



## ANUNȚ

Școala Gimnazială nr. 1 din localitatea 1 Decembrie, județul Ilfov scoate la concurs,  
pe perioadă nedeterminată, 0,5 post de informatician - M, cod COR 252301.

### Secțiunea A

Documente solicitate pentru întocmirea dosarului de concurs de ocupare a postului de informatician:

1. **Cererea de înscriere** (Anexa nr.1);
2. **Actul de identitate** (în original și copie) sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. **Curriculum vitae** ( redactat dupa modelul de CV european) susținut cu documente doveditoare anexate;
4. **Copii ale actelor de studii** (diploma, diploma de licență, foi matricole, etc) precum și copii ale altor acte care dovedesc efectuarea unor specializări/ale documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului;
5. **Copii după carnetul de muncă** / documentului echivalent, conform cu art . 34 alin .(5) din Legea nr. 53/ 2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, eliberat de instituția de la care provine candidatul, completat la zi;
6. **Adeverința de vechime în învățământ, în original.**
7. **Certificat medical/adeverință eliberat(ă)de unitățile sanitare abilitate** , eliberat(ă) cu cel mult 6 luni înaintea derulării concursului;
8. **Adeverința cu calificativele pe ultimii trei ani, în original;**
9. **Cazier judiciar**, în original, sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
10. **Certificat de integritate comportamentală** eliberat cu cel mult 6 luni înaintea derulării concursului
11. **Opisul dosarului**, în două exemplare, pe care se va consemna numărul total de file;  
un exemplar se restituie, cu semnătura persoanei care a depus dosarul și a președintelui comisiei de concurs.

*Actele prevăzute la pct. 2, 4 și 5 vor fi prezentate și în original în vederea conformității copiilor cu acestea.*

*Dosarele se depun la sediul Școlii Gimnaziale nr.1, Strada Giurgiului, nr.220, din 1 Decembrie județul Ilfov, în perioada 16– 30 decembrie 2022, între orele 9,00 – 16,00. **Data limită de depunere: 30 decembrie 2022, ora 16,00.** Date de contact: Tel. 021 4687109-secretariatul unității.*

### Secțiunea B

La concurs pot participa candidați care îndeplinesc, cumulativ, următoarele condiții:

#### 1. condiții generale:

- are cetățenia română 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 unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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.

## 2. condiții specifice:

- Absolvirea cu diplomă a unei instituții de învățământ superior ( S) sau a unei unități de învățământ preuniversitar de profil ( M);
- Certificat de atestare profesională Competențe de operare pe calculator ( M );
- Nu se solicită vechime în specialitatea postului sau în muncă.

*Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute în art. 3 din Regulamentul-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 aprobat prin HG nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.*

## Secțiunea C

Probele de concurs:

- **probă scrisă**, pe data de **12 ianuarie 2023, ora 10.00**
- **intervi**u, pe data de **13 ianuarie 2023, ora 15.00,**
- **proba practică** pe data de **13 ianuarie 2023, ora 14.00,**  
la sediul Școlii Gimnaziale nr.1, str. Șoseaua Giurgiului nr.220 din localitatea 1 Decembrie, județul Ilfov.

## Secțiunea D

### Tematică concurs

1. Rețele de comunicare Internet, Intranet, protocoale, arhitecturi.
2. Echipamente de rețea și comunicație.
3. Instalări și configurări de echipamente în rețelele locale structurate
4. Adminstrarea rețelelor de calculatoare
5. Securitate și mentenanță, programe antivirus.
6. Cloud computing, partajarea fisierelor, stocare, lucru in cloud, backup și restaurare.
7. Instalare software (stații de lucru, imprimante). Licențe.
8. Instalare și configurare Windows 10, Microsoft Office.
9. Arhitectura calculatoarelor personale, hardware, diagnosticare defecte, depanare
10. Sisteme de operare Windows, Linux
11. Suita Microsoft Office 365( Word, Excel, Access, Power Point, Publisher, Teams, Onedrive) și Google Suite( Classroom, Google Forms, Calendar, Drive)
12. Internet, servicii Internet
13. Creare și actualizare siteuri. Limbajul HTML.



14. Platforme educationale, administrare și configurare .
15. Utilizarea Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România(SIIR).

### **Bibliografie**

- LEGEA nr. 1/2011 a Educației Naționale;
- Regulamentul de organizare și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare, aprobat prin ORDINUL nr. 5447/19.10.2020;
- BURAGA Sabin – 2005 Proiectarea siturilor Web – design și funcționalitate, Iași, Polirom ;
- CERCHEZ Emanuela – Internet. Utilizarea rețelei Internet;
- Luke Welling, Laura Thomson – Dezvoltarea aplicațiilor WEBcuPHP și MySQL, Ed. Teora
- Dima Gabriel – Visual FoxPro 7.0, Ed. TEORA
- Steve Bain – Corel Draw 12. Ghidul oficial, Ed. ALL
- Utilizarea computerului – Windows 7, Editura Euroaptitudini S.A. București
- Utilizarea computerului – Windows 8, Editura Euroaptitudini S.A. București
- Editare de text – Microsoft Word 2013, Editura Euroaptitudini S.A. București
- Calcul tabelar – Microsoft Excel 2013, Editura Euroaptitudini S.A. București
- Utilizare SIIR – <http://siir.edu.ro/manuale-si-ghiduri/>;
- Administrare site: <http://docs.joomla.org/>, <http://www.example.com/>  
<https://onedrive.live.com/?authkey=%21AF4Qkqew4f7eUoc&id=BFD426074FCB2430%2110130&cid=BFD426074FCB2430>

### **Secțiunea E**

#### **Atribuții specifice postului:**

##### **1.1. Analizarea softurilor educaționale.**

- Alege strategii optime pentru gestionarea și verificarea stării de funcționare a echipamentelor

##### **1.2. Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii.**

- Gestionează și verifică permanentă stărea de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigură utilizarea în bune condiții a acestora,
- utilizează baza logică existentă în unitatea de învățământ,
- realizează întreținerea rețelei INTERNET a școlii ,
- administrează în bune condiții rețeaua de INTERNET a școlii,
- proiectează, întreține pagina de internet a școlii,
- gestionează platformele educaționale

##### **1.3. Elaborarea documentelor de proiectare.**

- elaborează documente de proiectare,
- întocmește planificările calendaristice conform legislației în vigoare până la termenul stabilit.
- Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unități



#### **1.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.**

- analizează softurilor educaționale,
- participă la realizarea întocmai și la timp a activităților planificate ,pregătirea activității practice-aplicative (resurse materiale, mijloace).

### **2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE**

#### **2.1. Asigurarea asistenței tehnice tuturor profesorilor școlii.**

- Asigurarea asistență tehnică profesorilor de altă specialitate decât informatică în timpul orelor desfășurate în laboratorul de informatică,
- Îlesnește folosirea de către profesori a soft-urilor educaționale,
- Îlesnește folosirea de către profesori a mijloacelor audio-vizuale moderne din dotarea școlii,
- Asigură instalarea și configurarea calculatoarelor,
- Asigură instalarea, configurarea și administrarea rețelelor de calculatoare, și a serverelor de comunicații, din cadrul școlii.
- Asigură instalarea, configurarea și administrarea conexiunii internet;
- Acordă asistență tehnică utilizatorilor rețelei în probleme de:
  - a. utilizare protocoale și utilizare de transfer fișiere.
  - b. configurare calculatoare, sub sistemul de operare WINDOWS, pentru acces internet
  - c. utilizare cont personal pentru afișare pagini web de către cadrele didactice

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

- Utilizează și gestionează eficient resursele puse la dispoziția postului: bibliotecă de software și documentații, echipamente de tehnică de calcul și auxiliare, etc.
- Configurează stațiile de lucru sub sistemul de operare Windows, în vederea conectării acestora la rețea.
- Asigură gestiunea utilizatorilor de acces la rețeaua Internet: crearea conturilor e-mail.
- Asigură actualizarea paginii WWW a școlii, crearea de pagini WWW, pentru promovarea imaginii unității școlare.
- Realizează activități de protecție – securizare a rețelelor de calculatoare:
  - a. elaborează scripturi pentru protecția rețelei față de atacurile unor persoane neautorizate.



