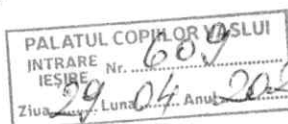




MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII



INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI



ANUNȚ

pentru ocuparea prin concurs a unui post aferent unei funcții contractuale de execuție vacante de Informatician I S, 0,5 normă, din cadrul Palatului Copiilor Vaslui

Palatul Copiilor Vaslui, cu sediul în Municipiul Vaslui, strada Ștefan cel Mare, nr. 62, județul Vaslui, în temeiul art. 14 din Hotărârea Guvernului nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant:

1. Numărul de posturi: **1 post – 0,5 normă**
2. Denumirea postului: **informatician**
3. Nivelul postului: **execuție**
4. Compartiment: Compartiment Secretariat
5. Perioadă: **nedeterminată**
6. Normă/durata timpului de lucru: **0,5 normă/4 ore/zi (20 ore/săptămână)**

A. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

Condiții generale:

- 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).

B. Condiții specifice postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare - îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare, art. 193 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare);
2. Vechime în specialitatea studiilor: minimum 5 ani;
3. Vechime în muncă: minimum 5 ani;
4. Spirit de inițiativă, abilități de comunicare, lucru în echipă, rezistență la stres;
5. Disponibilitate pentru program flexibil;
6. Componente IT:
 - operare PC (suitele MS Office, G Suite pentru Educație, navigare Internet);
 - operare baze de date, SIIR;
 - instalări, configurări de programe, platforme, imprimante;
 - rețele și protocoale de comunicații, Internet TCP/IP;
 - instalări și configurări de echipamente în rețele structural;
 - administrare de rețele, securitatea rețelelor, pagini web;
 - cursuri de utilizare platforme atestate prin diplome/certificate, constituie un avantaj.
7. Abilități de comunicare și relaționare;
8. Capacitate de gestionare a timpului și a priorităților.
9. Vechime în muncă: minim 5 ani.

C. Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice;
- 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 solicitate 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

învățămant, 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.

Dosarele trebuie să cuprindă toate documentele, în ordinea enumerată mai sus, iar filele trebuie numerotate. Numărul de file va fi consemnat în opis.

Actele prevăzute la literele b)-e) vor fi prezentate și în original în vederea certificării conformității copiilor cu acestea.

În cazul documentului prevăzut la litera f), 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.

Dosarele de concurs se vor depune la Palatul Copiilor Vaslui, cu sediul în Municipiul Vaslui, strada Ștefan cel Mare, nr. 62, județul Vaslui, Compartiment secretariat, în perioada 30 aprilie -23 mai 2025 în intervalul orar 9.00 – 14.00.

Concursul va consta în următoarele etape:

- 26.05.2025** ora 12:00 - selectia dosarelor
- **28.05.2025** orele 9:00-11:00 – proba scrisă
- 30.05.2025** orele 9:00-11:00 – proba practică
- 03.06.2025** ora 9:00-interviu

CALENDAR DESFĂȘURARE CONCURS

NR. CRT.	PERIOADA/DATA	ETAPE
1.	30.04.2025	Publicare anunț http://posturi.gov.ro/ pe siteul institutiei
2.	30.04.2025 – 23.05.2025	09.00-14.00 - Depunerea dosarelor de către candidați
3.	26.05.2025	Selecția dosarelor
		16.00 – Afișare rezultate candidați eligibili
4.	27.05.2025	09.00-13.00 – Depunerea contestațiilor
		16.00 -Afișarea rezultatelor în urma soluționării contestațiilor
5.	28.05.2025	9.00-11.00 - Proba scrisă
		Ora 14.00 – Afișare rezultate
6.	29.05.2025	09.00-13.00 – Depunerea contestațiilor
		15.00 -Afișarea rezultatelor în urma soluționării contestațiilor

NR. CRT.	PERIOADA/DATA	ETAPE
7.	30.05.2025	9.00-11.00 - Proba practică
		Ora 14.00 - Afișare rezultate
8.	30.05.2025-02.06.2025	14.00-12.00 - Depunere contestații
		15.00 - Afișarea rezultatelor în urma soluționării contestațiilor
9.	03.06.2025	9.00-12.00 - Proba interviu
		Ora 14.00 - Afișare rezultate
10.	04.06.2025	09.00-11.00 - Depunerea contestațiilor
		15.00 - Afișarea rezultatelor în urma soluționării contestațiilor
11.	04.06.2025	15.30 - Afișarea rezultatelor finale

Pentru a fi admis trebuie minim 50% la fiecare probă.

Bibliografie:

1. Ordinul nr. 6224/04.09.2023 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea palatelor și cluburilor copiilor și a Regulamentului de organizare și funcționare a cluburilor sportive școlare;
2. Tanenbaum, Rețele de calculatoare.
3. Vasile Teodor Dadarlat, *Rețele locale de calculatoare - de la cablare la interconectare*, Editura Albastră, 2018.
4. Traian Anghel, *Tot ce trebuie să știi despre Internet*, Editura Polirom.
5. Michael Patrick Lynch, *Internetul nostru. Știm mai mult, înțelegem mai puțin*, Editura Niculescu, 2017.
6. Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă, *ECDL Editare de text. Microsoft Word 2016*, Editura ECDL Romania, 2017.
7. Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă, *ECDL Calcul tabelar. Microsoft Excel 2016*, Editura ECDL Romania, 2017.
8. Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă, *ECDL Baze de date. Microsoft Access 2016*, Editura ECDL Romania, 2018.
9. Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă, *ECDL Prezentări Microsoft PowerPoint 2016*, Editura ECDL Romania, 2018.
10. Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă, *ECDL Utilizarea computerului. Windows 10*, Editura ECDL Romania, 2018.
11. Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă, *ECDL Instrumente online. Microsoft Outlook 2016*, Editura: ECDL Romania, 2018.
12. Utilizare SIIIR – <https://siiir.edu.ro/manuale-si-ghiduri>.
13. Gordon S. Linoff, *Data analysis using SQL and EXCEL*.
14. Kovacs Sandor, *Access 2000, Implementarea Bazelor De Date*.

Tematica:

1. Rețele de comunicare LAN, WAN, Internet, Intranet, protocoale, arhitecturi.
2. Echipamente de rețea și comunicație.
3. Instalări și configurări de echipamente în rețelele locale structurate.
4. Administrarea rețelelor de calculatoare.
5. Securitate și mentenanță, programe antivirus.
6. Cloud computing, partajarea fișierelor, stocare, lucru în cloud, backup și restaurare.
7. Instalare software (stații de lucru, imprimante). Licențe.
8. Instalare și configurare Windows, Microsoft Office.
9. Sisteme de operare Linux.
10. Suita Microsoft Office 365 (Word, Excel Access, Power Point, Publisher, Teams, Onedrive) și Google Suite (cu accent pe Classroom, Google Forms, Calendar, Drive).
11. Cunoștințe avansate despre lucrul cu baze de date.
12. Întreținere pagini WEB html. CSS, PHP.
13. Cunoștințe generale privind instalarea, configurarea și administrarea unui server My SQL.
14. Cunoștințe generale privind analiza, proiectarea și administrarea bazelor de date MS Access.

Informații suplimentare se pot obține în zilele luni – joi între orele 09.00-14.00 și vineri între orele 09.00-12.00, la Palatul Copiilor Vaslui, cu sediul în Municipiul Vaslui, strada Ștefan cel Mare, nr. 62, jud. Vaslui, telefon 0235/313512.

