școlare.

- utilizarea și promovarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul unității și cu factorii ierarhici superiori, partenerii economici și sociali.

5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

5.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

- stabilește nevoile de dezvoltare proprii și identifică cursurile de formare/perfecționare care să acopere aceste nevoi;

5.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc.

- identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, participarea la diverse cursuri/stagii de formare care să acopere nevoile de dezvoltare personală;
- participă la cursuri de formare/perfecționare, manifestări științifice organizate la nivelul instituției, ISJ, alte instituții acreditate;

5.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

- aplicarea în cadrul instituției a cunoștințelor/ competențelor dobândite în cadrul stagiilor de formare, perfecționări, manifestări științifice, studiu individual etc..

6. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

6.1. Implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale.

- implicarea în promovarea ofertei educaționale prin realizarea unor materiale informative;

6.2. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.

- implicarea în promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității;

6.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

- realizează/participă la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar.

6.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

- participă la inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor care se derulează la nivelul școlii;

6.5. Organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laborator.

- participă la organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laboratorul de informatică;

7. CONDUITA PROFESIONALĂ:

7.1 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

- utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane;
- prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
- respectarea colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
- comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

7.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

- profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitatea;
- perseverența și implicare directă în activitățile derulate;
- manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întraajutorarea colegilor în realizarea activității);
- asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

II. ALTE ATRIBUȚII:

- Respectarea prevederilor Directivei CE/95/46 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, transpusă prin Legea nr. 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, transpusă prin Legea nr. 506/2004. (Păstrează confidențialitatea datelor personale ale angajaților, elevilor, familiilor elevilor etc.)
- În activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, trebuie să se preocupe de securitatea datelor și să adopte măsuri tehnice și organizatorice pentru a împiedica o procesare neautorizată și nelegală și pierderea sau distrugerea accidentală a datelor.

- Participă, dacă este solicitat, la organizarea și desfășurarea tuturor activităților educative, concursuri și olimpiade școlare, examene naționale care se desfășoară în cadrul unității școlare;
- Cunoaște și respectă legislația în vigoare.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

Semnatura titularului de luare la cunoștință:

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, un exemplar pentru angajat și unul pentru angajator.

Data: