

DENUMIRE: COLEGIUL TEHNIC „GHEORGHE ASACHI”  
SEDIU: BULEVARDUL REPUBLICII, nr. 45, ONEȘTI, jud. BACĂU  
PERSOANĂ CONTACT: ENACHE CORNELIA  
TELEFON: 0234314477  
FAX: 0234314477  
E-MAIL:gsamonesti@yahoo.com  
Nr 358 din 01.02.2024

## ANUNT CONCURS PENTRU POSTUL CONTRACTUAL VACANT DE INFORMATICIAN

**Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi” cu sediul in: loc. Onești, str. Bulevardul Republicii, nr. 45, jud. Bacău anunta organizarea concursului pentru ocuparea unui post de informatician cu studii superioare cu o norma întreagă, pe perioada nedeterminata.**

### **I. Condiții de participare:**

In temeiul:

- Legea 53/2003 privind Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- HG nr. 1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Legea nr.198 2023 a invatamantului preuniversitar, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul ME nr. 4.183/ 2022 de aprobare a Regulamentului - cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar ;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Ordonanta de urgenta nr.115/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare in domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscala, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea si completarea unor acte normative, precum si pentru prorogarea unor termene, cu modificarile si completarile ulterioare;

### **II. Locul de desfășurare a concursului .**

- Concursul se va desfășura la sediul din loc. Onești, str. Bulevardul Republicii, nr. 45, jud. Bacău.

### **III. Conditii generale de participare**

La concurs pot candida persoanele care indeplinesc urmatoarele condiții:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care

s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

#### **IV Conditii specifice**

- Studii superioare de specialitate, absolvirea, cu diploma de licență, a unei instituții de învățământ superior în domeniul informaticii;
- Vechimea în specialitate constituie avantaj;
- Cunoștințe temeinice în domeniul informaticii;
- Abilități de relaționare-comunicare cu personalul unității;
- Disponibilitate pentru munca în echipă;
- Capacitatea de a rezolva problemele, bun organizator al timpului de lucru.

#### **V. Acte necesare pentru depunerea dosarului de înscriere**

- a. cerere de înscriere adresată directorului Colegiului Tehnic Gheorghe Asachi Onești;
- b. copia actului de identitate;
- c. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor (diploma licență și foaie matricolă) și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- d. curriculum vitae, model European, susținut de copii conform cu originalul ale documentelor doveditoare pentru cursurile de specializare absolvite și orice documente relevante;
- e. copie carnet de muncă + raport REVISAL (pentru perioada 01.01.2011 - prezent) sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- f. adeverința care atestă vechimea în specialitate;
- g. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
- h. certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i. adeverința 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 care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;

- j. recomandare de la locul de munca anterior (daca este cazul);
- k. opisul dosarului in dublu exemplar, un exemplar se restituie candidatului cu semnatura
- l. persoanei care a inregistrat inscrierea;

**Actele prevazute la lit. b) sj c) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitații copiilor cu acestea.**

## **VI. Probele de concurs si de evaluare**

- a. Proba scrisa** privind cunostintele de specialitate in domeniul informaticii. Punctajul minim pentru promovare a probei este de 50 de puncte, iar punctajul maxim este de 100 de puncte. Durata 2 ore.
- b. Proba practica** consta in testarea abilitatilor și aptitudinilor practice ale candidatilor de utilizare a echipamentelor IT si capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfașurarea probei practice. Punctajul minim pentru promovarea probei este de 50 de puncte, iar punctajul maxim este de 100 de puncte. Durata 2 ore
- c. Interviu** prin care se evalueaza cunostintele de specialitate, capacitatea de analiza si sinteza, motivatia candidatului, managementul situatiilor de criza, initiativa, creativitatea. Proba interviului poate fi susținuta doar de catre acei candidați declarați admisi la proba scrisa și la proba practica. Punctajul minim pentru promovarea probei este de 50 de puncte, iar punctajul maxim este de 100 de puncte.

**Punctajul final se calculeaza ca medie aritmetica a celor trei probe. Este declarat admis candidatului care a obtinut cel mai mare punctaj, cu condiția sa fi obținut un total de minimum 50 de puncte la fiecare proba.**

## **VII. Depunerea dosarelor de inscriere**

Dosarele pentru inscriere la concurs se pot depune pana la data de 16.02.2024, ora 14<sup>00</sup>, la sediul Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi” din str. Bulevardul Republicii, nr. 45, loc. Onești, jud. Bacău.

