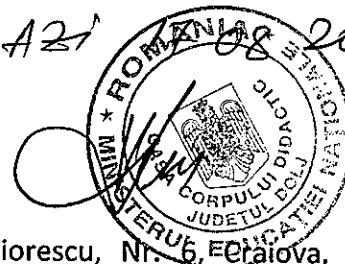


Nr. 499/17.08.2017

APUSAT LA SEȘIUL CCD  
DOLJ, AZI  
17.08.2017

## ANUNȚ



Casa Corpului Didactic Dolj, cu sediul în Str. Ion Maiorescu, Nr. 6, Ecraiova, organizează concurs pentru ocuparea postului de informatician 1/1 normă, studii superioare, grad profesional I, perioadă nedeterminată.

**Condiții de participare la concursul pentru ocuparea postului vacant de informatician 1/1 normă, studii superioare, grad profesional I, perioadă nedeterminată:**

### I. Condiții generale de participare la concurs:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă prevăzută de normele în vigoare;
- d) are capacitate deplină de exercitiu;
- e) 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 și a avizului psihologic eliberat de persoane/instituuții abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și de vechime;
- g) 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 falsuri a unor 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.

### II. Condiții specifice necesare pentru ocuparea postului (conform fișei postului)

#### **Pregătire profesională**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

#### **Experiență profesională**

- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: minimum 5 ani;
- experiență dovedită de informatician în domeniul postului vizat;

### III. Atribuții principale ale postului (conform O.M. nr. 5554 din 7 octombrie 2011

#### privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Casei Corpului Didactic)

- administrarea rețelei de calculatoare și a website-ului Casei Corpului Didactic;
- întreținerea echipamentelor și a logisticii din dotare;
- crearea și administrarea site-urilor educaționale;
- proiectarea, editarea, difuzarea de mijloace de învățământ, carte și auxiliare educaționale;

### IV. Domenii de competență, conform fișei postului

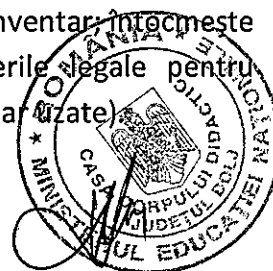
<b>DENUMIREA POSTULUI</b>	<b>Informatician</b>
<b>NORMA DE ACTIVITATE</b>	Normă întreagă la C.C.D. DOLJ
<b>RELAȚIA DE SUBORDONARE</b>	Director C.C.D.
<b>RELAȚII DE COLABORARE</b>	Inspectori - ISJ Dolj Prof. metodiști C.C.D.; Documentarist; Contabil C.C.D.; Responsabili filiale; Responsabili C.D.I. – uri; Formatori; Cadre didactice

#### Atribuții specifice:

- Respectarea prevederilor sistemului de managementul calității aplicabil în institutie cuprinse în manualul calității, procedurile de sistem și operaționale existente aplicabile;
- Conștientizarea importanței conformității cu politica în domeniul calității și cu cerințele sistemului de management, cerințele legale, de reglementare și a altor părți interesate;
- Tehnoredactarea ofertei de dezvoltare profesională (formare continuă și perfecționare) pentru cadre didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic;
- Elaborarea și întreținerea sistemului informatic al CCD Dolj în colaborare cu celelalte compartimente din inspectorat și direcția specifică din MEN;
- Asigurarea funcționalității și securității rețelei de calculatoare a CCD Dolj și conectarea acesteia cu unitățile școlare din județ și M.E.N.;
- Menținerea permanentă a legăturii prin poșta electronică cu M.E.N.;
- Supervizarea funcționării la parametrii ceruți a tuturor aplicațiilor informatice cu ieșire spre M.E.N. și alte C.C.D.-uri ;
- Întreținerea, extinderea și actualizarea permanent a bazei de date a CCD și asigurarea consultării optime a acesteia;
- Îndeplinirea sarcinilor cu specific informatic din graficul de eșalonare a aplicațiilor cerute de MEN și CCD;
- Introducerea de noi tehnici de calcul și a programelor performante în activitatea compartimentelor din cadrul CCD Dolj;



