

**LICEUL TEHNOLOGIC „GHEORGHE IONESCU-SISEȘTI” COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ,
JUDEȚUL PRAHOVA**

Comuna Valea Călugărească, Sat Valea Popii, Strada Gheorghe Ionescu-Sisești, nr.4,

Cod SIRUES 844444, Cod Fiscal 2844340

Telefon 0244/235809, Fax 0244/236654, e-mail gsagricol@gmail.com

ANUNȚ

**Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Șisești” Comuna
Valea Călugărească organizează concurs pentru ocuparea
funcției contractuale vacante de analist-programator
1 post, durată nedeterminată**

Notă.

Pentru detalii se vor consulta:

ANEXA 1, ANEXA2, ANEXA 3 și ANEXA 4

ANEXA 1

Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs

- a) Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului liceului;
- b) Copie a actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) Copia carnetului de muncă, conform cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor sau filă Revisal;
- e) Cazierul judiciar, sau declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale;
- f) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medical de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) Curriculum vitae;
- h) Recomandare de la ultimul loc de muncă;
- i) Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Copiile de pe actele necesare se prezintă însoțite de documentele originale și se certifică pentru conformitate cu originalul de către serviciul secretariat sau se prezintă în formă legalizată.

Observație:

1. Documentele vor fi îndosariate în ordinea de mai sus menționată, într-un dosar cu șină;
2. Actele prevăzute la punctele b, c și d vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea;
3. În cazul documentelor prevăzute la punctul e, candidații admiși la selecția dosarelor, care au depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu au antecedente penale, au obligația de a completa dosarul cu cazierul judiciar, la data desfășurării primei probe a concursului.

Dosarele pentru participarea la concurs se vor depune la sediul Liceului Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești” Comuna Valea Călugărească, situat în Comuna Valea Călugărească, Sat Valea Popii, strada Gheorghe Ionescu-Sisești nr. 4, Județul Prahova, compartimentul secretariat, perioada 17 mai 2021-04 iunie 2021, între orele 8⁰⁰-14⁰⁰.

Informații suplimentare se pot obține de la secretariat unității în intervalul orar 8⁰⁰-14⁰⁰, la numărul de telefon 0244/235809, persoana de contact Barbu Catrinel.

ANEXA 2

Condiții generale și specifice necesare pentru ocuparea postului vacant de analist-programator scos la concurs:

La concursul organizat pentru ocuparea postului de analist-programator poate participa orice persoana care îndeplinește *condițiile generale și condițiile specifice* stabilite în conformitate cu prevederile legale pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

CONDIȚII GENERALE

Poate participa la concurs orice persoană care îndeplinește următoarele condiții:

1. are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale (cel puțin 18 ani împliniți);
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. 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;
6. îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
7. 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 fals ori 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.

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Pe care trebuie să le îndeplinească persoanele care participă la concursul pentru ocuparea postului vacant de analist-programator sunt stabilite pe baza **fișei postului**, după cum urmează:

1. Studii: studii superioare de specialitate IT sau echivalent;
2. Experiență minimum 1 an în domeniul relevant pentru cerințele postului-utilizare, depanare și întreținere PC, rețele de calculatoare, baze de date și programare, utilizare softuri educaționale;
3. Perfecționări în domeniul informatic (dacă este cazul);
4. Abilități de relaționare-comunicare cu întreg personalul unității de învățământ;
5. Abilități pentru lucru în echipă;
6. Disponibilitate pentru program flexibil;
7. Cunoștințe operare PC în vederea instalării și utilizării aplicațiilor de specialitate oficiale furnizate de către Ministerul Educației și Cercetării sau alte autorități și instituții (aplicația EDUSAL, REVISAL, SIIIR);
8. Cunoștințe operare PC-Microsoft Office (Word, Excel, InfoPath, OneNote, Outlook, PowerPoint, Publisher);
9. Sisteme de operare Windows/2000/XP servere;
10. Rețele de comunicații LAN, WAN, Internet și Intranet;
11. Cunoștințe de legislație specific locului de muncă.

CUNOȘTINȚE, APTITUDINI ȘI ABILITĂȚI OBLIGATORII

- Elaborează/întreține aplicații software;
- Oferă asistență utilizatorilor pentru folosirea proiectelor software și a bazei material specifice;
- Proiectează scheme logice și diagrame pentru structurarea cerințelor proiectelor derulate în unitate;
- Elaborează module de cod în limbaje de programare folosind medii de dezvoltare integrate;
- Configurează aplicațiile, testează aplicațiile și modifică programele conform cerințelor;
- Proiectează și modifică structura bazelor de date;
- Întreține dicționarele de date introducând și modificând definiții;
- Menține buna funcționare a sistemului informatic de la locul său de muncă;
- Respectă termenele de execuție, standardele impuse prin specificațiile proiectelor și parametrii ceruți;
- Oferă soluții informatice de calitate și obiective;
- Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de unitate;
- Utilizează resursele existente exclusive în interesul școlii;
- Respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele școlii;
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează bunul mers al procesului educativ;
- Rețele de calculatoare-nivel mediu;
- Limba engleză-nivel mediu;
- Este interesat/ă de dezvoltare socio-profesională și autodidact/ă;
- Este capabil/ă să lucreze în echipă și în condiții de stres;
- Are bune abilități de comunicare;
- Deține spirit analitic dezvoltat.



FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC-AUXILIAR ANALIST-PROGRAMATOR

În temeiul Legii educației naționale numărul 1/2011, cu modificările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul, se încheie astăzi,, prezenta fișa a postului:

- **Numele și prenumele :**
- **Specialitatea:**
- **Denumirea postului: ANALIST-PROGRAMATOR**
- **Decizia de numire:**.....
- **Încadrarea: ANALIST PROGRAMATOR/S/treapta profesională I/**

Cerințe:

- **Studii:**.....
- **Studii specifice postului:**
- **Vechime:** ani, luni, zile

Relații profesionale:

- Ierarhice de subordonare: director, director adjunct;
- De colaborare: cu personalul didactic, didactic-auxiliar, personalul unității de învățământ;
- De reprezentare a unității școlare

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1. Analiza 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 activității extracurriculare.
- 3.2. Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate.

4. COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA

- 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 activităților 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 SPECIFICE POSTULUI

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

1.PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- Gestionarea și verificarea permanentă a stării de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigurarea utilizării în bune condiții a acestora.
- Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii.
- Implicarea în activități de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.
- Participarea la activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității

2.REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE

- Asigurarea asistenței tehnice profesorilor de altă specialitate decât informatică în timpul orelor desfășurate în laboratorul AEL sau in orice alt laborator de informatică.
- Utilizarea și gestionarea eficientă a resurselor puse la dispoziția postului: bibliotecă software și documentații, echipamente de tehnică de calcul și auxiliare, etc.
- Participarea la activități extracurriculare, precum și participarea la acțiuni de voluntariat.

3.COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA

- Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.
- Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii
- Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.
- Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității
- Relaționarea cu firmele producătoare de softuri, de echipament de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de INTERNET

4.MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programe de formare/perfecționare.
- Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei de informatică.
- Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal.
- Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

5.CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.
- Promovarea ofertei educaționale
- Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar.
- Respectarea normelor , procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare.
- Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.

6.SARCINI LA NIVELUL UNITĂȚII ȘCOLARE

- Membru în Comisiile de lucru aprobate pentru anul școlar..... în ședința Consiliul de Administrație din data de Anexă a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Liceului Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești” Comuna Valea Călugărească.

III.CRITERII DE EVALUARE

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

Personalul didactic-auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității, conform perioadei prevăzute în graficul din Metodologia de evaluarea activității personalului didactic și didactic-auxiliar (15 iunie-15 august).

Evaluarea activității personalului didactic-auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea.

Consiliul de administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența personalului didactic-auxiliar în care se argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.

Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliului de Administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic-auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de Administrație.

Hotărârea Consiliului de Administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unității, cadrelor didactice/didactic-auxiliar care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința Consiliului de Administrație.

Cadrelor didactice, didactice-auxiliare au dreptul la contestație asupra punctajului/calificativului acordat.

Contestațiile se înregistrează la secretariatul unității în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

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. Barbu Mihaela-Florica

Am luat la cunoștință, am primit un exemplar

Data

**Organizarea și desfășurarea concursului.
Tipul probelor de concurs, locul, data, ora desfășurării acestora**

1. Cererea de înscriere, împreună cu dosarul ce conține documentele solicitate la înscriere, se depun la secretariatul Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești” Comuna Valea Călugărească, în zilele lucrătoare din perioada 17 mai 2021-04 iunie 2021, în intervalul orar 8⁰⁰-14⁰⁰.