## **VIII. Graficul desfasurarii concursului**

Termen pentru depunerea dosarelor: 16.02.2024, ora 14<sup>00</sup>

Validarea dosarelor de inscriere: 20.02.2024, ora 12<sup>00</sup>

Depunerea contestatiilor privind validarea dosarelor de inscriere (la sediul colegiului): 20.02.2024, pana la ora 16<sup>00</sup>

Solutionarea contestatiilor privind validarea dosarelor de inscriere: 21.02.2024, ora 11<sup>00</sup>

Desfasurarea probei scrise: 22.02.2024 ora 9<sup>00</sup>

Afisarea rezultatelor la proba scrisa: 22.02.2024 ora 13<sup>30</sup>

Depunere contestații rezultate proba scrisa: 22.02.2024, în intervalul orar: 13<sup>30</sup>- 14<sup>30</sup>

Afisare rezultate dupa contestații proba scrisa: 22.02.2024 ora 16<sup>00</sup>

Desfasurarea probei practice: 23.02.2024 ora 9<sup>00</sup>

Afisarea rezultatelor la proba practica: 23.02.2024 ora 13<sup>30</sup>

Depunere contestații rezultate proba practica: 23.02.2024, în intervalul orar: 13<sup>30</sup>- 14<sup>30</sup>

Afisare rezultate dupa contestații la proba practica: 23.02.2024 ora 16<sup>00</sup>

Desfașurarea probei de interviu: 26.02.2024 ora 9<sup>00</sup>

Afisarea rezultatelor la proba de interviu: 26.02.2024 ora 13<sup>30</sup>

Depunere contestații rezultate proba de interviu: 26.02.2024, în intervalul orar: 13<sup>30</sup>- 14<sup>30</sup>

Afisare rezultate dupa contestații la proba de interviu: 26.02.2024 ora 16<sup>00</sup>

Afisarea rezultatelor finale ale concursului: 27.02.2024 ora 10<sup>00</sup>

## XI. Tematica pentru concurs

1. Retele de comunicare LAN, WAN, Internet, Intranet, protocoale, arhitecturi;
2. Echipamente de retea si comunicare;
3. Instalari si configurari de echipamente in retelele locale structurate;
4. Administrarea retelelor de calculatoare;
5. Securitate si mentenanta. programe antivirus;
6. Instalare software (statii de lucru, imprimante). Licente;
7. Instalare si configurare Windows, Microsoft Office;
8. Arhitectura calculatoarelor personale, hardware, diagnosticare defecte.
9. Sisteme de operare Windows;
10. Suita Microsoft Office 365 (Word, Excel, Access, Power Point, Publisher, Teams, OneDrive) si Google Suite (cu accent pe Classroom, Meet, Google Forms, Calendar, Drive);
11. Internet, servicii Internet
12. Administrare site;
13. Platforme educationale, administrare si configurare G-Suite for Education.
14. Utilizarea Sistemului Informatic Integrat al Invatamantului din Romania (SIIR).
15. Editare grafica si bitmap
16. Editare video si audio: Realizarea de tutoriale video care sa fie utilizate de elevi si profesori drept ghid pentru utilizarea unor aplicatii educationale.

## VII. Bibliografia pentru concurs

- Legea nr.198/2023 a invatamantului preuniversitar, cu modificarile si completarile ulterioare, Capitolele X -XVI;
- Regulamentul- cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, aprobat prin Ordinul ME nr. 4.183/4 iulie 2022, - TITLUL VI Structura, organizarea si responsabilitatile personalului didactic auxiliar;
- BURAGA Sabin - 2005 Proiectarea siturilor Web -design si functionalitate, Iasi, Polirom;
- CERCHEZ Emanuela - Internet. Utilizarea retelei Internet;
- Utilizarea computerului - Windows 8, Editura Euroaptitudini S.A. Bucuresti;
- ECDL Utilizarea computerului. Windows 10 - Ionut Danaila;
- <https://www.microsoft.com/ro-ro/windows/windows-11>;
- Manual ECDL Editare de text - Microsoft Word 2019;
- Manual ECDL Calcul tabelar - Microsoft Excel 2019;
- Utilizare SHIR - <http://siiir.edu.ro/manuale-si-ghiduri>;