- Întocmirea și întreținerea dosarelor de programe și a dosarelor de exploatare a aplicațiilor informatice și elaborarea de propuneri de modernizare a acestora;
- Actualizarea și întreținerea paginii oficiale WEB a CCD Dolj, a secțiunii de intranet (Public) și a newsletterul-ui lunar;
- Urmărirea și îndrumarea culegerii și prelucrării datelor informatice în cadrul celorlalte compartimente ale CCD;
- Menținerea la parametrii funcționali a echipamentelor informatice ale instituției;
- Asigurarea integrității și protecției bazelor de date ale CCD Dolj, arhivarea și protecția acestora;
- Asigurarea transmiterii și recepționării zilnice a datelor și mesajelor prin poșta electronică și prin Internet;
- Asigurarea prelucrării primare a documentelor recepționate, înmanarea acestora directorului CCD Dolj și respectarea termenelor de răspuns pentru activități cu specific informatic;
- Participarea la activitatea de instruire în utilizarea tehnicii de calcul și în exploatarea aplicațiilor din cadrul sistemului informatic din C.C.D. Dolj;
- Participarea la activitățile de întreținere și reparare a tehnicii de calcul din CCD Dolj, de depanare și modernizare a programelor și aplicațiilor din cadrul sistemului informatic al CCD Dolj, de obținere a situațiilor operative de sinteză în cadrul colectivelor;
- Sprijin acordat profesorilor metodisti în tehnoredactarea cataloagelor C.C.D.;
- Sprijin concret în activitățile de software educațional;
- Monitorizarea și coordonarea redactării, editării, multiplicării publicațiilor CCD ;
- Realizarea de publicații multimedia;
- Ținerea evidenței numărului de licențe software achiziționate legal și avertizarea utilizatorilor sistemelor de calcul în utilizarea programelor numai cu licență;
- Organizarea, coordonarea, monitorizarea și evaluarea acțiunilor de formare continuă pentru personalul didactic din sistemul de învățământ;
- Întocmește proceduri specifice tuturor atribuțiilor din fișa postului, în termenul solicitat de conducerea C.C.D.
- Multiplică materialul logistic necesar desfășurării cursurilor de perfecționare.
- Este responsabil de dosarul medical personal și viza de la Medicina Muncii.
- Asigură împreună cu profesorii metodisti completarea de atestate pentru cursanții care au absolvit programe de formare continua acreditate și întocmește adeverințele pentru absolvenții cursurilor de formare avizate M.E.N.
- Gestioneaza inventarul instituției (întocmeste Fișele mijloacelor Fixe și ale Obiectelor de inventar;
- Participă la inventarierea mijloacelor fixe și obiecte de inventar la fiecare început/sfârșit de an;
- Întocmeste listele de inventar pentru mijloace fixe și obiecte de inventar, întocmește documentatia și face propuneri în conformitate cu prevederile legale pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar (vize)



- Tinerea evidenței personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din cadrul CCD în sistemul informatic REVISAL.
- Realizează toate activitățile repartizate prin planul operațional anual/semestrial.

#### V. Acte necesare pentru depunerea dosarului de înscriere:

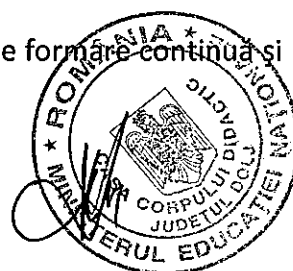
- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) curriculum vitae
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- d) carnetul de muncă/fila din registrul de evidență a angajaților sau, după caz, adevăritele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) 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;
- g) recomandare de la ultimul loc de muncă;
- h) Opisul dosarului în dublu exemplar, un exemplar se restituie candidatului cu înregistrarea înscrierii de concurs.

#### Notă:

- (1) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- (2) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), 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.
- (3) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

#### **Bibliografie:**

1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. ORDIN nr. 5554 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Casei Corpului Didactic;
4. Metodologia de acreditare și evaluare periodică a furnizorilor de formare continuă și a programelor de formare oferite de aceștia din 07.10.2011



5. HG nr. 1496/2008 din 19 noiembrie 2008 privind modificarea anexei la Hotărarea Guvernului nr. 2.139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe
6. HG 21 și HG 22/ 2007 privind standardele de referință și de acreditare;
7. HG 500 din 2011 actualizată privind REVISAL - registrul general de evidență a salariaților;
8. ORDINUL nr. 2861/2009 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
9. Legea 15/1994 - O.G. 54/1997 privind amortizarea, scoaterea din funcțiune și casarea mijloacelor fixe, actualizată;
10. OMF nr. 3512/2008 privind documentele financiar contabile;
11. ORDIN nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial – republicat, actualizat 2012 prin OMFP nr. 1423/2012;
12. C. Boboila, Arhitectura Sistemelor de Calcul, Editura Sitech, 2007
13. Colecția Microsoft Office, Editura Teora
14. Baze de date. Proiectare, implementare, gestionare. Autori: Connolly T., Begg C., Strachan A." Editura Teora, Bucuresti, 2001
15. Dezvoltarea aplicațiilor Web cu PHP și MySQL, Autori: Welling L., Thomson L., Editura Teora. București, 2005
16. Rețele locale de calculatoare - proiectare și administrare, Autor: Adrian Munteanu, Valerica Greavu Șerban - Editura Teora
17. „Crearea paginilor web cu HTML 4”, Dave Taylor, Ed. Teora, 1998
18. „JavaScript pentru World wide Web – Ghid de învățare rapidă prin imagini”, Tom Negrino și Dori Smith, Ed. Corint, București, 2004
19. Microsoft SQL Server 2000, Autor: Richard Waymire – Editura Teora
20. Windows XP Professional, Autori: Robert Cowart, Brian Knittel – Editura Teora
21. Manual Microsoft Windows 7 în imagini, Autori: Mark Edward Soper – Editura Teora
22. Manual de Microsoft Windows 8, Autori: Katherine Murray – Editura Teora

### Tematica:

#### A. PC – utilizare, depanare, întreținere

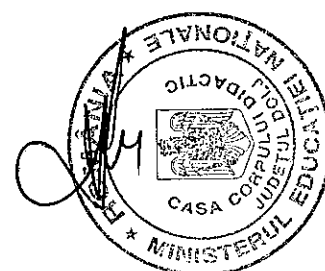
- Calculatoare – arhitectură, componente, caracteristici periferice, diagnosticare, defecte, depanare;
- Instalarea și configurarea stațiilor de lucru: sisteme de operare, drivere, aplicații;
- Instalarea și configurarea de echipamente periferice; imprimante, scanere, etc. ;
- Cunoștințe avansate de operare MS Office.

#### B. Rețele de calculatoare

- Rețele de calculatoare: topologii, medii de operare, drivere, aplicații



- 
- Cunoștințe avansate despre echipamente de rețea (configurare switch, access point, router wireless);
  - Configurare și administrare rețele LAN
  - Cunoștințe generale de Active Directory;
- C. Baze de date și programare*
- Cunoștințe avansate despre lucrul cu baze de date;
  - Cunoștințe avansate privind analiza, proiectarea și implementarea aplicațiilor de baze de date folosind limbajul de programare PHP.
  - Proiectare/întreținere pagini web PHP, HTML, CSS, Java Script;
  - Cunoștințe generale privind instalarea, configurarea și administrarea unui server MySQL;
  - Cunoștințe avansate privind analiză, proiectarea și administrarea bazelor de date MS Access;
- D. Cunoștințe în specificul Casei Corpului Didactic Dolj*
- Întocmirea și întreținerea dosarelor de programe și a dosarelor de exploatare a aplicațiilor informatice și elaborarea de propuneri de modernizare a acestora
  - Proiectarea ofertei de dezvoltare profesională (formare continuă și perfecționare) pentru cadre didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic;
  - Crearea și administrarea site-urilor educaționale.
  - Introducerea tehnicii noi de calcul și a programelor performante în activitatea curentă a compartimentelor de lucru și stabilirea configurațiilor necesare subsistemelor informatice proiectate și implementate;
  - Gestionarea inventarului;
  - Întocmirea procedurilor specifice fișei postului.



### Calendarul de desfășurare al concursului

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Casei Corpului Didactic Dolj, str. Ion Măiorescu, Nr. 6, până la data de 07.09.2017, ora 14.00, birou 401, persoană de contact Bălan Camelia, tel. 0251595174, 0251421159.

Concursul constă în parcurgerea a patru etape, astfel:

- Selecția dosarelor – 08.09.2017
- Probă scrisă – 18.09.2017, ora 11.00
- Proba practică – 18.09.2017, ora 14.00
- Interviu – 22.09.2017, ora 9.00

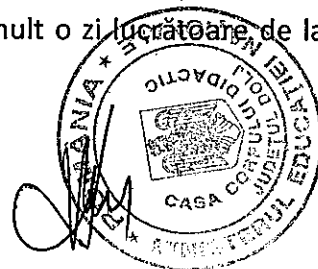
**Graficul derulării concursului pentru ocuparea postului de informatician:**

Perioada	Procedura
25.08 – 07.09. 2017	Depunerea dosarelor
08.09.2017	Selecția dosarelor
08.09.2017, ora 14,00	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor
11.09.2017, orele: 8.00-12.00	Depunerea contestațiilor
11.09.2017, ora 14.00	Soluționarea și afișarea rezultatelor la contestații
18.09.2017, ora 11.00	<b>PROBA SCRISĂ CONCURS</b>
18.09.2017, ora 14.00	<b>PROBA PRACTICĂ CONCURS</b>
18.09.2017, ora 18.00	Afișarea rezultatelor la proba scrisă și proba practică
19.09.2017, orele: 9.00-14.00	Depunerea contestațiilor
20.09. – 21.09.2017	Soluționarea și afișarea rezultatelor la contestații
22.09.2017, ora 09.00	<b>INTERVIUL</b>
22.09.2017	Afișarea rezultatelor la proba - INTERVIU
22.09.2017, ora 14.00	Afișarea rezultatelor finale

**Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.**

**Rezultatele finale ale concursului se afișează la sediul Casei Corpului Didactic Dolj, precum și pe pagina de internet a acestuia, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 32 alin. (2) pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis” sau „respins”.**

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la



data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul C.C.D. precum și pe pagina de internet [www.ccddj.ro](http://www.ccddj.ro), imediat după soluționarea contestațiilor.

În conformitate cu art. 32 din Regulamentul – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin H.G. nr.286/2011, cu modificările și completările ulterioare:

(1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Casei Corpului Didactic Dolj – la secretariatul comisiei de concurs, Bălan Camelia – prof. metodist C.C.D. Dolj, tel. 0251595174 sau 0251421159.

Director Casa Corpului Didactic Dolj,  
Prof. Ștefan VASILE

