

LICEUL TEORETIC BENJAMIN FRANKLIN

Str. Gheorghe Tattarescu nr. 1, sector 3

Bucuresti

ANUNȚ CONCURS

OCUPARE POST INFORMATICIAN/ANALIST PROGRAMATOR

Având în vedere:

- Art.30 din Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 91 din Legea educației naționale Nr. 1/ 20011;
- Ordonanța de urgență nr. 35 / 2011;
- Hotărârea de Guvern nr. 286 din 23 martie 2011.

Liceul Teoretic Benjamin Franklin organizează, la sediul său din Bucuresti, Sector 3, str. Gheorghe Tattarescu, nr. 1, concurs pentru ocuparea postului vacant de informatician.

Concursul va fi organizat în perioada 30.01-28.02.2020

CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care indeplinește următoarele condiții:

1. are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. cunoaște limba romana, scris și vorbit
3. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale
4. are capacitate deplină de exercitiu;
5. 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;
6. indeplinește condițiile de studii 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.

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Condiții generale de participare: sunt cele prevăzute de art. 3 din Anexala H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractual și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare personalului contractual din sector bugetar plătit din fonduri publice.

Condiții specifice pentru participare la concurs:

- a) absolvent învățământ universitar de profil (informatică, matematică-informatică, informatică-economie, automatizări și calculatoare) sau studii postuniversitare în domeniul informatică;
- b) vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: constituie un avantaj (minim 3 ani).
- c) Abilități de relaționare- comunicare cu întreg personalul unității de învățământ;
- d) Disponibilitate pentru munca în echipă;
- e) Disponibilitate pentru program prelungit;
- f) Disponibilitate pentru desfășurarea de activități în weekend;

Acte necesare pentru înscrierea la concurs

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

- a) cerere 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, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar
- f) adeverință de integritate
- 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) curriculum vitae;

TEMATICA DE CONCURS

- Rețele de comunicații LAN, WAN, Internet și Intranet;
- Arhitecturi, protocoale –Microsoft, Netware, TCP/IP;
- Instalări, configurări stații de lucru, imprimante;
- Sisteme de operare Windows;
- Instalare și configurare și utilizare Microsoft Office 2007, 2010, 2013, 2016;
- Servicii (aplicații) Internet și protocoale la nivel de aplicație (e-mail, transfer de date, World Wide Web, etc.);
- Limbaje de programare: PHP, SQL;
- Pagini web: HTML, CSS;
- Utilizare Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România
- Grafică pe calculator;
- Administrare site.

BIBLIOGRAFIE

- LEGEA nr. 1/2011 a Educației Naționale;
- Regulamentul de organizare și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare, aprobat prin ORDINUL nr. 5079/2016;
- BURAGA Sabin - 2005 Proiectarea siturilor Web – design și funcționalitate, Iași, Polirom ;
- CERCHEZ Emanuela – Internet. Utilizarea rețelei Internet;
- Luke Welling, Laura Thomson - Dezvoltarea aplicațiilor WEB cu PHP și MySQL, Ed. Teora
- Dima Gabriel - Visual FoxPro 7.0, Ed. TEORA
- Steve Bain - Corel Draw 12. Ghidul oficial, Ed. ALL
- Utilizarea computerului - Windows 7, Editura Euroaptitudini S.A. București
- Utilizarea computerului - Windows 8, Editura Euroaptitudini S.A. București
- Editare de text - Microsoft Word 2013, Editura Euroaptitudini S.A. București
- Calcul tabelar - Microsoft Excel 2013, Editura Euroaptitudini S.A. București
- Utilizare SIIIR – <http://siiir.edu.ro/manuale> -si-ghiduri;
- Administrare site: <http://docs.joomla.org/>, <http://www.example.com/>
- Rețele de calculatoare- depanare și modernizare Terry Ogletree;
- Rețele de comunicații între calculatoare-Ioan Bănică;
- Rețele locale de calculatoare- proiectare și administrare- Adrian Munteanu, Valerica Greavu Șerban.

CONCURSUL VA CONSTA IN URMATOARELE ETAPE:

- selectia dosarelor
- probă scrisă – 100 de puncte
- interviu - 100 de puncte

Candidații care nu obțin minim 70 de puncte la prima probă nu pot participa la proba următoare. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a celor două probe. Se consideră admiși candidații care au obținut cel mai mare punctaj, în ordine descrescătoare.

CALENDARUL CONCURSULUI:

1. Depunerea dosarelor : la secretariatul școlii, în perioada 30.01.2020 – 19.02.2020, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 10:00 - 14:00;
2. Selecția dosarelor depuse : 19.02.2020
3. Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse : 19.02.2020, ora 12:00
4. Depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor depuse : 19.02.2020, între orele 12.00-16.00
5. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse : 20.02.2020, ora 12:00
6. Susținerea probei practice: 21.02.2020, ora 10:00;
7. Afișarea rezultatelor probei : 21.02.2020, ora 16:00
8. Depunerea contestațiilor în urma susținerii probei practice: 24.02.2020, între orele 10,00-12:00
9. Afișarea rezultatelor contestațiilor în urma susținerii probei practice: 24.02.2020, ora 6.00
10. Susținerea interviului: 25.02.2020, ora 10:00
11. Afișarea rezultatelor în urma susținerii interviului: 25.02.2020, ora 14.00
12. . Depunerea contestațiilor în urma rezultatelor probei practice și interviului: 26.02.2020, orele 10.00-12.00;
13. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor: 26.02.2020, ora 14.00;
14. .Afișarea rezultatelor finale: 27.02.2020, ora 10.00.

CANDIDATUL DECLARAT ADMIS SE VA PREZENTA LA POST ÎN DATA DE: 02.03.2020

Relatii suplimentare:

- la compartimentul secretariat, telefon 021.324.48.90

DIRECTOR

FIȘA POSTULUI

Informatician/Analist programator

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:

Postul: **Informatician/analist programator**

Cod COR: **251201**

Decizia de numire: nr. din

Încadrarea: **CADRU DIDACTIC AUXILIAR**

Nivelul postului: **DE EXECUȚIE**

Număr de ore sarcini de serviciu: **40 / săptămână (1 NORMĂ)**

Cerințe:

- studii specifice postului – Automatizări și calculatoare, Informatică
- cunoștințe de operare pe calculator: **AVANSATE, ADMINISTRARE REȚEA
(WORD, EXCEL, INTERNET, POȘTĂ ELECTRONICĂ)**
- vechime în muncă la :
- vechime în învățământ :

Relații profesionale:

- directorii unității școlare;
- personalul unității școlare (profesori, învățători);
- secretarul unității;
- administratorul unității;
- serviciul contabilitate;
- membrii comisiei de protecție a muncii și PSI;

Obiectiv general :

- 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

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

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 CNTLR

- 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 CNTLR conform cu oferta educațională a instituției;

1.4. Participarea la activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității.

- 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 **unității**. (Strategia Națională de Acțiune Comunitară).

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu beneficiarii.

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

3.2. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul unității.

- Realizează, administrează și reactualizează site-ul **unității**, în urma primirii de informații de la personalul didactic

3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.

Comunică permanent cu directorul CNTLR 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 **unității**.

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 CNTLR ale echipamentelor de calcul și cu alte firme de profil.

MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

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 I.S.J., M.E.N., etc.

4.2. Implicarea în organizarea activităților specifice la nivelul comisiilor metodice din cadrul unitate.

La solicitarea directorului **unității**/ 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 LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

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 unității.

- 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 ROI

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;
- 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 SIIIR.
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;

12. 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;
13. 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;
14. 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;
15. 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;
16. Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului;
17. Sprijină cadrele didactice în utilizarea calculatorului, în predarea altor discipline (matematica, fizica, chimie, astronomie, geografie, etc.) Precum și în evaluarea asistată de calculator;
18. Utilizează și folosește principalele sisteme de operare a calculatoarelor pentru înregistrarea programelor necesare desfășurării orelor de laborator;
19. Pune în funcție echipamentele electronice aflate în dotarea școlii;
20. Respectă regulile de protecție a muncii în laborator și efectuează instructajul elevilor;
21. Se ocupă de materialul didactic demonstrativ pentru lucrări și lecții, potrivit indicațiilor profesorului de specialitate;
22. Sprijină elevii în vederea organizării și desfășurării activității în cercuri;
23. La terminarea programului se ocupă de verificarea stării în care se găsesc laboratoarele (funcțional și structural);
24. Realizează referate de necesitate referitoare la dotarea laboratorului;
25. Se ocupă de administrarea rețelei de internet și serviciile de e-mail.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legale în vigoare.

În funcție de nevoile specifice ale școlii se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității, în condiții legale.

Director,

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

L.S

.....

Data:

.....