Director,

Profesor Mihaela POPA



FIȘA POSTULUI - INFORMATICIAN I A - S**În învățământul preuniversitar**

În temeiul *Legii învățământului preuniversitar* nr. 198 din 4 iulie 2023, 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:

Decizia de numire:

Încadrarea: **20 ORE/SĂPTĂMÂNĂ, 4 ORE/ZI**

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție.
2. Denumirea postului: **INFORMATICIAN I A - S**
3. Poziția în COR: 251201
4. Gradul/Treapta profesional/profesională:.....
5. Scopul principal al postului:

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate studii minime: superioare;
 - studii de specialitate: absolvirea cu diplomă a unei instituții de învățământ de profil, conform art. 193, lit. b) din Legea 198/2023;
2. Perfecționări (specializări):.....
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
 - operare PC (suitele MS Office, G Suite pentru Educație, navigare Internet);
 - operare baze de date, SIIR;
 - instalări, configurări de programe, platforme, imprimante;
 - rețele și protocoale de comunicații, Internet TCP/IP;
 - instalări și configurări de echipamente în rețele structural;
 - administrare de rețele, securitatea rețelelor, pagini web;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:.....
6. Cerințe specifice:
 - vechime în muncă 5 ani.
 - vechime în specialitatea studiilor 5 ani.
7. Competența managerială: Nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:**1. PROIECTAREA ȘI PREGĂTIREA ACTIVITĂȚII**

- Analizarea softurilor din rețeaua de calculatoare a unității, actualizarea acestora și procurarea de noi licențe precum și instalarea acestora;

- Întreținerea și administrarea rețelei de calculatoare și Internet a instituției, a site-ului unității, a sistemelor informatice din dotarea unității;
- Verificarea permanentă a stării de funcționare a aparaturii electronice din dotarea unității;
- Actualizarea documentelor de proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚII:

- Monitorizarea funcționării serverelor, a routerelor de acces și a rețelei locale și remediarea problemelor apărute.
- Asigurarea asistenței tehnice și consultanță pentru toate cadrele didactice și didactice auxiliare angajate ale instituției în utilizarea echipamentelor tehnice.
- Monitorizarea folosirii adecvate a echipamentelor.
- Instruirea și sprijinirea personalului didactic în vederea utilizării aplicațiilor specifice.
- Operarea în suita de programe Google (G Suite for Education, G-mail, Google Forms): administrare de conturi, asistență tehnică.
- Implicare în vederea achiziționării de noi echipamente electronice și consumabile pentru acestea (referate de necesitate, distribuitori de echipamente).
- Pregătirea și utilizarea materialelor didactice digitale adecvate.
- Gestionarea corespunzătoare a spațiilor și bunurilor puse la dispoziție de conducerea instituției prin compartimentul administrativ.
- Asigurarea asistenței tehnice în derularea programelor educative și proiectelor instituției.
- Preluarea materialelor pentru publicațiile instituției de la cei implicați, tehnoredactarea și așezarea în pagină a informațiilor.
- Colaborarea cu conducerea instituției și persoanele responsabile de comunicarea instituțională în vederea organizării, selectării și actualizării informațiilor de pe site-ul Palatului Copiilor Vaslui.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: reprezentanți ai MEC, ISJ VS, directorul Palatului Copiilor Vaslui;

b) Relații funcționale:

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

c) Relații de control: Nu este cazul.

d) Relații de reprezentare:

- Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul instituției, cu echipa managerială și în cadrul comunității.
- Utilizarea și promovarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul unității și cu factorii ierarhici superiori, partenerii economici și sociali.
- Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul instituției.

2. Sfera relațională externă:

- cu autorități și instituții publice:
- cu organizații internaționale:
- cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență:

Informează administratorul de patrimoniu și a directorului referitor la defecte/stricăciuni apărute în timpul serviciului.

- Responsabil cu verificarea zilnică a Forumului Inspectoratului Școlar Județean Vaslui.
- Comisa pentru promovarea imaginii, responsabil site, pagina de Facebook a unității.
- 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
- 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 ISJVS și a altor entități.
- Anunță directorul despre eventualele situații neprevăzute.
- Se achită de sarcini în alte comisii unde este responsabil/membru, comisii stabilite în Consiliul de administrație.
- În funcție de nevoile specifice ale Palatului Copiilor Vaslui, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență, în condițiile legii.

4. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

- Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate.

5. Răspunderea disciplinară:

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

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data