

LICEUL « PREDA BUZESCU »

Oraș Berbești, Str. Principală nr. 11, Jud. Vâlcea

C.U.I.: 2539479

TEL./FAX: 0250869021; 0250869314

NR. 3103/02.08.2019

ANUNȚ CONCURS OCUPARE POST VACANT INFORMATICIAN

Liceul "Preda Buzescu", cu sediul în: oraș Berbești, str. Principală, nr. 11, județul Vâlcea, organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual vacant pe perioadă nedeterminată de **INFORMATICIAN**, nivel de pregătire – studii superioare –, absolvent cu diplomă de licență în domeniul **informatică**.

CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Poate ocupa un post vacant 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 medical 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.

Condiții specifice de participare la concurs:

1. Studii superioare: Informatică – cu diplomă de licență
2. Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: nu se solicită
3. Cunoașterea limbajelor de programare
4. Abilități de muncă în echipă
5. Abilități de relaționare cu părinții, elevii și cadrele didactice
6. Inițiativă și creativitate
7. Disponibilitate la program flexibil

Tematică orientativă

A. PC - utilizare, depanare, întreținere

1. Calculatoare - arhitectură, componente, caracteristici, periferice, diagnosticare defecte, depanare;
2. Instalarea și configurarea stațiilor de lucru: sistem de operare, drivere, aplicații;
3. Instalarea și configurarea de echipamente periferice: imprimante, scanere, multifuncționale;
4. Cunoștințe de operare în suita de programe Microsoft Office.

B. Rețele de calculatoare

1. Rețele de calculatoare: topologii, medii de transmisie, protocoale;
2. Cunoștințe generale despre echipamente de rețea (configurare switch, access point, router wireless);
3. Configurare și administrare rețele LAN bazate pe sisteme de operare Microsoft Windows Server;
4. Cunoștințe generale despre sistemele de operare UNIX/LINUX.

BIBLIOGRAFIE

A. PC - utilizare, depanare, întreținere

1. PC - Depanare și modernizare - ediția a IV-a, Autor: Scott Mueller – Editura Teora;
2. Sisteme de operare, Autor: Remus Joldeș, Editura: Aeternitas, Alba Iulia, 2009
3. Microsoft Office 2007 5 în 1 , Autor: Greg Perry, Editura: Teora, 2008

B. Rețele de calculatoare

1. Rețele locale de calculatoare - proiecte și administrare, Autori: Adrian Munteanu, Valerica Greavu Șerban - Editura Teora.
2. Bazele rețelelor de calculatoare, Editura Teora, 1999.
4. Windows Server 2003 pentru administratori, Autori: Nelson Ruest, Danielle Ruest - Editura ALL;
5. Rețele Windows, Servere și clienți. Exemple practice, Autori: Adrian Munteanu, Valerica Greavu-Șerban, Gabriel Cristescu - Editura Polirom
6. Administrarea și configurarea sistemelor Linux (ediția a IIa) Autor : D. Acostăchioaie, Polirom, Iași, 2003

**FISA POSTULUI PENTRU PERSONALUL
DIDACTIC AUXILIAR DE INFORMATICIAN**
(personal didactic auxiliar)

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și al ROFUIP aprobat prin OMENCS 5079/2016, fișa postului de informatician, anexă la contractul individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul , se încheie astăzi,, prezenta:

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului: INFORMATICIAN

Decizia de numire:

Încadrarea: INFORMATICIAN

Cerinte:

- studii: DIPLOMĂ DE ABSOLVIRE ÎNVĂȚĂMÂNT UNIVERSITAR DE PROFIL (informatică, matematică - informatică, informatică economică, automatizări și calculatoare)
- studii specifice postului: cunoștințe Tehnologia informației și comunicațiilor

Relatii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunet;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar și ceilalți angajați sau parteneri ai unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare la activități/conferințe/reuniuni etc la care participă ca delegat din partea unității.

I. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

- 1.1. Analizarea softurilor din rețeaua de calculatoare a unității, actualizarea acestora și procurarea de noi licențe precum și instalarea acestora.
- 1.2. Întreținerea și administrarea rețelei de calculatoare și INTERNET a școlii, a siteului unității, a sistemelor informatice din dotarea unității .
- 1.3. Întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date SIIR, EVNAT (înserierea copiilor învățământ preșcolar, primar, transferuri elevi, tichete preșcolare, bază date patrimoniu, date contabile etc).
- 1.4. Instalarea certificatului digital SSL, conectarea pe platforma rocnee.eu, transferul și preluarea documentelor specifice ca persoană delegată la nivelul școlii.

- 1.5. Rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării pentru examenele naționale și pentru simulările aferente acestora (instalarea calculatoarelor și a camerelor de supraveghere în sălile de examen, instalarea și verificarea softurilor corespunzătoare înregistrărilor, salvarea și stocarea înregistrărilor) .
- 1.6. Preluarea materialelor pentru revista școlii de la cei implicați, tehnoredactarea și așezarea în pagină a informațiilor.
- 1.7. Verificarea permanentă a stării de funcționare a aparaturii electronice din dotarea unității și instalarea stației de amplificare și a microfoanelor la toate evenimentele care necesită aceste echipamente (deschiderea anului școlar, festivitatea de premiere, serbări și spectacole)
- 1.8. Elaborarea documentelor de proiectare, a graficului activităților care se vor desfășura în laboratorul de informatică, dar și a activităților din salile de clasă care necesită calculator, videoprojector, CD-Player (în colaborare cu toate cadrele didactice ale școlii, în funcție de necesități și dotări)
- 1.9. Actualizarea documentelor de proiectare

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

- 2.1 Asigurarea asistenței tehnice, tuturor profesorilor școlii.
- 2.2 Instruirea și sprijinirea personalului didactic în vederea utilizării aplicației AEL .
- 2.3 Organizarea și întreținerea echipamentelor de calcul și a soft-urilor necesare activităților de predare-învățare.
- 2.4 Implicare în vederea achiziționării de noi echipamente electronice și consumabile pentru acestea (referate de necesitate, distribuitori de echipamente, oferte de preț).
- 2.5 Pregătirea și utilizarea materialelor didactice adecvate. (în acest caz a softurilor didactice)
- 2.6 Gestionarea corespunzătoare a spațiilor și bunurilor puse la dispoziție de conducerea școlii prin compartimentul administrativ.
- 2.7 Promovarea performanței școlare pe site-ul școlii, în revista școlii sau pe site-uri de socializare.

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

- 3.1 Asigurarea asistenței tehnice și valorificarea activităților extracurriculare din cadrul programului „ Școala altfel!”, „Zilele școlii” și alte manifestări culturale, artistice
- 3.2 Inițierea, elaborarea și derularea unor programe educative și proiecte cu implicarea, pe baza acordurilor/contractelor de parteneriat, partenerilor educaționali.

4. COMUNICARE SI RELATIONARE

- 4.1 Dezvoltarea capacității de comunicare și relationare cu elevii, cu personalul școlii, cu echipa managerială și în cadrul comunității.
- 4.2 Utilizarea și promovarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul unității și cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici și sociali.
- 4.3 Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ

5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 5.1 Cunoașterea și respectarea legislației privind formarea și dezvoltarea profesională a personalului didactic, cu luarea în considerație a nevoilor proprii de dezvoltare.

- 5.2 Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc organizate la nivelul școlii, de ISJ sau alte instituții acreditate de Ministerul Educației Naționale
- 5.3 Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite

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

- 6.1 Implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale.
- 6.2 Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.
- 6.3 Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
- 6.4 Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.
- 6.5 Organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI pentru activitățile desfășurate în laborator.
- 6.6 Implicarea în pregătirea și participarea la acțiunile educative, științifice și cultural-spirituale cuprinse în programele adoptate în comun de Comisia pentru educație, cultură, religie a Consiliului Local și celelalte instituții locale
- 6.7 Participă la operaționalizarea/desfășurarea programelor și realizarea obiectivelor stabilite prin Planul de dezvoltare instituțională, programele manageriale, planurile operaționale și din celelalte documente de proiectare
- 6.8 Exercițarea atribuțiilor care îi revin în calitate de responsabil/coordonator sau membru al comisiilor/colectivelor de lucru/compartimentelor/structurilor funcționale constituite potrivit normelor legale în vigoare sau ca responsabil pe domenii de activitate, conform actelor interne de autoritate

II. ALTE ATRIBUȚII

- cunoașterea și respectarea/aplicarea prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, a RCOFUIP, a Regulamentului aprobat prin OMEN 5556/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare și a celorlalte acte normative incidente
- ducerea la îndeplinire a măsurilor/sarcinilor stabilite prin ordine, adrese, notificări ale MECTS sau prin decizii/adrese ale ISJ Vâlcea, CCD Vâlcea;
- respectarea normelor și îndeplinirea sarcinilor privind evaluarea și asigurarea calității în educație;
 - respectarea Codului de etică profesională;
 - respectarea/aplicarea regulamentului intern și a tuturor actelor și normelor prin care se stabilește ordinea juridică internă a instituției, inclusiv a procedurilor aplicabile la nivelul acesteia;
 - aplicarea/respectarea normelor și exercițarea atribuțiilor stabilite prin regulamente, proceduri și acte interne de autoritate privind:
 - siguranța în mediul școlar, securitatea și sănătatea în muncă a personalului, a elevilor și a tuturor persoanelor aflate în raza de competență
 - protecția civilă și situațiile de urgență, inclusiv apărarea împotriva incendiilor;
 - păstrarea și utilizarea corespunzătoare a bazei didactico-materiale a școlii și gestionarea corespunzătoare a bunurilor încredințate de școală;
 - răspunde de întocmirea, completarea, actualizarea, evidența, utilizarea, păstrarea, utilizarea și predarea la secretariatul unității sau la comisia de selecție și arhivare a documentelor școlare
 - furnizează compartimentelor de specialitate, responsabililor pe domenii, conducerii școlii și reprezentanților ISJ Vâlcea informații, date statistice sau documente ce țin de competența sa și întocmește/prezintă informările sau rapoartele solicitate

- ducerea la îndeplinire a tuturor sarcinilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului de administrație, decizii ale directorului sau prin hotărâri luate de către Consiliul profesoral, care devin obligatorii, fără altă formalitate, de la data comunicării actului de autoritate (ale cărui efecte se pot suspenda doar în situațiile în care acestea sunt contestate de cadrul didactic în cauză).

III. Răspunderea disciplinară

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

Prezenta fișă devine, la data semnării de către angajat, anexă la contractul individual de muncă și produce efectele corespunzătoare.

Director, (nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință

.....

.....

Data

DOSARUL DE CONCURS VA CONTINE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată directorului Liceului "Preda Buzescu";
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor (diploma de absolvire studii superioare copie + original) și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări (certIFICATE de absolvire, cursuri calculatoare, etc.), precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de instituția publică;
- d) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- e) adeverință medicală cu mențiunea "*apt pentru angajare pe post informatician*" 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
- f) curriculum vitae

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Candidații declarați admiși la selecția dosarelor, care au depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu au antecedente penale, **au obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar**, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la literele b) și c), vor fi prezentate și în original la depunerea dosarului.

Documentele vor fi ordonate într-un dosar de carton cu șină.

CONCURSUL VA CONSTA ÎN URMĂTOARELE ETAPE:

1. Selecția dosarelor
2. Proba practică – 100 puncte
3. Interviu – 100 puncte

Candidații care nu obțin **minim 50 de puncte la fiecare probă**, nu pot participa la proba următoare. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la fiecare probă. *Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.*

Concursul se va desfășura conform calendarului afișat.

Candidații sunt rugați să se prezinte la sediul unității mai devreme cu 30 de minute înainte de începerea fiecărei probe de concurs.

Direcția
Prof. Cumpănașoiu Teodor - Sorin



LICEUL « PREDĂ BUZESCU »

Oraș Berbești, Str. Principală nr. 11, Jud. Vâlcea

CALENDAR DE DESFĂȘURARE A EXAMENULUI PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE INFORMATICIAN

Nr. crt.	Perioada	Activități
1.	02.08.2019	Afișarea anunțului
2.	05.08.2019 – 19.08.2019 între orele 9 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	Depunerea dosarelor de înscriere la concurs
3.	20.08.2019	Selectarea dosarelor de concurs
4.	20.08.2019 - ora 14 ⁰⁰	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor
5.	20.08.2019 între orele 14 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	Depunerea eventualelor contestații privind rezultatul selecției dosarelor
6.	21.08.2019 - ora 12 ⁰⁰	Soluționarea eventualelor contestații și afișarea rezultatelor
7.	26.08.2019 - ora 10 ⁰⁰	Susținerea probei practice: scrisă pe calculatoare
8.	26.08.2019 - ora 14 ⁰⁰	Afișarea rezultatelor la proba practică
9.	26.08.2019 – orele 14 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	Depunerea eventualelor contestații privind rezultatul la proba practică
10.	26.08.2019- ora 17 ⁰⁰	Soluționarea eventualelor contestații și afișarea rezultatelor finale la proba practică
14	27.08.2019 - ora 10 ⁰⁰	Susținerea probei de interviu
15.	27.08.2019 - ora 12 ⁰⁰	Afișarea rezultatelor la proba de interviu
16	27.08.2019 - orele 14 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	Depunerea eventualelor contestații privind rezultatul la proba de interviu
17	27.08.2019 – ora 16 ⁰⁰	Soluționarea eventualelor contestații și afișarea rezultatelor finale la proba de interviu
18	28.08.2019 - ora 12 ⁰⁰	Afișarea rezultatelor finale

Director,

Prof. Cumpănăsoiu Alador - Sorin

