

Liceul Teoretic Jean Monnet  
Str. Jean Monnet, Nr.2  
Sector 1- Bucuresti  
Tel/fax: 021 230 50 78  
E-mail:ltjeanmonnet@gmail.com

## **ANUNȚ**

Liceul Teoretic Jean Monnet, cu sediul în Str. Jean Monnet, nr 2, Tel./ Fax: 021/2305078,  
organizează concurs pentru ocuparea a **3 (trei) posturi** din care **2 (două) posturi în cadrul compartimentului didactic-auxiliar: SECRETAR ȘEF și ANALIST PROGRAMATOR/INFORMATICIAN** și **1 (un) post în cadrul compartimentului nedidactic: ÎNGRIJITOR.**

### **DOSARUL PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS va conține:**

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului liceului ;
- b) copia 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 specific ale postului;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care să ateste 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) curriculum vitae;

NOTĂ! Documentele prevăzute la lit. b)-d) vor fi prezentate în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea

**DEPUNEREA DOSARELOR se va face la secretariatul unității de învățământ în perioada: 01.10.2018-15.10.2018, în intervalul orar 10.00-16.00.**

Persoană de contact: **FINICA ROTARU, secretar al comisiei de concurs pentru postul de îngrijitor**

**JOLAN VASILIU, secretar al comisiei de concurs pentru postul de secretar șef**

**IONESCU N. NICOLETA, secretar al comisiei de concurs pentru postul de analist programator/informatician**

## **CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:**

- a) cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoașterea limbii române , scris și vorbit;
- c) vârsta minimă reglementată de prevederile legale (minim 18 ani împliniți);
- d) capacitate deplină de exercițiu;
- e) stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii
- g) candidatul 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 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:**

- **Conform fișei postului:**

### **Pentru postul de îngrijitor:**

- Studii generale sau studii medii;
- Abilități de relaționare-comunicare cu întregul personal al unității de învățământ;
- Abilități pentru munca în echipă;
- Disponibilitate pentru program flexibil;
- Disponibilitate pentru munca în două schimburi;
- Răspunde de starea de curățenie și igienă în sectorul repartizat;
- Răspunde de inventarul încredințat;
- Știe să folosească ustensilele de lucru precum și produsele de curățenie;
- Efectuează deplasări în interes de serviciu, în limita sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților din fișa postului;
- Efectuează și alte sarcini trasate de către conducere în limita capacității sale fizice și intelectuale și a programului de lucru;
- Cunoștințe în domeniul Sănătății și Securității în Muncă și PSI

**Pentru postul de secretar șef:**

- Studii superioare;
- Studii de specialitate/ vechime de 5 ani în domeniul secretariat
- Abilități de relaționare-comunicare cu întregul personal al unității de învățământ;
- Abilități pentru munca în echipă;
- Disponibilitate pentru program flexibil:
- Disponibilitate pentru desfășurarea de activități în weekend;
- Disponibilitate pentru munca în două schimburi;
- Cunoștințe operare PC în vederea instalării și utilizării aplicațiilor de specialitate oficiale furnizate de către Minister sau alte autorități ( aplicația EDUSAL și REVISAL);
- Efectuează deplasări în interes de serviciu, în limita sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților din fișa postului;
- Efectuează și alte sarcini trasate de către conducere în limita capacității sale fizice și intelectuale și a programului de lucru;
- Cunoștințe de legislație specifică locului de muncă;
- Cunoștințe în domeniul Sănătății și Securității în Muncă și PSI.

**Pentru postul de analist programator/informatician:**

- Studii superioare/medii;
- Studii de specialitate- certificat ECDL/atestat;
- Abilități de relaționare-comunicare cu întregul personalul unității de învățământ;
- Abilități pentru munca în echipă;
- Disponibilitate pentru program flexibil:
- Disponibilitate pentru desfășurarea de activități în weekend;
- Disponibilitate pentru munca în două schimburi;
- Cunoștințe operare PC în vederea instalării și utilizării aplicațiilor de specialitate oficiale furnizate de către Minister sau alte autorități ( aplicația EDUSAL și REVISAL);cunoștințe operare PC- Microsoft Office(Word,Excel,Access,InfoPath, OneNote, Outlook, PowerPoint,Publisher); sisteme de operare Windows/2000/XP și2003 server;rețele de comunicațiiLAN,WAN, Internet și Intranet;utilizarea software-ului Advanced eLearning;

- disponibilitate pentru deplasări în interes de serviciu, în limita sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților din fișa postului;
- Efectuează și alte sarcini trasate de către conducere în limita capacității sale fizice și intelectuale și a programului de lucru;
- Cunoștințe de legislație specifică locului de muncă;
- Cunoștințe în domeniul Sănătății și Securității în Muncă și PSI.

#### **TIPURI DE PROBE:**

**CONCURS ÎNGRIJITOR: probă practică și interviu**

**CONCURS SECRETAR ȘEF: probă SCRISĂ și interviu**

**CONCURS ANALIST PROGRAMATOR: probă scrisă, probă practică și interviu**

#### **CALENDARUL DESFĂȘURĂRII CONCURSURILOR:**

1. TERMEN DE DEPUNERE A DOSARELOR: 15 octombrie 2018, ora 16.00
2. VALIDAREA DOSARELOR ȘI ANUNȚAREA REZULTATELOR: 16 octombrie 2018, ora 16.00
3. DEPUNEREA CONTESTAȚIILOR: 17 octombrie 2017, până la ora 16.00
4. SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR ȘI ANUNȚAREA REZULTATELOR: 18 octombrie 2018, până la ora 16.00
5. DESFĂȘURAREA PROBELOR:
  - probe scrise: 24.10.2018, ora 10.00; durata probei este de 120 de minute;
  - probe practice: 25.10.2018, ora 10.00
  - interviu: 26.10.2018, ora 10.00

#### **NOTĂ!**

**Rezultatele fiecărei probe se afișează la avizierul unității în ziua desfășurării probei până la ora 16.00. La proba următoare pot participa doar candidații admiși la proba anterioară. CONTESTAȚIILE se depun la secretariatul Liceului Teoretic Jean Monnet pe data de 26.10.2018, în intervalul 16.00-18.00.**

6. AFIȘAREA REZULTATELOR FINALE: 29.10.2018, ora 10.00

**LOCUL DESFĂȘURĂRII PROBELOR:** Sediul Liceului Teoretic Jean Monnet, str. Jean Monnet , nr.2, sector 1, Bucuresti

## **BIBLIOGRAFIE**

### **Bibliografie concurs îngrijitor:**

Legea nr. 319\2006 referitoare la sănătatea și securitatea în muncă;

Legea nr. 307\2006 referitoare la apărarea împotriva incendiilor.

### **Tematica concurs îngrijitor:**

Reguli de efectuare a curățeniei în unitățile de învățământ,

Metode de dezinfecție și dezinsecție;

### **Bibliografie concurs secretar șef**

1. