

Nr. 1326/29.09.2021

## ANUNȚ PENTRU OCUPAREA UNUI POST CONTRACTUAL INGINER DE SISTEM

Liceul Tehnologic "ANGHEL SALIGNY", cu sediul în Brăila, str. General Eremia Grigorescu nr. 32, jud. Brăila, organizează concurs, pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale, în conformitate cu H.G. nr. 286/2011, modificată și completată de H.G. nr. 1027/2014.

**- INGINER DE SISTEM - 1 post vacant, contractual, pe perioadă nedeterminată.**

### CERINȚELE POSTULUI:

- 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 (absolvent cu diplomă al învățământului superior, profilul tehnic sau economic) 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



LICEUL TEHNOLOGIC "ANGHEL SALIGNY"  
BRĂILA



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN  
BRĂILA



MINISTERUL EDUCAȚIEI

intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

## CONDIȚIILE SPECIFICE

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

- Absolvirea unei instituții de învățământ superior de profil (informatică, matematică-informatică, informatică-economie, automatizări și calculatoare)
- Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minim 2 ani.

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

- 29.09.2021 – 15.10.2021 - **depunere dosare de concurs**, ora 9<sup>00</sup> -15<sup>00</sup>, la sediul Liceului;
- 19.10.2021 – afișare rezultate selecție dosare **ora 15<sup>00</sup>**;
- 19.10.2021 - **între orele 15<sup>30</sup>-17<sup>30</sup>** – depunere contestatii la sediul Liceului;
- **20.10.2021**- afișare rezultate finale selecție dosare;
- **22.10.2021 – ora 10,00 – proba scrisă;**
  - **Ora 15<sup>00</sup>** - afișare rezultatelor inițiale proba scrisă;
  - **Ora 17<sup>00</sup> – 18<sup>30</sup>** - depunere contestatii la sediul Liceului;
- **22.10.2021** - afișare rezultate finale proba scrisă, **ora 20<sup>00</sup>**;
- **27.10.2021 - ora 10<sup>00</sup> – proba practică;**
  - afișare rezultate proba practică, **ora 13<sup>30</sup>**;
  - Ora 16<sup>00</sup> - **proba interviului;**
  - afișare rezultate proba interviu, **ora 18<sup>30</sup>**;
  - afișare rezultate finale concurs **ora 20<sup>00</sup>**.

**PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS, CANDIDAȚII VOR PREZENTA UN DOSAR  
CE VA CONTINE URMĂTOARELE DOCUMENTE**

1. cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
4. copia carnetului de muncă/ extras REVISAL, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie/medicul de medicina muncii;
7. certificat de integritate comportamentală, eliberat de Poliția Municipiului Brăila.

**Observații:**

1. Documentele vor fi îndosariate în ordinea menționată mai sus într-un dosar cu șină.
2. Actele prevăzute la punctele 2, 3, 4 și 7 vor fi prezentate și în original (după caz), în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.
3. În cazul documentului prevăzut la punctul 5, 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 cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.



LICEUL TEHNOLOGIC "ANGHEL SALIGNY"  
BRĂILA



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN  
BRĂILA



MINISTERUL EDUCAȚIEI

### TEMATICĂ

1. Sisteme de operare (Windows, Linux)
2. Rețele de calculatoare (Topologii, protocoale)
3. Multimedia și Hypermedia (FrontPage, Internet și poșta electronică)
4. Bazele informaticii (Pachetul de programe Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Acces, Microsoft Outlook)
5. Sisteme de gestiunea bazelor de date (FoxPro)
6. Algoritmă și programare (Platforma .NET Framework, Visual C#, SQL, WEB)

### BIBLIOGRAFIE

1. INTRODUCERE ÎN MICROSOFT WINDOWS 98 - Russel Hoeland, ed. Teora
2. ADMINISTRAREA RED HAT LINUX - CUNOȘTINȚE ESENȚIALE - Turner Michel, ed. All
3. REȚELE LOCALE DE CALCULATOARE - PROIECTARE ȘI ADMINISTRARE - Adrian Munteanu, Valența Greavu Șerban, ed. Poliron
4. INTERNET ȘI WEB - GHID COMPLET - Ned Snell, Bob Temple, T. Michael Clark, ed. All
5. ÎNȚIERE ÎN TEHNOLOGIA INFORMAȚIILOR ȘI COMUNICAȚIILOR - SUPT DE CURS - vol 1, I.S.J. Brăila
6. PC PENTRU TOȚI. Aplicații curente, descriere și utilizare - Elena Nechita, Gloria - Ceresela Crișan, ed. Poliron
7. TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI COMUNICAȚIILOR - Aplicații practice de laborator vol 2 - I.S.J. Brăila
8. FOXPRO - Gabriei și Mihai Dima, ed. Teora
9. INTRODUCERE ÎN .NET FRAMEWORK - Suport de curs pentru profesori - Microsoft, ediția 2008
10. INTRODUCERE ÎN .NET FRAMEWORK - Suport de curs pentru elevi - Microsoft, ediția 2008

**Relatii suplimentare la telefon nr. 0239/619779.**

Director,

Prof. Dumitrescu Adriana Elena

Aprobată în ședință C.A

din 28.09.2021

**FIȘA POSTULUI  
INFORMATICIAN**

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul \_\_\_\_\_, se încheie astăzi, \_\_\_\_\_, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele :

Specialitatea:

Denumirea postului: **INFORMATICIAN**

Decizia de numire: \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Încadrarea : **INFORMATICIAN****Cerințe:**

- Studii: \_\_\_\_\_
- Studii specifice postului: **Automatizări și calculatoare, Informatică**
- Vechime \_\_\_\_\_

**Relații profesionale:**

- Ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- De colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- Funcționale: cu Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic, alte unități de învățământ;

Domnul / 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 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de \_\_\_\_\_.

**SPECIFICATIILE POSTULUI**

- **NIVEL DE STUDII:** superioare
- **CURSURI DE PREGĂTIRE:**
- **EXPERIENȚĂ:** \_\_\_ ani la data de \_\_\_\_\_ pe post.
- **CUNOȘTINTE NECESARE**
- Cunoștințe de operare pe calculator: AVANSATE, ADMINISTRARE REȚEA (WORD, EXCEL, INTERNET, POȘTĂ ELECTRONICĂ)
- Utilizare programe IT

**OBIECTIVE GENERALE**

- obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu;
- Întreținerea rețelelor de PC;
- Îndeplinirea sarcinilor de lucru, atribuțiile și responsabilitățile;
- Revizii periodice ale computerelor și tehnică de calcul;
- Întreținerea și operarea sistemului de supraveghere video;
- Completare date SIIIR

**CERINȚE PENTRU EXERCITARE**

- Inteligență de nivel superior;
- Atenție concentrată și distributivă;
- Inițiativă ;
- Spirit organizatoric;
- Echilibru emoțional;
- Capacitate de a evalua și a lua decizii;
- Capacitate de a lucra cu oamenii;
- Ușurință, claritate și coerență în exprimare.

**APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE**

- Gândire analitică și sintetică;
- Aptitudini de comunicare;
- Planificare și organizare a operațiilor și activităților;
- Acordare și transmitere de informații.

## **I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

### **1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR**

#### **1.1. Gestionarea și verificarea permanentă a stării de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigurarea utilizării în bune condiții a acestora.**

- Identifică pe piață softuri în funcție de nevoile instituției;
- Se asigură de buna funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și utilizarea în bune condiții a acestora precum și a sistemului de operare video.

#### **1.2. Întreținerea și administrarea rețelei de calculatoare și a accesului la INTERNET a unitatii**

- Asigură buna funcționare a softurilor educaționale existente în cadrul compartimentelor.

#### **1.3. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unitatii.**

- Participă la proiectarea activităților realizate de către unitate conform cu oferta educațională a instituției;

#### **1.4. Participarea la activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unitatii**

- Are abilități de operare PC și le folosește în proiectarea activității specifice, inclusiv în cadrul activității extracurriculare;

#### **1.5. Îndeplinește orice sarcină desemnată de către conducerea unității în limita competențelor profesionale.**

### **2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR**

#### **2.1. Asigurarea asistenței tehnice echipamentelor existente în cadrul instituției.**

- Sprijină cadrele didactice în întocmirea documentelor specifice și asigură asistența tehnică a echipamentelor existente.

#### **2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate**

- Utilizează și gestionează eficient resursele puse la dispoziția postului: bibliotecă de software și documentații, echipamente de tehnică de calcul și auxiliare, etc.

**2.3. Participarea la activități extracurriculare, precum și participarea la acțiuni de voluntariat.**

- Se implică în activitățile derulate în cadrul unitatii.

**3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE****3.1 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu beneficiarii.**

- Asigură interfața între instituție și beneficiarii direcți și indirecți ai acesteia prin reactualizarea informațiilor de pe site-ul instituției.

**3.2. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul unitatii**

- Realizează, administrează și reactualizează site-ul unitatii în urma primirii de informații de la personalul didactic al unitatii.

**3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.**

- Comunică permanent cu directorul și coordonatorii compartimentelor în vederea transmiterii informațiilor la termen.

**3.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.**

- Diseminează pe site-ul instituției informații privind activitățile specifice derulate de către personalul didactic din cadrul unitatii.

**3.5 Relaționarea cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de INTERNET.**

- Menține legătura cu firmele producătoare ale softurilor educaționale folosite în cadrul compartimentelor unitatii ale echipamentelor de calcul și cu alte firme de profil.

**4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ****4.1. Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare.**

- Se implică în derularea activităților specifice, pe baza competențelor dobândite în urma participării la programe de formare / cursuri de perfecționare.
- Centralizează și realizează baze de date în urma aplicării de chestionare, pentru realizarea studiilor de cercetare desfășurate de către unitate ori la solicitarea Inspectoratului Școlar, MEC, etc.



#### **4.2. Implicarea în organizarea activităților specifice la nivelul comisiilor metodice din cadrul unitatii**

- La solicitarea directorului/responsabililor comisiilor metodice/cadrelor didactice, se implică în organizarea și derularea activităților specifice în cadrul comisiilor respective.

#### **4.3. Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal.**

- Realizează și actualizează portofoliul și dosarul personal.

### **5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITATII**

#### **5.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.**

- Redactează la solicitare eventuale parteneriate și proiecte educaționale propuse de către unitate;

#### **5.2. Promovarea ofertei educaționale.**

- Se implică în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale;

#### **5.3. Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar.**

- Centralizează și realizează baze de date în unitate

#### **5.4. Respectarea normelor , procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unitatii**

- Își însușește și respectă normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- Respectă prevederile RI.

#### **5.5. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.**

- Promovează sistemul de valori al unității la nivelul comunității;

- Facilitează procesul de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

## 6. CONDUITA PROFESIONALĂ

### 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

- Utilizează un limbaj civilizată, politicos în totalitatea relațiilor interumane;
- Se prezintă la locul de muncă, într-o ținută decentă;
- Respectă colegii și persoanele din afara instituției;
- Are un comportament civilizată, punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii.

### 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

- Manifestă profesionalism în domeniul în care își desfășoară activitatea;
- Dovedește rapiditate și operativitate în mișcarea documentelor și circulația informațiilor;
- Se implică direct prin eforturi susținute, perseverență, în activitățile pe care le are în atribuțiile de serviciu;
- Manifestă spirit de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității etc.);

## II. ALTE ATRIBUȚII.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ , salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator , precum și să respecte normele , procedurile de sănătate și securitate a muncii , de PSI și ISU , în condițiile legii.

1. Răspunde de gestionarea laboratoarelor de informatică, ținând o evidență clară a materialului existent (părți componente ale calculatoarelor, soft-uri, licențe) în urma inventarelor făcute anual la nivelul unității școlare;
2. Trebuie să respecte programul de lucru stabilit în contract (de regulă între orele 8-16, sau în funcție de necesități);
3. Trebuie să anunțe la timp situațiile personale de excepție care ar duce la încălcarea programului de lucru într-o anumite zi sau perioada și furnizarea unei soluții de rezolvare pentru acoperire sarcinilor postului (comunicarea situației apărute se va face conducerii unității școlare, specificându-se: motivul, durata și soluția de rezolvare);
4. Răspunde de dotarea calculatoarelor cu programe necesare în procesul educativ;
5. Acordă sprijin tehnic informatizării administrației școlare prin realizarea unor baze de date;

6. Se preocupă permanent de asigurarea securității rețelei de calculatoare;
7. Se preocupă permanent de SIIR.
8. Întreține, repară și înlocuiește dispozitivele calculatoarelor urmărind și aplicând soluții tehnice pentru mărirea capacității și calității lor;
9. Sprijină cadrele didactice
10. Preia și predă laboratoarele de informatică la intrarea și la ieșirea din programul de lucru, cu consemnarea stării în care se găsesc laboratoarele. Neregulile se vor înregistra explicit în caietul laboratorului;
11. Solicită profesorului completarea fișei laboratorului privind repartizarea elevilor pe posturi de lucru la intrarea clasei în laborator, consemnează modificările de repartizare pe care le face profesorul în timpul orelor de laborator și preia fișa semnată de către profesor la încheierea activității grupei respective;
12. Interzice, în mod civilizată, accesul sau rămânerea în laborator a elevilor care nu sunt însoțiți de profesorul clasei/grupei de lucru de la acel moment;
13. Interzice, în mod civilizată, accesul oricărui elev sau persoană care nu face parte din catedra de informatică în laboratoare în perioada de întreținere a sistemelor sau când laboratoarele sunt libere;
14. Oprește desfășurarea orelor în laborator, prin oprirea accesului la rețea în acel laborator, în cazul în care constată că elevii joacă jocuri pe calculator și nu respectă proiectul didactic;
15. Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului;
16. Sprijină cadrele didactice în utilizarea calculatorului, în predarea altor discipline (matematica, fizica, chimie, astronomie, geografie, etc.) Precum și în evaluarea asistată de calculator;
17. Utilizează și folosește principalele sisteme de operare a calculatoarelor pentru înregistrarea programelor necesare desfășurării orelor de laborator;
18. Pune în funcție echipamentele electronice aflate în dotarea școlii;
19. Respectă regulile de protecție a muncii în laborator și efectuează instructajul elevilor;
20. Se ocupă de materialul didactic demonstrativ pentru lucrări și lecții, potrivit indicațiilor profesorului de specialitate;
21. Sprijină elevii în vederea organizării și desfășurării activității în cercuri;
22. La terminarea programului se ocupă de verificarea stării în care se găsesc laboratoarele (funcțional și structural);
23. Realizează referate de necesitate referitoare la dotarea laboratorului;

24. Se ocupa de administrarea rețelei de internet si serviciile de e-mail.

**Răspunderea disciplinară:**

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

**Semnătura titularului de luare la cunoștință:**

Director,

Lider de sindicat,

Prof

Data:

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unitatii, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

Am primit un exemplar