

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU”
LOCALITATEA BUHUȘI; JUDEȚUL BACĂU
STRADA TINERETULUI NR. 1 BIS
COD FISCAL 29143459
TELEFON/ FAX- 0234/261520
COD POSTAL 605100
E_mail scoala.mihaieminescu@yahoo.com



ANUNȚ

Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” cu sediul în orașul Buhuși, str. Tineretului, nr.1 bis, județul Bacău, organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale vacante, de:

- un post informatician;
- 0,5 post secretară , conform H.G. nr. 286/23.03.2011.

Concursul se va desfășura astfel:

Pentru informatician

- Proba scrisă în data de 22.12.2020, ora 9,00 ,
- Proba practică în data de 22.12.2020, ora 12,00.
- Proba interviu în data de 22.12.2020, ora 14,00,

Pentru secretar

- Proba scrisă în data de 22.12.2020, ora 10,00 ,
- Proba interviu în data de 22.12.2020, ora 12,00,

Pentru participarea la concurs candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

Pentru informatician

- studii : superioare de specialitate
- vechime : nu este necesară

Pentru secretar

- studii : superioare de specialitate
- vechime : 2 ani, constituie un avantaj experiența într-o instituție de învățământ

Candidații vor depune dosarele de participare la concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a la sediul Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Buhuși.

Acte necesare pentru dosarul de înscriere la concurs:

1. Cerere de înscriere;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
4. Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. 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;
7. Curriculum vitae;

Relații suplimentare la sediul: școlii, persoană de contact: Căprioară Mihaela, telefon 0234261520, fax 0234261520.

TEMATICA PENTRU POSTUL DE INFORMATICIAN:

1. Rețele de comunicare LAN, WAN, Internet, Intranet, protocoale, arhitecturi.
2. Echipamente de rețea și comunicație.

3. Instalari și configurări de echipamente în rețelele locale structurate
4. Administrarea rețelilor de calculatoare
5. Securitate și mentenanță, programe antivirus.
6. Cloud computing, partajarea fișierelor, stocare, lucru in cloud, backup si restaurare.
7. Instalare software (stații de lucru, imprimante). Licențe.
8. Instalare și configurare Windows 10, Microsoft Office.
9. Arhitectura calculatoarelor personale, hardware, diagnosticare defecte, depanare
10. Sisteme de operare Windows, Linux
11. Suita Microsoft Office 365(Word, Excel, Access, Power Point, Publisher, Teams, Onedrive) si Google Suite(cu accent pe Classroom, Google Forms, Calendar, Drive)
12. Internet, servicii Internet
13. Creare si actualizare siteuri. Limbajul HTML.
14. Platforme educationale, administrare si configurare GSuite si ADMA.
15. Utilizarea Sistemului Informatic Integrat al Invațământului din România(SIIR).

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 SIIR – <http://siiir.edu.ro/manuale-si-ghiduri>;

TEMATICA PENTRU POSTUL DE SECRETAR :

1. Contractul individual de muncă
2. Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar
3. Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar
4. Încadrarea personalului din învățământul preuniversitar
5. Particularități ale salarizării din învățământul preuniversitar
6. Protecția informațiilor clasificate: definiții, informații cu caracter de secret de serviciu
7. Cunoștințe de legislație privind emiterea și evidența deciziilor, a adreselor oficiale și a adeverintelor
8. Arhivarea și circuitul documentelor
9. Cunoștințe generale de gramatică și ortografie a limbii române
10. Cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, etc)
11. Cunoștințe de utilizare a softului specific activității în școli (EDUSAL, REVISAL, SIIIR)

BIBLIOGRAFIE:

1. Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.53 /2003 privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare (Legea nr. 12/2015)
3. Ordinul MENCS nr. 5079/2016 – aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar Monitorul Oficial nr. 720 / 19.09. 2016
4. Legea nr.284/2010, Lege cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice
5. Legea nr. 250/2016 privind aprobarea OUG 20/2016 pentru modificarea și completarea OUG 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
6. HG 38/27.01.2017 pentru aplicarea prevederilor art. 3, 4 alin. 3 din OUG 57/2015
7. Legea nr.135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică
8. Legea nr.554/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Norme Metodologice din 07.02.2002
9. Legea nr.677/21.11.2001(actualizată pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

10. Legea nr. 477/08.11.2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
11. Ordin nr. 3844/24.05. 2016 pentru aprobarea regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar

Director,

Prof. Oana Cristina Mălinici