

NR. 431 DIN 03 03 2021

A N U N Ț

În baza prevederilor **art.30(1)** din **Legea nr.53/2003**, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, **art.91** din **Legea Educației Naționale nr.1/2011**, **Hotărârii de Guvern nr.286/2011** privind 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 bugetar plătit din fonduri publice modificată prin Hotărârea de Guvern nr. 1027/2014 publicată în Monitorul oficial nr.854/2014, **Colegiul Național "Ferdinand I" Bacău** organizează, la sediul său, din strada George Bacovia nr.45, Bacău, concurs pentru ocuparea unui post, pe funcție contractuală de execuție, de **LABORANT INFORMATICĂ (studii superioare)**, normă întreagă, pe perioadă nedeterminată.

Concursul va fi organizat în perioada **05 MARTIE 2021 – 30 MARTIE 2021**, conform calendarului.

DOSARUL DE CONCURS VA CONȚINE URMĂTOARELE DOCUMENTE :
(cf. art.6, HG nr.286/2011, cu modificările ulterioare):

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- 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) 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 solicitate de autoritatea sau instituție publică;

- d) Carnetul de muncă + raport REVISAL sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) 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;
- g) Curriculum vitae ;

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

(3) În cazul documentului prevăzut la alin.(1), lit. e), 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.

Actele prevăzute la alin.(1), lit. b) – d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor acestea.

Dosarele vor fi depuse la sediul instituției de învățământ, **Colegiul Național "Ferdinand I" Bacău**, strada **George Bacovia nr.45**, serviciul secretariat.

Principalele atribuții ale postului:

- Analizează programele școlare și proiectează activitățile laboratoarelor
- Elaborează documente de proiectare, se implică în proiectarea activităților școlii, corelând activitățile proprii cu cele curriculare și extracurriculare ale școlii. Realizează planificarea calendaristică a activităților laboratoarelor de informatică.
- Actualizează documentele de proiectare didactică
- Respectă reglementările legale în vigoare la locul de muncă.

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- Studii superioare
- Cursuri de calificare în domeniu
- Vechime în funcție de minim 5 ani

- disponibilitate pentru program prelungit în situații speciale, pentru efectuarea de sarcini suplimentare față de cele prevăzute în fișa postului

CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI

(cf. art. 3, HG nr.286/2011, cu modificările ulterioare)

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

1. are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a altor state aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. cunoaște limba română scris și vorbit;
3. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. 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;
6. îndeplinește condițiile de studiu și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
7. 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.

Concursul constă în două probe:

- probă scrisă
- probă interviu

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- **08 martie 2021 – 19 martie 2021**, în intervalul orar 9,00-15,00 – depunerea dosarelor
- **22 martie 2021, ora 11,00** – selecția dosarelor
- **29 martie 2021, ora 9,00** – proba scrisă
- **30 martie 2020, ora 9,00** – probă interviu

BIBLIOGRAFIE

1. <http://www.gsastl.ro/competentedigitale/lectia5/software/modul1.pdf>
2. <http://www.iganegrestioas.ro/site/wp-content/uploads/2016/11/m-9-xii.pdf>
3. <https://microsoft.com/ro-ro/windows/features?activetab=feature-pivot%3aprimaryr2>
4. <http://193.226.51.37/down/cisco/ccna1/ccna1 doc.pdf>
5. <https://support.microsoft.com/ro-ro/windows/r%C4%83mC3%A2ne%C8%9Bi-protejat-cu-securitate-windows-2ae0363d-0ada-c064-8b56-6a39afb6a963>
6. <https://support.microsoft.com/ro-ro/training>
7. <https://support.microsoft.com/ro-rooffice/cursul-de-instruire-video-microsoft-teams-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7>
8. <https://sites.google.com/site/scportofolio/ghid-moodle/i-notiuni-generale-tic-si-e-learning/lectia-1-3-navigarea-web>

TEMATICĂ

- ✓ Sisteme Hardware și Componente PC
- ✓ Sistemul de Operare Microsoft Windows 10
- ✓ Networking:
 - Noțiuni de bază OSI, TCP/IP, VPN
 - Arhitectura unei rețele, conectarea și configurarea dispozitivelor în rețea
- ✓ Securitatea rețelelor, securizarea dispozitivelor Routere/Switch-uri
 - Reguli și proceduri de securitate
 - Funcții de securitate ale sistemului de operare Windows (Accesul utilizatorilor, Accesul la fișiere și directoare, Firewall, Navigare în siguranță)
- ✓ Tehnici de abordare, soluții și proceduri în depanarea de calculatoare, sisteme de operare, laptopuri, imprimante
- ✓ Microsoft Office365, Microsoft Teams
- ✓ Navigare pe Internet și utilizare e-mail:
 - Utilizarea unui browser, navigarea pe internet, utilizarea paginilor favorite, căutarea pe internet, salvarea și descărcarea informațiilor, tipărirea paginilor Web

Relații suplimentare se pot obține la sediul Colegiului Național "Ferdinand I" Bacău, strada George Bacovia nr.45, județul Bacău, persoana de contact – Mezat Simona, telefon:0234/513565.