2. Selecția dosarelor candidaților se face de către comisia de organizare și desfășurarea a concursului în data de 04 iunie 2021.

3. Rezultatul selecției dosarelor (admis/respins) se face de către Comisia de organizare și desfășurare a concursului la data de 04 iunie 2021, orele 15⁰⁰. Candidați declarați admiși pot participa la proba scrisă.

4. Concursul pentru ocuparea postului vacant de analist programator constă în susținerea de către candidații admiși la selecția dosarelor, a **trei probe**, după cum urmează:

a) Proba scrisă (1,30 ore), se desfășoară în data de 07 iunie 2021, începând cu ora 9⁰⁰.

Candidații se vor prezenta în sala de examen cu 15 minute înainte de începerea probei scrise, având asupra lor cartea de identitate sau alt document care să ateste identitatea. Candidații nu au acces în sala de examen după începerea probei scrise.

Afișarea rezultatelor probă scrisă: 07 iunie 2021, ora 14⁰⁰.

Depunerea contestațiilor : 07 iunie 2021, intervalul orar 14⁰⁰-16⁰⁰.

Afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor: 08 iunie 2021, orele 9⁰⁰.

b) Proba practică (1,30 ore), se desfășoară în data de 08 iunie 2021, începând cu ora 9³⁰.

La proba practică participă numai candidații care au obținut minimul 70 de puncte la proba scrisă. Candidații se vor prezenta în sala de examen cu 15 minute înainte de începerea probei practice, având asupra lor cartea de identitate sau alt document care să ateste identitatea. Candidații nu au acces în sala de examen după începerea probei practice. Proba practică nu se contestă.

Afișarea rezultatelor probă practică: 08 iunie 2021, ora 13⁰⁰.

c) Interviu. Se desfășoară în data de 08 iunie 2021, începând cu ora 13³⁰. La interviu participă numai candidații care au obținut minimul 70 de puncte la proba practică. Interviul nu se contestă.

5. Afișarea rezultatelor finale: 08 iunie 2021, orele 16⁰⁰.

***Notă**

- ✓ Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minim 70 de puncte din maximumul de 100 de puncte.
- ✓ La proba practică se vor prezenta doar candidații care au obținut minimum 70 de puncte la proba scrisă.
- ✓ La interviu se vor prezenta doar candidații care au obținut minimum 70 de puncte la proba practică.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, proba practică și interviu.

Comunicarea rezultatelor se face prin afișare la sediul Liceului Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești” Comuna Valea Călugărească, Sat Valea Popii, Strada Gheorghe Ionescu-Sisești Nr.4.

PROBA SCRISĂ

Proba scrisă constă în testarea cunoștințelor teoretice ale candidaților în vederea ocupării postului vacant pentru care candidează. Aceasta se desfășoară pe baza unui test grilă/lucrarea scrisă stabilită de comisia de concurs. Punctajul maxim este de 100 puncte. Durata probei este de 1,30 ore.

Sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 70 puncte.

PROBA PRACTICĂ

Proba practică constă în testarea abilităților practice ale candidaților în vederea ocupării postului vacant pentru care candidează. Aceasta se desfășoară pe baza probelor practice stabilite de comisia de concurs. Punctajul maxim este de 100 puncte. Durata probei este de 1,30 ore.

Sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 70 puncte.

INTERVIUL

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidatului. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare sunt:

- 1) Abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- 2) Capacitatea de analiză și sinteză;
- 3) Motivația candidatului;
- 4) Comportament în situație de criză;
- 5) Inițiativă și creativitate.

Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidaților.

Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

NOTAREA PROBELOR ȘI COMUNICAREA REZULTATELOR

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte
- c) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant. Notarea probei scrise a probei practice și a interviului, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant, se corectează sigilate.

Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea „anulat” se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

- a) minimum 70 de puncte;

Proba practică, se va derula în laboratorul AEL, se va urmări abilitățile practice ale candidaților.

Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare probă practică, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba practică se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.

Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut:

- a) minimum 70 de puncte;

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, proba practică și interviu.

Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediul unității în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante se consemnează în raportul final al concursului.

TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE CONCURS ANALIST-PROGRAMATOR

TEMATICA

1. Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar;
2. Conducerea unităților de învățământ preuniversitar;
3. Funcțiile didactice și didactice-auxiliare din învățământul preuniversitar;
4. Protecția informațiilor clasificate: definiții, informații cu caracter de secret de serviciu;
5. Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor;
6. Cunoștințe generale de gramatică și ortografie a limbii române;
7. Cunoștințe operare PC în vederea instalării și utilizării aplicațiilor de specialitate oficiale furnizate de către Ministerul Educației și Cercetării sau alte autorități și instituții (aplicația EDUSAL, REVISAL, SIIIR); cunoștințe operare PC-Microsoft Office (Word, Excel, InfoPath, OneNote, Outlook, PowerPoint, Publisher), Sisteme de operare Windows/2000/XP servere; rețele de comunicații LAN, WAN Internet și Intranet; Utilizare software-ului Advanced eLearning;
8. Cunoștințe de utilizare a softului specific activității în școli (SIIIR);
9. Calculatoare –arhitectură, componente, caracteristici periferice, diagnosticare, defecte, depanare;
10. Instalarea și configurarea stațiilor de lucru: sisteme de operare, driver, aplicații;
11. Instalarea și configurarea echipamentelor periferice: imprimante, scanere;
12. Rețele de calculatoare, topografii, medii de operare, driver, aplicații;
13. Cunoștințe avansate despre echipamente de rețea (configurare switch, accese point, router wireless);
14. Configurarea și administrare rețele lan;
15. Cunoștințe generale Directory;
16. Cunoștințe avansate despre lucru cu baze de date;
17. Cunoștințe avansate privind analiza, proiectarea și implementarea aplicațiilor de bază de date folosind limbajul de programare PHP;
18. Proiectare bară de întreținere pagini Web, PHP, HTML, CSS, JAVA, Script;
19. Cunoștințe generale privind instalarea, configurarea și administrarea unui SERVER Mysql 5;
20. Cunoștințe generale privind analiza, proiectarea și administrarea bazelor de date MS ACC ESS.

BIBLIOGRAFIA

1. Legea Educației Naționale NR. 1/2011;
2. OMECTS nr. 5115/2014 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 135/2007 privind arhivare documentelor în formă electronică;
4. Legea 554/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Norme Metodologice din 07.02.2002;
5. Legea 677/21.11.2001 (actualizată) pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
6. Legea 477/08.11.2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
7. PC utilizare, depanare, întreținere; sisteme de operare-autor Remus Joldeș, Editura Aeternitas, Alba-Iulia 2009;
8. Office 2013 doc-internet-guide;
9. Rețele de calculatoare locale de calculatoare-proiecte și administrare, autori, Adrian Munteanu, Valerica Greavu Șerban, Editura Teorra;
10. Windows server 2013-doc. Internet/Manual de utilizare;
11. Baze de date și programe-Dezvoltarea aplicațiilor Web cu PHP și Myql-autori Welling L. Thomson, Editura Teorra-Noiembrie 2005.

**Relații suplimentare se obțin la secretariatul Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești”
Comuna Valea Călugărească, din Sat Valea Popii, Strada Gheorghe Ionescu-Sisești nr. 4 ,
persoană de contact Barbu Catrinel, telefon 0244/235809.**

Concursul va avea loc în data de 07 iunie 2021 orele 9.00 la sediul Liceului Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Șisești” Comuna Valea Călugărească, Sat Valea Popii, strada Gheorghe Ionescu-Șisești, nr.4, Județul Prahova, conform graficului de mai jos:

Etapă de concurs	Data/perioada
Înscrierea candidaților	17 mai 2021-04 iunie 2021 între orele 8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
Selecția dosarelor	04 iunie 2021
Rezultatul selecției dosarelor (admis/respins)	04 iunie 2021 orele 15 ⁰⁰
Proba scrisă	07 iunie 2021 orele 9 ⁰⁰
Afișare rezultate proba scrisă	07 iunie 2021 orele 14 ⁰⁰
Înregistrare contestații probă scrisă	07 iunie 2021 orele 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Afișare rezultate după soluționarea contestațiilor	08 iunie 2021 orele 9 ⁰⁰
Proba practică	08 iunie 2021 orele 9 ³⁰
Afișare rezultate probă practică	08 iunie 2021 orele 13 ⁰⁰
Interviu	08 iunie 2021 orele 13 ³⁰
Afișarea rezultate finale	08 iunie 2021 orele 16 ⁰⁰

Director,
Prof. Barbu Mihaela-Florica

Secretar șef,
Barbu Catrinel