Informatii suplimentare se pot obtine la secretariatul Colegiul Tehnic Gheorghe Asachi Onesti; (tel. 0234314477)

Director,  
Prof. Mihai Pirsăcni



**Fișa postului**

cadru didactic auxiliar în învățământul preuniversitar

**(conform anexei 6 la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar 2011, OMECTS NR. 6143/2011 modificat și completat prin OMEC nr. 3189 din 27 ianuarie 2021)**

Constituie anexa la contractul individual de muncă nr ..... din data.....

În temeiul Legii nr.198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare și în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul ..... din..... se încheie astăzi ..... prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele angajatului:.....

**A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1. Nivelul postului: S (studii superioare)
2. Denumirea postului: informatician
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:.....
4. Scopul principal al postului: instalează, pune în funcțiune și operează computerele, perifericele și rețelele de calculatoare ale școlii la nivel de software, întreține echipamentele și instruieste/ sprijină cadrele didactice, personalul didactic auxiliar în utilizarea echipamentelor IT din dotare, întocmește statistici, gestionează baza de date electronică a școlii, administrează aplicația SHIR.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: Studii în domeniul IT
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice:
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

**DEPARTAMENT:** administrativ**SUBORDONARE:** se subordonează directorului, directorului adjunct**COLABORARE:** compartimentele secretariat și contabilitate**RELAȚIILE CU ALTE DEPARTAMENTE:** cadre didactice, elevi și personal didactic auxiliar**C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

- Gestionarea și verificarea permanentă a stării de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigurarea utilizării în bune condiții a acestora;
- La nivel de software, instalează, pune în funcțiune și operează computerele, perifericele și rețelele școlii;
- Întreținerea și administrarea rețelei internet a școlii;
- Administrarea bazei de date electronice a școlii (SHIR), a platformei și a echipamentelor IT utilizate la nivelul institutiei de învățământ pentru ore de curs susținute online;
- Relationarea cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relationarea cu providerul de internet;

- Asigurarea asistentei tehnice profesorilor de alta specialitate decat informatica in timpul orelor desfasurate în laboratoarele de informatica;
- Intocmește situatii electronice necesare: situatii statistice, chestionafre online, realizarea evidentei elevilor, în colaborare cu serviciul secretariat;
- Colaboreaza cu compartimentele secretariat si contabilitate pentru buna operare a programelor de personal și financiare;
- Administrarea, completarea și îmbunatatirea aspectului paginii web a școlii, în colaborare cu operatorul cu care colegiul are contract de mentenanta;
- Utilizarea și gestionarea eficienta a resurselor puse la dispozitia postului: biblioteca de software și documentatii, echipamente de tehnica de calcul și auxiliare;
- Implicarea în activitatile de proiectare a ofertei educationale la nivelul unitatii (format electronic pliant, afiș);
- Dezvoltarea capacitatii de comunicare și relationare cu elevii, cu personalul școlii; cu echipa manageriala;
- Valorificarea competentelor știintifice, dobandite prin participarea la programele de formare/perfectionare;
- Implicarea în organizarea activitatilor metodice la nivelul comisiilor din colegiu;
- Realizarea /actualizarea portofoliului și dosarului personal;
- Implicarea în dezvoltarea de parteneriate și proiecte educationale în vederea dezvoltarii institutionale;
- Promovarea ofertei educationale, în mediul online;
- Realizarea/participarea la activitati de prevenire și combatere a violentei și comportamentelor nesanoase în mediul școlar;
- Participarea la activitati extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unitatii;
- Participarea la activitati extracurriculare, precum și participarea la activitati de voluntariat;
- Respectarea normelor, procedurilor de SSM, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activitati desfasurate în cadrul colegiului;
- Implicarea activa în crearea unei culturi a calitatii la nivelul organizatiei;
- Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, tinuta, respect, comportament);
- Respectarea și promovarea deontologiei profesionale;
- Orice alte atributii specifice compartimentului/functiei îndeplinite, stabilite în sarcina sa, rezultand din legislatia în vigoare, hotarari ale consiliului de administrate și decizii ale directorului.

#### **Atributii privind respectarea normelor de sanatate și securitate în munca, de prevenire și stingere a incendiilor:**

- Insusirea și aplicarea corecta legisiatiei, a normelor generale de SSM și cele specifice locului de munca;
- Participarea la instruirea periodica privind sanatatea și securitatea în munca, prevenirea și stingerea incendiilor;
- Utilizarea aparatelor și echipamentelor de lucru în conditii de siguranța, cu respectarea instructiunilor de folosire și a normelor specifice de securitate a muncii;
- Cunoasterea factorilor de risc și a bolilor profesionale specifice locului de munca;
- Identificarea pericolelor care apar la locul de munca și raportarea pericolelor persoanei competente sa ia masuri, conform procedurilor specifice locului de munca;
- Acordarea primul ajutor rapid și corect în conformitate cu tipul accidentului produs;
- Respectarea procedurilor de urgenta și de evacuare, cunoasterea și îndeplinirea atributiilor specifice; semnaleaza eventualele accidente prin contactarea cu promptitudine a persoanelor din serviciile abilitate, conform procedurilor specifice; contacteaza serviciile de urgenta corespunzatoare în cazul unui accident semnalat; cunoaste și aplica procedurile de urgenta și evacuare, atunci când este nevoie; utilizeaza echipamentul de interventie conform

normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor P.S.I.;

- respecta întocmai planul de evacuare a unității în caz de urgență.

#### **ALTE ATRIBUTII**

- Responsabil Comisia de gestionare SIIR
- Îndeplinește funcția de secretar/persoană de contact în comisiile organizate la nivelul unității de învățământ pentru susținere/simulare examene naționale de bacalaureat și competențe profesionale;

#### **RESPONSABILITATEA POSTULUI:**

##### **Legat de activitățile specifice, răspunde de:**

- verifică periodic starea calculatoarelor și a echipamentelor IT;
- colaborează cu profesorii pentru buna desfășurare a activității în laboratoarele IT;
- întocmește și preda la timp situațiile cerute de conducerea școlii;
- **Legat de disciplina muncii, răspunde de:**
- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- Pastrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de școală;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul școlii;
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul sau adopta permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele școlii;

#### **AUTORITATEA POSTULUI:**

- Solicită și utilizează echipamentele/consumabilele puse la dispoziție de școală;
- Propune modificarea paginii web/facebook cu aprobarea conducerii școlii;

#### **DELEGARE DE ATRIBUTII ȘI COMPETENTE**

În cazul absenței temporare, (toate tipurile de concedii, plecări în misiune, suspendare raport de muncă, mutare temporară în cadrul altui compartiment, etc.), pentru prevenirea situațiilor de discontinuitate, va fi înlocuit de inginerul de sistem al colegiului;

### **D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

#### **CONDITII DE MUNCA:**

Munca se desfășoară în condiții obișnuite, în cadrul colegiului

#### **PROGRAM DE LUCRU :**

**8 ore/zi**, într-un schimb, **în intervalul orar 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>**- săptămâna normală de lucru,

#### **RISCURI PROFESIONALE:**

Cele stabilite în documentația de evaluare a riscurilor;

**Atributii conform Regutamentului privind protecția persoanelor fizice nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date cu caracter personal la nivelul unității:**

- datele cu caracter personal cu care operează, conform atribuțiilor din fișa postului, pot fi prelucrate doar în scopul procesului de învățământ, statistic, cu obligația pastrării confidențialității datelor.
- În activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, adopta măsuri tehnice și organizatorice pentru a împiedica o procesare neautorizată și nelegală a acestora și pierderea sau distrugerea accidentală a datelor cu caracter personal.

#### **NOTA :**

- „date cu caracter personal” înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate

fi identificata, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un numar de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identitatii sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

- „prelucrare” inseamna orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea. In functie de nevoile specifice ale unitatii de invatamant, salariatul este obligat sa îndeplineasca si alte sarcini repartizate de angajator, in conditiile legii.

**Raspunderea disciplinara:**

Neindeplinirea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea lor in mod necorespunzator atrage dupa sine diminuarea calificativului si/sau sanctionarea disciplinara, conform prevederilor legislative In vigoare.

**E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii ....

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

**G. Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura .....
4. Data .....