



**INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**

Școala Gimnazială Nr.1 sat Tătărăni
Str.Principală Nr.58
Com.Tătărăni, jud. Vaslui
Tel./fax: 0235484057
Web scoalatataranivs.ro
Email : scgimntatarani2017@yahoo.com
Nr. 1422 din 02.12.2025

ANUNȚ CONCURS PENTRU POST CONTRACTUAL CONFORM H.G.1336/2022

A) Școala Gimnazială Nr.1 sat Tătărăni, cu sediul în loc.Tătărăni, str.Principală nr.58, com.Tătărăni,jud.Vaslui,organizeaza **Concurs**, pentru ocuparea urmatorului post contractual, conform H.G. 1336/08.11.2022:

- 1.Denumirea postului: **INFORMATICIAN**-post vacant,pe perioada nedeterminata;
- 2.Numarul de posturi:**0,25 norma**;
3. Durata timpului de munca este de 2 ore/zi, 10 ore/saptamana.
4. Gradul/Treapta profesională : **I S**
5. Scopul principal al postului: didactic auxiliar.

B) Documentele solicitate candidatilor pentru intocmirea dosarului de concurs, conform art.35 din HG 1336/2022:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în Anexa 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată (model anexa 3 din HG 1336/2022 publicat în MO 1078/28.11.2022), 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 european, semnat și datat pe fiecare pagina.

Copiile de pe actele prevăzute se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de concurs se depun până în data de 24.12.2025 orele 15.00, la Secretariatul Școlii Gimnaziale Nr.1 sat Tătărăni, str.Principala, Nr.58,com. Tătărăni, jud.Vaslui. Informații la telefon 0235484057.

C) Condiții generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

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).

Condiții specifice :

1. Studii: SUPERIOARE

- a) În specialitatea postului, cu diplomă de licență a unei instituții de învățământ superior de profil sau supliment la diploma de licență în care se regăsește ca obiect de studiu disciplina informatica,
- b) Cunoștințe de operare și programare.

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
- c) Vechime în specialitatea studiilor – minim 1 an.

D) Bibliografie și tematică

1. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Administrare Rețea (Word, Excel, Internet, Poșta Electronică), Utilizare programe IT;
2. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Gândire analitică și sintetică;
 - Aptitudini de comunicare;
 - Planificare și organizare a operațiilor și activităților;
 - Acordare și transmitere de informații.
3. Lucru în rețea, partajarea fișierelor, stocare, backup și restaurare.
4. Instalare software (stații de lucru, imprimante).
5. Instalare și configurare Sisteme de operare, (Windows Vista, 7, 10, Windows 11 , aplicații, programe, Pachete Microsoft Office.
6. Sisteme de operare Windows, Linux
7. Suita Microsoft Office 365(Word, Excel, Access, Power Point, Teams, Onedrive) și Google Suite (cu accent pe Classroom, Forms, Meet, Calendar, Drive)
8. Internet, servicii Internet;
9. Utilizarea Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR).

Bibliografie (orientativă)

- Administrare platforme educaționale: - <https://scoala365.ro/>
- ECDL Calcul tabelar - Microsoft Excel 2019 - Raluca Constantinescu, Ionut Danaila, editura ECDL
- CERCHEZ Emanuela –Internet. Utilizarea rețelei de Internet
- Documentații oficiale de pe site-urile : <http://office.microsoft.com>; <http://edu.ro>
- Manual ECDL Editare de text - Microsoft Word 2019 - Raluca Constantinescu, Ionut Danaila editura ECDL
- <http://docs.microsoft.com.ro/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/>
- 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
- Utilizare SIIR – <http://siir.edu.ro/manuale-si-ghiduri/>

Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora la care se pot depune dosarele de concurs:

Activitate	Data	Ora
Data postării/Publicării anunțului	04.12.2025	
Data limită de depunere a dosarelor	24.12.2025	15.00
Selecția dosarelor	29.12.2025	12.00
Afișarea selecției dosarelor	29.12.2025	15.00
Termen limită contestații ref la selecția dosarelor	30.12.2025	12.00
Afișarea rezultatelor la contestații	31.12.2025	14.00
Proba scrisă	05.01.2026	09.00
Afișarea rezultatelor la proba scrisă	08.01.2026	12.00
Termen limită contestații la proba scrisă	08.01.2026	12.00-15.00
Afișarea rezultatelor la contestații la proba scrisă	09.01.2026	15.00
Proba practică	12.01.2026	09.00
Afișarea rezultatelor la proba practică	13.01.2026	11.00
Termen limită contestații la proba practică	13.01.2026	15.00
Afișarea rezultatelor la contestații la proba practică	14.01.2026	15.00
Interviul	15.01.2026	09.00
Afișarea rezultatelor la proba de interviu	15.01.2026	15.00
Termen limită contestații la proba de interviu	16.01.2026	12.00
Afișarea rezultatelor la contestații la proba de interviu	16.01.2026	15.00
Afișare rezultat final	16.01.2026	15.30

Director,

Prof.SIMION LĂCRĂMIOARA





**INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**

Școala Gimnazială Nr.1 sat Tătărăni
Str.Principală Nr.58
Com.Tătărăni, jud. Vaslui
Tel./fax: 0235484057
Web scoalatataranivs.ro
Email :scgimntatarani2017@yahoo.com
Nr..... din

Anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Instituția publică: **ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 SAT TĂTĂRĂNI**

Funcția solicitată: INFORMATICIAN
Data organizării concursului: Proba scrisa-05.01.2026, Proba practica-12.01.2026, Interviu-15.01.2026
Numele și prenumele candidatului:.....
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs): Adresa:..... E-mail: Telefon

Persoane de contact pentru recomandări:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:	
- Imi exprim consimțământul	☐
- Nu îmi exprim consimțământul	☐
Cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;	
- îmi exprim consimțământul	☐
- Nu îmi exprim consimțământul	☐

Ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular;

- Imi exprim consimțământul	_
- Nu îmi exprim consimțământul	_

Ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

- Imi exprim consimțământul	_
- Nu îmi exprim consimțământul	_

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria raspundere ,cunoscand prevederile art.326 din Codul penal cu privire la falsul in declaratii, că datele furnizate in acest formular sunt adevarate.

Data:

Semnatura:



**INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**

Școala Gimnazială Nr.1 sat Tătărăni

Str.Principală Nr.58

Com.Tătărăni, jud. Vaslui

Tel./fax: 0235484057

Web scoalatataranivs.ro

Email :scgimntatarani2017@yahoo.com

Nr..... din

FIȘA POSTULUI - INFORMATICIAN

În temeiul prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere contractul individual de muncă înregistrat în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu Nr..... , se încheie astăzi prezenta fișă individuală a postului:

Numele și prenumele:

Specialitatea:

Denumirea postului: **INFORMATICIAN**

Decizia de numire:

Locul de desfășurare a activității :**Școala Gimnazială Nr.1 sat Tătărăni**

Integrarea în structura organizatorică

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director, contabil, secretar;
- de colaborare: cu profesorii școlii, cu responsabilii de arii curriculare și responsabilii de catedre;
- 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 starea de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigură utilizarea în bune condiții a acestora,
- 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 SIIR;
- întocmește planificările calendaristice conform legislației în vigoare până la termenul stabilit.
- Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.

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

- Asigurarea asistență tehnică profesorilor de altă specialitate decât informatică în timpul orelor desfășurate în laborator
- Îlesnește folosirea de către profesori a soft-urilor educaționale;
- Îlesnește folosirea de către profesori a mijloacelor audio-vizuale moderne din dotarea școlii;
- 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 accesele 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. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ 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.

- Comisia de decontare a navetei

- Responsabil administrarea paginii web a școlii
- Responsabil programe informatice
- Comisie pentru coordonarea și îndrumarea elevilor care susțin Evaluarea Nationala
- 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,
Prof.SIMION LACRAMIOARA**

Semnătura titularului de luare la cunoștință :

.....

Data :