- **Angajator:** Colegiul Național "Ferdinand I" Bacău
- **Tip angajator:** instituții locale
- **Categoria postului:** funcție contractuală
- **Județ:** Bacău
- **Tipul postului:** permanent
- **Nivelul postului:** funcție de execuție

CALENDAR, PROBE DE CONCURS:

Nr. crt.	Activitate	Data	Ora
1	Postare anunț pe portalul posturi.gov , în Monitorul Oficial, Ziarul "Adevărul" și pe site-ul colegiului	05.03.2021	
2	Depunerea dosarelor, de către candidați, la secretariat	08.03.2021 - 19.03.2021	9,00-15,00
3	Selecția dosarelor de către membrii Comisiei de organizare și desfășurare a concursului	22.03.2021	11,00
4	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	22.03.2021	14,30
5	Depunerea contestațiilor	22.03.2021	15,00-16,00
6	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	22.03.2021	17,00
7	Susținerea probei scrise – laborator fizică	29.03.2021	9,00
8	Afișare rezultate probă scrisă	29.03.2021	16,00
9	Depunerea contestațiilor la proba scrisă	29.03.2021	16,15-16,45
10	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor la proba scrisă	29.03.2021	17,45
11	Susținerea probei interviu – laborator informatică	30.03.2021	9,00
12	Afișare rezultate proba interviu	30.03.2021	16,00
13	Depunerea contestațiilor proba interviu	30.03.2021	16,00-16,30
14	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor la proba interviu	30.03.2021	18,00
15	Afișarea rezultatelor finale	30.03.2021	18,30

NOTĂ:

- Conform HG 286/2011, modificată și completată cu HG nr.1027 sunt declarați "admiși" la proba scrisă candidații care au obținut minim 50 puncte;

- Sunt declarați "admiși" la proba interviu candidații care au obținut minim 50 puncte
- Documentele vor fi îndosariate în ordinea menționată mai sus într-un dosar șină

DIRECTOR,
PROF.NICU-VASILE HARASEMCIUC



SM/SM
2 ex./2021

NR. 432 din 3 03 2021

Aprobată în ședință C.A.
din**FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE
LABORANT – INFORMATICĂ**

În temeiul **Legii educației naționale nr.1/2011**, cu modificările și completările ulterioare, , se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele :

Specialitatea:

Denumirea postului: **LABORANT INFORMATICĂ**

Decizia de numire:

Încadrarea: **contract individual de muncă pe durată nedeterminată**

Cod C.O.R.

Cerințe:

- studii: S
- studii specifice postului:
- vechime învățământ

Relații profesionale:

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

Doamna, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr..... mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40,00 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII**

- 1.1. Analizarea curriculumului școlar.
- 1.2. Elaborarea documentelor de proiectare.
- 1.3. Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC .
- 1.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

- 2.1. Organizarea mijloacelor necesare activităților de predare-învățare.
- 2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate.
- 2.3. Integrarea și utilizarea TIC.

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

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

4. COMUNICARE SI RELATIONARE

- 4.1.Dezvoltarea capacitatii de comunicare si relationare cu elevii.
- 4.2.Dezvoltarea capacitatii de comunicare si relationare cu personalul scolii.
- 4.3.Dezvoltarea capacitatii de comunicare si relationare cu echipa manageriala
- 4.4.Dezvoltarea capacitatii de comunicare si relationare in cadrul comunitatii
- 4.5.Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare in interiorul si in afara unitatii scolare

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 PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- 6.1.Implicarea în realizarea actiunilor 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 activitatilor privind respectarea normelor, procedurilor de sanatate si securitate a muncii si de PSI si ISU pentru activitatile desfasurate in laborator.

In functie de nevoile specifice ale unitatii de învățământ, salariatul este obligat să îndeplineasca si alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzator atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,
prof. Nicu Vasile Harasemciuc

Lider de sindicat, prof. Otilia Gabriela Iftimescu

Am luat la cunoștință:

Data: