



ANUNȚ

Colegiul Național „Carol I”, cu sediul în Craiova, strada Ioan Maiorescu, nr. 2, organizează în data de 09 decembrie 2015 concurs pentru ocuparea unui post de informatician, grad profesional III, studii superioare, pe perioadă determinată.

Condiții generale pentru ocuparea postului vacant de informatician, grad profesional III, studii superioare:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale UE 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 exercițiu;
- are starea corespunzătoare postului, atestată de adeverința medicală anexată la dosarul de înscriere;
- nu a fost condamnat 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 copruptie sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.
- spirit gospodăresc, inițiativă, responsabilitate
- solide competențe în domeniul .

Condiții specifice postului de informatician, grad profesional III, studii superioare:

- Studii superioare;
- Vechime în specialitate minim 3 ani;
- Disponibilitate la timp de lucru prelungit;
- Întreținere hardware și software;
- Proiectarea și gestiunea bazelor de date;



- Configurare și întreținere rețele LAN, securitate în Internet;
- Administrare pagină web

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 soft-urilor 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:

Dosarul de concurs va conține următoarele documente

- a) Cerere de înscriere la concurs, adresată conducătorului unității;
- b) Copie carte de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) Copiile documentelor care atestă 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) Raport REVISAL;
- f) Cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care depune la înscriere declarație pe proprie 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;
- g) Curriculum vitae;
- h) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, eliberată cu cel mult 6 luni, anterior derulării concursului, de medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate – adeverința va fi completată în formularul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- i) Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.
- j) Caracterizare/recomandare de la ultimul loc de muncă.
- k) Actele depuse la dosarul de înscriere, în copie, vor fi prezentate și în original, în vederea verificării.

TAXA DE PARTICIPARE – 30 LEI (achitată la casieria unității)



ORGANIZAREA ȘI CALENDARUL CONCURSULUI

**Perioada pentru depunerea dosarelor 20-26 noiembrie 2015 ,
orele 9,00 – 15,00**

Concursul constă în trei etape succesive:

- I. Selecția dosarelor**
- II. Proba scrisă**
- III. Interviu**

Informații suplimentare la secretariatul școlii și la nr. de telefon 0351/420150.

I. Selecția dosarelor: în data de 27.11.2015 ora 10.00 are loc selecția dosarelor de concurs, de către comisie.
Rezultatul selecției dosarelor se va afișa la avizierul școlii în data de 27.11.2015 ora 14.00

II. Proba scrisă: - 9 decembrie 2015, ora 10.00.

- Candidații vor fi prezenți cu 30 de minute înainte de începerea probei scrise, respectiv 09.30, având cartea de identitate. Durata probei scrise este de 3 ore de la primirea subiectelor.

-Afișarea rezultatelor probei scrise: 10 decembrie 2015, ora 12.00.

-Sunt declarați admiși candidații care obțin **minim 50 de puncte.**

-Depunerea contestațiilor se va face în data de 10.12.2015, până la ora 14.00.

-Data afișării rezultatelor contestațiilor: 10.12.2015, ora 16.00.

III. Interviu: 11 decembrie 2015, ora 10.00.

-Afișarea rezultatelor la interviu: 11 decembrie 2015, ora 12.00.

-Sunt declarați admiși la interviu candidații care obțin **minim 50 de puncte.**

-Depunerea contestațiilor se va face în data de 11.12.2015, până la ora 14.00.

-Data afișării rezultatelor contestațiilor 11.12.2015, ora 16.00.



Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu și va fi afișat în data de 11.12.2015, ora 16.00.

TEMATICA CONCURSULUI

A. PC – utilizare, depanare, întreținere

1. Calculatoare – arhitectură, componente, caracteristici, periferie, diagnosticare defecte, depanare;
2. Instalarea și configurarea stațiilor de lucru: sistem de operare, drivere, aplicații;
3. Instalarea și configurarea de echipamente periferice: imprimante, scanere;
4. Cunoștințe avansate de operare MS Office.

B. Rețele de calculatoare

1. Rețele de calculatoare: topologii, medii de transmisie, protocoale;
2. Cunoștințe avansate despre echipamente de rețea (configurare switch, access point, router wireless);
3. Configurare și administrare rețele LAN;
4. Cunoștințe generale de Active Directory;

C. Baze de date și promovare

1. Cunoștințe avansate despre lucrul cu baze de date;
2. Cunoștințe avansate privind analiza, proiectarea și implementarea aplicațiilor de baze de date folosind limbajul de programare PHP;
3. Proiectare/ întreținere pagini web PHP, HTML, CSS, JavaScript
4. Cunoștințe generale privind instalarea, configurarea și administrarea unui server MySQL;
5. Cunoștințe generale privind analiza, proiectarea și administrarea bazelor de date MS Access;

BIBLIOGRAFIA

1. Raluca Constantinescu și Ionuț Dănăilă, Manual acreditat pentru ECDL NIVEL DE BAZĂ - Windows 7 și Office 2010 „Utilizarea calculatorului în 7 module – ECDL Complet”, Editura Andreco Educational
2. Vasile Baltac, „Tehnologiile informației - Noțiuni de bază“, Editura Andreco Educational
3. Ionuț Dănăilă, Manual acreditat pentru ECDL NIVEL AVANSAT - Office 2007 „Colecția ECDL Avansat - Editare de text - Microsoft Word”, Editura Andreco Educational



4. Steve Johnson, „Microsoft Office Word 2007”, Steve Johnson, Perspection, Inc., Editura Niculescu 2008, traducerea Cora Radulian și Florentina Panciu
5. Steve Johnson, „Microsoft Office Excel 2007”, Steve Johnson, Perspection, Inc., Editura Niculescu 2009, traducerea Daniela Opreșcu
6. Andrew Tanenbaum, „Rețele de Calculatoare”, Ediția a 4-a, Editura Byblos, 2004
7. Octavian Rusu, „Rețele de Calculatoare/Ingineria Rețelelor de Calculatoare” – Note de Curs – Universitatea Alexandru Ioan Cuza (publicat electronic cu control acces în domeniu uaic.ro sau roedu.net)
8. Peter Norton, „Rețele de Calculatoare”, Editura Teora, 2000
9. Răzvan Rughiniș, Răzvan Deaconescu, Mihai Dobrescu și Cristian Iconaru, „Administrarea rețelelor locale”, Editura Printech, 2007
10. http://en.wikipedia.org/wiki/Digital_Subscriber_Line
11. http://en.wikipedia.org/wiki/Integrated_Services_Digital_Network
12. <http://windows.microsoft.com/ro-ro/windows7/help/getting-started#T1=tab01>
13. <http://ghidwindows7.blogspot.ro/2012/04/windows-7-in-limba-romanaupdate.html>

**DIRECTOR,
Prof. Alexandrina Thorwachter**

AFIȘAT AZI 19.11.2015