- b. monitorizează traficul pentru a detecta accesele neautorizate și acționează pentru evitarea producerii lor pe viitor.

### **2.3. Utilizarea materialelor didactice adecvate.**

- Întocmește lista bibliografică cu auxiliarele puse la dispoziția postului,
- Întocmește lista cu echipamentele de tehnică de calcul, și o listă cu documentația pusă la dispoziția postului.

## **3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE**

### **3.1. Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare.**

- Redactarea/coordonarea realizării revistei școlii, participarea la unele activități extracurriculare la nivelul școlii.

### **3.2. Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate.**

- Participă la activități extracurriculare precum și la acțiuni de voluntariat.

## **4. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE**

### **4.1. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.**

- comunicarea permanentă cu elevii școlii
- folosirea feed-back-ului furnizat de elevi pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale
- **Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată)**
- 

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

- Comunică permanentă cu celelalte cadre didactice, responsabilii comisiilor.
- Folosirea feed-back-ului furnizat de personalul școlii pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale

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

- Comunicare permanentă cu conducerea școlii.

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

- Relaționarea cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul,

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

- Asigură operațiuni curente de întreținere a tehnicii de calcul și transmisii de date, din dotarea unității școlare,



- Asigură operații de depanare Hard și Soft, în limita competenței, a tehnicii de calcul și de transmisii de date aflate în unității școlare,
- Asigură și realizează administrarea rețelei, starea conexiunilor cu rețelele de la nivelul fiecărui laborator.
- Comunică permanent cu beneficiarii din cadrul comunității – părinți ai elevilor
- Comunică permanentă cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de INTERNET.

## **5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE**

### **5.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.**

- Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare,

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

- Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei de informatică
- Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal
- Redactarea unor articole metodico-științifice în reviste/lucrări de specialitate.
- Participarea activă la activitățile comisiilor metodice, consilii profesionale cu temă

### **5.3. Aplicarea cunoștințelor, abilităților/competențelor dobândite.**

- Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

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

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

- Dezvoltă parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale,

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

- Promovează oferta educațională,

### **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.**

- Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.

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

- Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare.

## **II. ALTE ATRIBUȚII.**

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, în condițiile legii.

### **Disciplina muncii**

Obligatoritatea semnării zilnice a condicii de activitate la catedră și a condicii de evidență a orelor de muncă prestate.

Cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului Intern și a Regulamentului de Ordine Interioară a unitatii scolare.

**Respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și să nu folosească în alte scopuri datele personale prelucrate.**

Respectarea procedurii pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date la nivelul unității.

Nu se comunică pe e-mail informații despre activitatea copilului, pentru a se evita incidente cum ar fi comunicarea unor informații și date personale către alte persoane, din greșeală.

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.

### **Răspunderea disciplinară:**

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



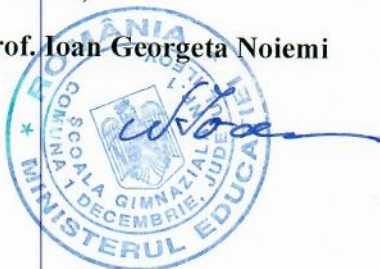
### Secțiunea F

#### Calendarul de desfășurare a concursului:

- perioada de depunere a dosarelor: 16 -30 decembrie 2022, la sediul instituției din Str. Șoseaua Giurgiului, nr. 220, 1 Decembrie, Ilfov;
- data limită de depunere a dosarelor: 30 decembrie 2022, ora 16.00;
- afișarea selecției dosarelor pentru concurs: 03 ianuarie 2023, ora 10.00;
- contestații selecție dosare: 3 ianuarie 2023, între orele 10.00-16.00;
- susținerea probei scrise: 12 ianuarie 2023, ora 10.00, la sediul instituției;
- proba practică : 13 ianuarie 2023, ora 14.00, la sediul instituției;
- susținerea interviului: 13 ianuarie 2023, ora 15.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor: 16 ianuarie 2023, ora 08.00;
- contestații: 16 ianuarie 2023, între orele 10.00- 14.00;
- afișarea rezultatelor finale: 17 ianuarie 2023, ora 12.00.

Director,

Prof. Ioan Georgeta Noiemi



Secretar,

Preda Nicoleta Roxana