



Nr. 555 din 29.03.2021

ANUNȚ ORGANIZARE CONCURS POSTURI CONTRACTUALE

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 trei posturi contractuale de:

- 1. INFORMATICIAN – 0,5 post**
- 2. BIBLIOTECAR – 0,5 post**
- 3. ÎNGRIJITOR CURĂȚENIE – 1 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 falsuri 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.

PROBELE DE CONCURS:

- (1) Concursul constă în 4 etape succesive, după cum urmează:
- a) selecția dosarelor de înscriere – 19 aprilie 2021
 - b) proba scrisă – 23 aprilie 2021, ora 9.00 (1 oră)
 - c) proba practică – 26 aprilie 2021, ora 9.00
 - d) interviul – 27 aprilie 2021, 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:

1.Denumirea postului: INFORMATICIAN S (personal didactic auxiliar)

Statutul postului: vacant

Durata contractului: nedeterminată

Data desfășurării concursului: 23 – 27 aprilie 2021

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

- 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 suita 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: minim 3 ani
- 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 (SIIIR)
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 Marinell, 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 SIIIR - <http://siiir.edu.ro/manuale-si-ghiduri>
 14. Administrare site: - <https://docs.joomla.org/>

2.Denumirea postului: BIBLIOTECAR M (personal didactic auxiliar) - Cod COR 262202

Statutul postului: vacant

Durata contractului: nedeterminată

Data desfășurării concursului: 23 – 27 aprilie 2021

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

- Studii specifice postului, conform Legii Educației Naționale: absolvenți ai învățământului postliceal sau liceal cu diplomă în domeniu/absolvirea cu examen de diplomă a unei instituții de învățământ, secția de biblioteconomie, sau a altor instituții de învățământ ai căror absolvenți au studiat în timpul școlarizării disciplinele de profil din domeniul biblioteconomiei; diplomă sau adeverință de absolvire curs de biblioteconomie/documentaristică;
- Cunoștințe operare PC WINDOWS (nivel mediu), MICROSOFT OFFICE (nivel mediu), Internet (nivel mediu);
- Cunoștințe privind organizarea și funcționarea bibliotecilor școlare, evidența colecțiilor, catalogarea publicațiilor;
- Spirit organizatoric;

- Abilități de comunicare și relaționare și pentru munca în echipă;
- Capacitate de gestionare a timpului și priorităților;
- Disponibilitate pentru program flexibil, lucrul peste program sau în zilele de sâmbătă sau duminică, dacă este cazul;
- Vechime în muncă: minim 3 ani.

TEMATICA DE CONCURS:

1. Rolul bibliotecii școlare

- Funcțiile bibliotecii școlare și ale bibliotecarului școlar

2. Dezvoltarea colecțiilor

- Mijloace de completare a colecțiilor
- Criterii de dezvoltare a colecțiilor în biblioteca școlară

3. Evidența colecțiilor

- Proceduri de evidență publicațiilor
- Primirea publicațiilor și introducerea lor în gestiunea bibliotecii (acte și activități legate de primirea publicațiilor)
- Documente de evidență (RMF, RI, Fișe de evidență preliminară pentru seriale)
- Reguli de completare a RMF, RI.

4. Catalogarea publicațiilor

- Scopul catalogării publicațiilor
- Tipuri de cataloage
- Organizarea cataloagelor

5. Realizarea fișei bibliografice a cărții

- Zonele ISBD (M)
- Punctuația ISBD

6. Clasificarea. Cotarea publicațiilor

- Scopul clasificării documentelor
- Clasificarea zecimală universală (clase, subclase, indici auxiliari);
- Tabele de autori
- Semnul de autor

7. Organizarea colecțiilor

- Organizarea bibliotecii
- Aranjarea cărților la raft

8. Gestiunea bibliotecilor

- Predarea – primirea unei biblioteci școlare
- Inventarul bibliotecilor
- Proceduri și acte în contabilitate privind inventarierea colecțiilor bibliotecii școlare

9. Eliminarea din gestiune a publicațiilor

- Casarea publicațiilor
- Proceduri de casare în biblioteca școlară

10. Relații cu utilizatorii

- Regulamentul intern al bibliotecii școlare
- Serviciul de împrumut
- Sală de lectură
- Statistica de bibliotecă
- Marketingul de bibliotecă
- Activități educaționale organizate de bibliotecarul școlar

BIBLIOGRAFIE

1. *Legea bibliotecilor* – Legea nr. 334 din 31 mai 2002, republicată și actualizată
2. *Legea Educației Naționale* – Legea nr. 1 /2011 cu modificările și completările ulterioare
3. *Fișa cadru a postului pentru personalul didactic auxiliar de bibliotecar, documentarist, redactor* – OMECTS nr. 6143/2011
4. *Anexa nr. 2 la Ordinul MEN nr. 3597/18.06.2014* – București 2014, (Anexa 4 la Metodologie)
5. *Regulament de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare* – OMECTS nr. 5556 din 07.10.2011
6. *Regulament – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP)* aprobat prin OM nr. 5447/ 31.08.2020
7. *Metodologia de aplicare a normelor ISBD (M)*, Biblioteca Centrală Universitară București, Asociația Bibliotecarilor din Învățământ – România, ediția a II-a, București 1994
8. *Manualul bibliotecarului școlar*, Atelier Didactic, București, 2003 – Rudeanu Laura
9. *Codul Deontologic al Bibliotecarului din România* – ANBPR
10. *Codul Etic al Bibliotecarului* – ANBPR

3.Denumirea postului: ÎNGRIJITOR – CURĂȚENIE

Statutul postului: vacant

Durata contractului: nedeterminată

Data desfășurării concursului: 23 – 27 aprilie 2021

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

- studii: minim 10 clase/școală profesională;
- disponibilitate pentru program de lucru de după amiază și în zilele de sâmbătă și duminică, dacă este cazul;
- competențe/cunoștințe în administrarea bunurilor materiale;
- spirit organizatoric;
- abilități de comunicare și relaționare și pentru munca în echipă;
- capacitate de gestionare a timpului și priorităților;
- disponibilitate pentru program flexibil, lucrul peste program sau în zilele de sâmbătă sau duminică, dacă este cazul;
- vechime în muncă: minim 3 ani.

TEMATICA

1. Drepturile și obligațiile angajatului;
2. Încetarea contractului individual de muncă;
3. Răspunderea disciplinară. Sancțiunile disciplinare ale salariaților;
4. Tehnologia curățeniei. Curățarea și igienizarea spațiilor, băi, holuri, birouri;
5. Echipamente și materiale folosite în procesul de curățenie;
6. Obligațiile și drepturile angajaților pe linia securității și sănătății în muncă.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea sănătății și securității în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare;
 - CAPITOLUL IV - Obligațiile lucrătorilor;
 - CAPITOLUL V – Supravegherea sănătății;
 - CAPITOLUL VI – Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor;
 - CAPITOLUL VII – Grupuri sensibile la riscuri;
2. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial nr.633/ 21.07.2006, cu modificările și completările ulterioare.
 - CAPITOLUL I - Dispoziții generale;
 - CAPITOLUL II - Obligații privind apărarea împotriva incendiilor
 - secțiunea 1 - obligații generale;
 - secțiunea a 6-a - obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului;
3. Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 5447/31.08.2020, cu modificările și completările ulterioare
 - * Titlul IV – Personalul unităților de învățământ, cap.III – Personalul nedidactic
 - * Titlul VI – Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic, cap.III – Compartimentul administrativ
4. Legea 53 / 2003 actualizată – Codul muncii
 - * Drepturile și obligațiile salariatului – art.39
 - * Încetarea contractului de muncă” - art. 55 – 56
 - * Răspunderea disciplinară” - art. 247 – art. 252
5. Ordinul comun nr. 5487/ 1494 din 31.08.2020 al Ministerului Educației și Cercetării și al Ministerului Sănătății pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, anexa 1 – Ghidul privind măsurile sanitare și de protecție în unitățile de învățământ preuniversitar în perioada pandemiei COVID 10 (alin.III)
6. Ordinul comun nr. 3235/93/04.02.2021 al Ministerului Educației și Ministerului Sănătății pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, publicat în Monitorul oficial nr. 122/05.02.2021.
7. Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE POSTULUI: sunt stabilite în fișa postului.

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 30 martie 2021	
2	Depunerea dosarelor de înscriere	31 martie – 16 aprilie 2021	9.00 - 15.00
3	Selectarea dosarelor și afișarea rezultatelor	19 aprilie 2021	8.00 – 11.00
4	Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatele probei de selectare a dosarelor	19 aprilie 2021	11.00 – 12.00
5	Afișarea rezultatelor după contestații cu privire la rezultatele probei de selectare a dosarelor	19 aprilie 2021	13.00
6	Desfășurarea probei scrise	23 aprilie 2021	9.00 -10.00
7	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	23 aprilie 2021	12.00
8	Depunerea contestațiilor la proba scrisă	23 aprilie 2021	12.30 - 14.00
9	Afișarea rezultatelor după contestații la proba scrisă	23 aprilie 2021	15.30
10	Desfășurarea probei practice	26 aprilie 2021	9.00
11	Afișarea rezultatelor la proba practică	26 aprilie 2021	12.00
12	Depunerea contestațiilor la proba practică	26 aprilie 2021	12.30 - 14.00
13	Afișarea rezultatelor după contestații la proba practică	26 aprilie 2021	15.30
14	Susținerea interviului	27 aprilie 2021	9.00
15	Afișarea rezultatelor la interviu	27 aprilie 2021	14.00
16	Depunerea contestațiilor la proba interviului	27 aprilie 2021	14.30 - 15.30
17	Afișarea rezultatelor după contestații la interviu	28 aprilie 2021	9.00
18	Afișarea rezultatelor finale	28 aprilie 2021	12.00

DOSARELE DE ÎNSCRIERE LA CONCURS VOR CUPRINDE:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității (modelul se găsește la Secretariat);
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copia certificatului de naștere și certificatului de căsătorie;
- 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 solicitat 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);

- adeverință pentru integritate comportamentală conform Legii 118/2019;
- 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 **16 aprilie 2021, ora 15.00**

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

DIRECTOR,
PROF. MIRCEA OVIDIU ROȘU

