

## ANUNȚ CONCURS PENTRU 1 POST CONTRACTUAL

Scoala Gimnazială nr. 24, București, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție, vacante, de **analist programator/informatician**, conform HG 1336/18.10.2022.

Art. 15. Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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;
- 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).

**Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:**

- nivelul studiilor: absolvirea cu diplomă a unei instituții de învățământ superior sau a unei unități de învățământ preuniversitar de profil cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în muncă: nu necesită;
- vechime în specialitate: nu necesită;
- reprezintă avantaje: experiența în domeniu, absolvire cursuri de formare în specialitate;
- abilitați de relaționare-comunicare;
- abilitați pentru muncă în echipă;
- capacitate de gestionare a timpului și a priorităților;

- disponibilitate pentru program prelungit.

**Concursul se va organiza conform calendarului următor:**

- 20 ianuarie 2023, ora 15.00: termenul limită pentru depunerea dosarelor;
- 01 februarie 2023, ora 08.00: proba scrisă, la sediul instituției;
- 01 februarie 2023, ora 12.00: proba practică, la sediul instituției;
- 01 februarie 2023, ora 14.00: proba interviu, la sediul instituției.

Art. 34. — În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

Art. 35. — (1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă 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) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării 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) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)—e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(7) În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

(8) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b)—e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției din str. Tunari nr. 52-54, sector 2, București, tel: 021.210.71.85, e-mail [scoala24buc@yahoo.com](mailto:scoala24buc@yahoo.com), site: [scoala24.eduteca.ro/](http://scoala24.eduteca.ro/)

### **Procedura de selecție:**

Candidatul va susține următoarele probe de concurs:

1. Proba scrisă;
2. Proba practică;
3. Interviu.

Fiecare probă va fi notată cu un punctaj de la 1 la 100. Candidatul trebuie să obțină minimum 50 de puncte la fiecare probă. Candidații care nu au obținut minimum 50 de puncte la o probă de concurs nu pot participa la următoarea probă. Candidatul cu punctajul final cel mai mare este declarat câștigător.

### **Calendar desfășurare concurs:**

- 20 ianuarie 2023, ora 15.00: termenul limită pentru depunerea dosarelor;
- 01 februarie 2023, ora 08.00: proba scrisă, la sediul instituției;
- 01 februarie 2023, ora 12.00: proba practică, la sediul instituției;
- 01 februarie 2023, ora 14.00: proba interviu, la sediul instituției.

Termenul limită pentru depunerea dosarelor: 20.01.2023, ora 15.00;

Selecție dosare de înscriere 23.01.2023;

Afișare rezultate selecție dosare: 23.01.2023, ora 12.00;

Depunere contestații selecție dosare 23.01.2023 între orele 12.00-12.30;

Afișare rezultate contestații selecție dosare 23.01.2023, ora 14.00;

Probă scrisă: data 01.02.2023, ora 08.00, la sediul instituției;

Afișare rezultate probă scrisă- 01.02.2023, ora 11.00

Depunere contestații proba scrisă-01.02.2023, între orele 11.00-11.15

Afișare rezultate contestații proba scrisă- 01.02.2023, ora 12.00

Proba practică: data 01.02.2023, ora 12.00, la sediul instituției;

Afișare rezultate probă practică- 01.02.2023, ora 13.00;

Depunere contestații proba practică -01.02.2023, între orele 13.00-13.15;

Afișare rezultate contestații proba practică-01.02.2023, ora 14.00;

Proba interviu: data 01.02.2023, ora 14.00, la sediul instituției.

Afișare rezultate interviu 01.02.2023, ora 15.00;

Depunere contestații interviu 01.02.2023, între orele 15.00-15.15;

Afișare rezultate contestații interviu 01.02.2023, ora 16.00

Afișare rezultate finale 01.02.2023, 16.00.

### **Tematica concursului:**

- Calculatoare personale - arhitectură, componente, caracteristici periferice, diagnosticare defecte, depanare;
- Rețele de comunicații LAN, WAN, Internet, intranet; Administrarea și securitatea rețelelor; Rețele de calculatoare, topologii, medii de operare, drivere, aplicații.
- Proiectare/ întreținere pagini Web, PHP, HTML, CSS, JAVA, Script.
- Instalarea și configurarea stațiilor de lucru: sisteme de operare, drivere, aplicații.
- Instalarea și configurarea de echipamente periferice;

- Cunoștințe avansate despre echipamente de rețea (configurare switch, accese point, router, wireless).
- Cunoștințe generale privind instalarea, configurarea și administrarea unui server;
- Cunoștințe avansate privind analiza, proiectarea și administrarea bazelor de date;
- Cunoștințe avansate sistem de operare Windows;
- Cunoștințe avansate de operare suita de programe Microsoft Office;
- Cunoștințe avansate despre utilizarea și securizarea platformei de învățare GSuite;
- Cunoștințe de utilizare a softului specific activității în școli (SIIR).

## BIBLIOGRAFIE

1. Legea 135/2007, cu modificările și completările ulterioare, privind arhivarea documentelor în formă electronică;
2. Legea 677/21.11.2001 (actualizată) pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
3. Rețele de calculatoare- de la cablare la interconectare -Vasile Teodor Dădârlat
4. Calculatoare personale. Arhitectura, funcționare și interconectare, Autori: Gheorghe Barbu, Logica Banica, Viorel Păun – Editura Matrixrom, 2011
5. Rețele locale de calculatoare - proiectare și administrare, Autori: Adrian Munteanu, Valerică Greavu, Șerban, Editura Polirom, 2006.
6. Dezvoltarea aplicațiilor Web cu PHP și MySQL, Autori: Welling L., Thomson l., Editura Teora, București, 2005.
7. <https://edu.google.com/workspace-for-education/classroom>
8. Teach Yourself Visually Google Workspace -Guy Hart-Davis
9. Google Appsand G-suite-Editura: Masha Cromwell
10. Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale nr. 24 pentru anul școlar 2022/2023 (afișat pe site-ul școlii).
11. Atribuții analist programator/ informatician - Fișa postului

**DIRECTOR,  
MATACHE CLAUDIA-FLORENȚA**



**FIȘA POSTULUI ANALIST PROGRAMATOR/ INFORMATICIAN**

**Denumirea postului de muncă**

**Cerințe / pregătire profesională:**

- studii: .....
- studii specifice postului din domeniul: .....
- vechime învățământ: .....

**Integrarea în structura organizatorică**

**Relații profesionale:**

- ierarhice de subordonare: director, director adjunct
- de colaborare: personal didactic, secretar, administrator patrimoniu, administrator financiar
- de reprezentare a unității școlare

**1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII**

**1.1. Analizarea softurilor educaționale.**

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

**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 acesteia,
- utilizează baza logistică existentă în unitatea de învățământ,
- realizează întreținerea rețelei INTERNET a școlii;
- administrează în bune condiții rețeaua de INTERNET a școlii.

**1.3. Elaborarea documentelor de proiectare.**

- elaborează documente de proiectare
- întocmește baza de date elevi
- responsabil SIIIR
- 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**

- Asigură asistență tehnică profesorilor în timpul orelor desfășurate în laboratorul de informatică sau în sălile de clasă;
- Însușește folosirea de către profesori a soft-urilor educaționale;

- Însușește folosirea de către profesori a mijloacelor TIC din dotarea școlii;
- Asigură instalarea și configurarea AEL/platformei GSUITE;
- Asigură instalarea, configurarea și administrarea rețelelor de calculatoare, și a serverelor de comunicații, de MAIL, de FTP, de WWW 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 accesese neautorizate și acționează pentru evitarea producerii lor pe viitor.

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

- Întocmește lista cu echipamentele de tehnică de calcul necesare desfășurării activităților didactice

## **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

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

- Comunicare permanentă cu celelalte cadre didactice, responsabili 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 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 matematică / informatică
- Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal
- Participarea activă la activitățile comisiilor din unitatea școlară

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

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

### **6. CONTRIBUTIA LA DEZVOLTAREA INSTITUTIONALĂ 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 laboratorul de informatică**

- Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în laboratorul de informatică

### **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.

- Responsabil administrarea paginii web a școlii
- Responsabil programe informatice
- Responsabil cu pontajul lunar cadre didactice, didactice auxiliare

### **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,**



**Semnătura titularului de luare la cunoștință :**

.....

**Data :** .....