



Nr. 2685 / 14.09.2022

## ANUNT

Având în vedere prevederile art. 30 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată  
Având în vedere prevederile Hotărârile Guvernului României Nr. 286 din 23 martie 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 fondurile publice, modificată și completată prin H.G. 1027/2014

***Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” cu sediul în Deva, Aleea Viitorului, Nr. 9, Județul Hunedoara, organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual vacant de: INFORMATICIAN S (didactic auxiliar), pe perioadă nedeterminată.***

### **A. CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE la concurs:**

- 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 medicul 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.

### **B. CONDIȚIILE SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:**

- Diplomă de absolvire a unei instituții de învățământ superior de profil;
- Vechimea în specialitate minimum: 6 ani;
- Cunoștințe aprofundate despre rețelele de calculatoare, baze de date și pagină web;
- Abilități de instruire a personalului pentru utilizarea tehnologiilor IT implementate;
- Abilități de relaționare – comunicare cu întreg personalul unității de învățământ;



### C. TIPUL PROBELOR DE CONCURS

Concursul constă în 4 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor;
- b) probă scrisă;
- c) proba practică;
- d) interviu.

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

### D. ORGANIZAREA CONCURSULUI

Nr. crt.	Activitatea	Data	Interval orar
1.	Publicarea anunțului	16.09.2022	
2.	Depunerea dosarelor de concurs	19.09.2022 - 30.09.2022	9.00-14.00
3.	Verificarea dosarelor, selecția dosarelor de către comisia de organizare și desfășurare a concursului	03.10.2022 – 07.10.2022	10.00-12.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs	10.10.2022	13.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	11.10.2022	09.00 – 11.00
6.	Afișarea rezultatelor în urma soluționării contestațiilor	11.10.2022	13.00
7.	Susținerea probei scrise	12.10.2022	9.00 – 10.00
8.	Afișarea rezultatelor probei scrise	12.10.2022	13.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	12.10.2022	13.00-14.00
10.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor la proba scrisă	12.10.2022	16.00
11.	Susținerea probei practice	13.10.2022	9.00 – 10.00
12.	Afișarea rezultatelor probei practice	13.10.2022	12.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei practice	13.10.2022	12.00-13.00
14.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor la proba practică	13.10.2022	14.00
15.	Susținerea interviului	14.10.2022	10.00
16.	Afișarea rezultatelor probei de interviu	14.10.2022	14.00
17.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele interviului	14.10.2022	14.00-15.00
18.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor la interviu	14.10.2022	16.00
19.	Afișarea rezultatelor finale	14.10.2022	17.00



## E. DOSARUL DE CONCURS

- a. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c. copie a certificatului de naștere și a certificatului de căsătorie dacă este cazul;
- d. 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 autoritatea sau instituția publică;
- e. carnetul de muncă, raport REVISAL sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- f. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- g. 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;
- h. adeverință pentru integritate comportamentală, conform Legii 118/2019;
- i. 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.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

## F. TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

recomandate candidaților înscriși la concursul de *informatician*

TEMATICA CONCURSULUI:

1. Calculatoare personale – arhitectură, componente, caracteristici, periferice, diagnosticare defecte;
2. Sisteme de operare Windows 7/8/10;
3. Sisteme de operare LINUX;
4. Sisteme de gestiune baze de date relaționale;
5. Pachetele Microsoft Office 2010,2013;
6. Cunoștințe de HTML,CSS,PHP,MYSQL;
7. Rețele de comunicații LAN, VAN, Internet, Intranet, Rețele virtuale private;
8. Sistemul de management al conținutului Wordpress 5.5; configurare, teme, module, managementul conținutului;
9. Administrare G Suite și Office 365;



## BIBLIOGRAFIA:

1. Legea 1/2011- Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare:
  - a. CAP. I Dispoziții generale;
  - b. CAP. II Structura sistemului național de învățământ preuniversitar
  - c. CAP. III Rețeaua școlară
2. Legea nr.53/2003 actualizată – (Codul muncii - art. 39 (1) drepturile și obligațiile salariatului), Încetarea contractului individual de muncă (art. 55 și 56 Codul Muncii), Răspunderea disciplinară (art. 247 – art. 252 Codul Muncii);
3. Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC NR. 5447/31.08.2020 - Titlul III- Managementul unității de învățământ, Titlul IV Personalul unităților de învățământ, Titlul VI – Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic, Cap. I Compartimentul secretariat.
4. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar - Titlul IV- Personalul unității de învățământ.
5. Microsoft Office 2010/2013 : <https://www.scribd.com/doc/120171164/EXCEL-2010-Ghid-de-Utilizare> ; <https://msdn.microsoft.com/nl-nl/library/office/bb687894.aspx>
6. Sisteme de operare Windows 7/8/10 : tutoriale; [www.Microsoft.com](http://www.Microsoft.com)
7. Sistemul de management al conținutului Wordpress 5.5.1; configurare, teme, module, managementul conținutului: <https://wordpress.org/support/> ; <https://codex.wordpress.org> ;
8. Dezvoltarea aplicațiilor WEB folosind XHTML, PHP și MySQL – Traian Anghel – Editura Polirom
9. Manualul tău de PHP - Traian Anghel , Editura Albastra
10. Rețele locale de calculatoare. Proiectare și administrare (ediția a II-a) - Adrian Munteanu, Valerică Greavu-Șerban - Editura Polirom
11. Administrarea și configurarea sistemelor Linux (ediția a III-a revăzută și adăugită) - Dragoș Acostăchioaie - Editura Polirom
12. Rețele Windows. Servere și clienți. Exemple practice - Adrian Munteanu, Valerică Greavu-Șerban , Gabriel Cristescu - Editura Polirom
13. G Suite și Office 365: tutoriale ; <https://support.google.com/a/?hl=en#topic=4388346> <https://docs.microsoft.com/en-us/office/>

## G. ETAPELE CONCURSULUI

### 1. Selecția dosarelor de înscriere

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada 15-21.09.2022 între orele 9.00-14.00 la secretariatul Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva, str. HOREA, Nr. 2, Telefon – 0254227434.

**2. Probă scrisă – poate fi susținută doar de candidații declarați admiși la proba de selecție a dosarelor. Proba scrisă** constă în testarea cunoștințelor teoretice ale candidaților în vederea ocupării postului vacant pentru care candidează. Durata probei este de o oră, test grilă. Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut **minim 50 puncte**. Proba scrisă va fi susținută în cadrul Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva, str. Horea, Nr. 2.

### 3. Proba practică –poate fi susținută doar de către candidații 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 va include următoarele criterii de evaluare:

- Capacitatea de adaptare
- Capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- Îndemânare și abilitare în realizarea cerințelor practice;
- Capacitatea de comunicare;
- Capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

Sunt declarați admiși la proba practică candidații care au obținut **minim 50 puncte**. Proba practică va fi susținută în cadrul Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva, str. Horea, Nr. 2.

#### 4. Proba interviu

**Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați care au fost declarați admiși la proba practică.**

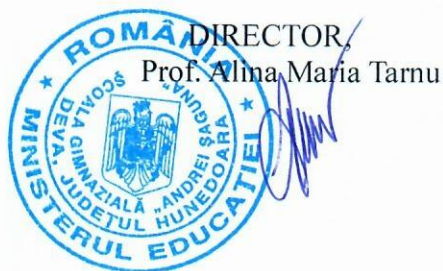
În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități de cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situații 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. Proba interviu va fi susținută în cadrul Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva, str. Horea, Nr. 2.

DIRECTOR,  
Prof. Alina Maria Tarnu



SECRETAR ȘEF,  
Adelina Guga-Bornemisa







MINISTERUL EDUCAȚIEI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ  
ANDREI ȘAGUNA  
DEVA  
ȘCOALA EUROPEANĂ



INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN  
HUNEDOARA

NR. \_\_\_\_ / \_\_\_\_

## FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR 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: **INFORMATICIAN**

Decizia de numire:

Încadrarea: **contract pe perioadă nedeterminată**

Cerințe:

- studii:
- studii specifice postului:
- vechime:

Relații profesionale:

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

### I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

#### 1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

- 1.1. Analizarea softurilor educaționale.
- 1.2. Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii.
- 1.3. Elaborarea documentelor de proiectare.
- 1.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

#### 2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

- 2.1. Asigurarea asistenței tehnice tuturor profesorilor școlii.
- 2.2. Organizarea și întreținerea echipamentelor de calcul și a soft-urilor necesare activităților de predare/învățare.
- 2.3. Utilizarea materialelor didactice adecvate.

#### 3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

- 3.1. Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare.
- 3.2. Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate.

#### 4. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 4.1. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.
- 4.2. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.
- 4.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.
- 4.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.
- 4.5. Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul și în afara unității școlare.

## 5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 5.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 5.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc.
- 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 și ISU pentru activitățile desfășurate în laborator.

## II. ALTE ATRIBUȚII

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,  
**Prof. Alina-Maria TARNU**

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

---