



Nr. 1900/15.06.2022

ANUNȚ

Liceul Teoretic Sanitar , cu sediul în Bistrița, Bd. Republicii nr.18 **scoate la concursul organizat în perioada :11-13.07.2022,** la sediul unității, un post de:

• INFORMATICIAN DEBUTANT - S

1. Condiții generale de participare la concurs:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România
- cunoaște limba română, scris și vorbit
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale
- are capacitate deplină de serviciu
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medic de familie sau de unitățile medicale abilitate
- îndeplinește condițiile de studii, și după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs
- 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 unei 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
- poate fi persoană cu dizabilități, care îndeplinește condițiile menționate mai sus, conform OG nr.60/2017

2. Condițiile specifice:

- absolvirea, cu diplomă, a unei instituții de învățământ superior de profil
- Competențe :
 - în depanarea și întreținerea hardware și software a calculatoarelor și a echipamentelor periferice
 - în administrarea rețelelor de calculatoare
 - de operare a datelor și de instalare și utilizare a sistemelor de operare și a softurilor educaționale
- Vechime ---

3. Etapele concursului desfășurat la sediul Liceului Teoretic Sanitar Bistrița, bd. Republicii nr.18:

- selecția dosarelor de înscriere 11.07.2022 - se notează cu admis/respins
- proba practică: **13.07.2022**, ora 9.00 (maxim 100 puncte)
- interviul **13.07.2022**, ora 14,00 , maxim 100 puncte

4. Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs – model site www.sanitarbn.ro
- copia actului de identitate, copie certificat de naștere și căsătorie (dacă este cazul).
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, calificări, etc
- copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau/ și adeverință în original care atestă vechimea în muncă , extras REVISAL, dacă e cazul
- Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; Candidatii admisi la selectia dosarelor, care au depus o declarație pe propria răspundere, **au obligația de a completa dosarul de concurs cu Cazierul judiciar** – în original , cel târziu până la data desfășurării primei probe a concursului
- Certificatul de Integritate Comportamentală
- **adeverinta medicala** care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate,
- curriculum vitae – model european
- i)) copie certificat handicap(daca e cazul)

Copiii vor fi însoțite de originale, în vederea conformității copiilor cu acestea

5. Termenul de depunere a dosarului de concurs: 10 zile de la publicare .

Până în 8.07.2022, de luni până vineri , doar între orele 10-12!!

Depunerea dosarului de înscriere la concurs fără unul sau mai multe acte menționate mai sus, atrage respingerea participării la concurs a candidatului.

Relații suplimentare se obțin de la Liceul Teoretic Sanitar Bistrița, tel.0263/212919, de la avizierul unității și de pe site-ul școlii : www.sanitarbn.ro .

6. TEMATICA /BIBLIOGRAFIE

1. Fișa postului informatician
2. Administrarea rețelelor de calculatoare;
3. Rețele de comunicare LAN, WAN, Internet, Intranet, protocoale, arhitecturi;
4. Echipamente de rețea și comunicație;
5. Instalări și configurări de echipamente în rețelele locale (structurate) – configurare routere, switch-uri, etc ;
6. Securitate și mentenanță echipamente, stații de lucru, gestionare programe antivirus;
7. Lucru în rețea, partajarea fișierelor, stocare, backup și restaurare.
8. Instalare software (stații de lucru, imprimante).
9. Instalare și configurare Sisteme de operare, (Windows Vista, 7, 10, Windows11 , aplicații, programe, Pachete Microsoft Office.
10. Arhitectura calculatoarelor personale, hardware, diagnosticare defecte, depanare
11. Sisteme de operare Windows, Linux
12. Suita Microsoft Office 365(Word, Excel, Access, Power Point, Teams, Onedrive) și Google Suite (cu accent pe Classroom, Forms, Meet, Calendar, Drive)
13. Internet, servicii Internet;
14. Creare și actualizare site-uri (html, css)
15. Platforme educaționale, administrare și configurare GSuite si ADMA.
16. Utilizarea Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR) .

Bibliografie (orientativă) pentru concursul de ocuparea postului de informatician:

- Administrare platforme educaționale: - <https://scoala365.ro/>.
- BURAGA Sabin –2005 Proiectarea siturilor Web-design și funcționalitate, Iași, Polirom
- Calcul tabelar – Microsoft Excel 2013, Editura Euroaptitudini S.A. București
- CERCHEZ Emanuela –Internet. Utilizarea rețelei de Internet
- Documentații oficiale de pe site-urile : <http://office.microsoft.com>; <http://edu.ro>
- Editare de text – Microsoft Word 2013, Editura Euroaptitudini S.A. București
- <http://docs.microsoft.com/ro-ro/>
- <https://support.microsoft.com/en-us/office/>
- <https://support.microsoft.com/en-us/windows/>
- <https://www.eduapps.ro/cursuri/cursuri-administratori-tic/>
- <https://www.w3schools.com/html/>
- Tanenbaum A. S. - Rețele de calculatoare
- Utilizarea computerului – Windows 7, Editura Euroaptitudini S.A. București
- Utilizarea computerului – Windows 7, Editura Euroaptitudini S.A. București
- Utilizarea computerului – Windows 8, Editura Euroaptitudini S.A. București
- Utilizarea computerului – Windows 8, Editura Euroaptitudini S.A. București
- Utilizarea computerului – Windows 10, Editura Euroaptitudini S.A. București
- <https://www.eduapps.ro/cursuri/cursuri-administratori-tic/>
- Utilizare SIIIR – <http://siiir.edu.ro/manuale-si-ghiduri/>

FIȘA POSTULUI - INFORMATICIAN DEBUTANT - S

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:

Specialitatea:studii superioare de lungă durată , de profil

Denumirea postului: **INFORMATICIAN DEBUTANT, S**

Decizia de numire: ...

Încadrarea: **40 ORE/SĂPTĂMÂNĂ, 8 ORE/ZI**

Cerințe: - studii: studii superioare de lungă durată , de profil

- studii specifice postului: studii superioare de lungă durată , de profil

- vechime -

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

1.1. Analizarea softurilor educaționale.

1.2. Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii.

1.3. Elaborarea documentelor de proiectare.

1.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

2.1. Asigurarea asistenței tehnice tuturor profesorilor școlii.

2.2. Organizarea și întreținerea echipamentelor de calcul și a softurilor necesare activităților de predare-învățare.

2.3. Utilizarea materialelor didactice adecvate.

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

3.1. Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare.

3.2. Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate.

4. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

4.1. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.

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

4.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.

4.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.

4.5. Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul și în afara unității școlare.

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 LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

6.1. Implicarea în realizarea acțiunilor 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 activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laborator.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

Verificarea echipamentelor informatice, a curățeniei la locul de muncă.
Informează administratorul de patrimoniu și a directorului adjunct referitor la defecte/stricăciuni apărute în timpul serviciului.
Responsabilii cu verificarea zilnică a Forumului Inspectoratului Școlar Județean Bistrița-Năsăud.

Comisia pentru programe de susținere educațională - burse, Euro 200, Bani de liceu, etc. -pentru elevi.
Comisa pentru promovarea imaginii, responsabil site, pagina de Facebook a școlii.
Comisia pentru examene de corigență, amânări sau diferențe.
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial.
Comisiei cu responsabilități în managementul Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România SIIIR.
Comisia de întocmire a orarului școlar și asigurarea serviciului pe școală.
Comisiei de implementare a Programului Național " Școala de acasă".
Consemnează și informează administratorul de patrimoniu în legătură cu eventualele defecte sau stricăciuni apărute în timpul serviciului.
Colaborează cu serviciul secretariat, contabilitate în vederea întocmirii statisticilor semestriale/anuale, a situațiilor cerute de ISJBN și a altor entități.
Anunță directorul adjunct despre eventualele situații neprevăzute.
Conform deciziilor și procedurilor primite.

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,
(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință: Data: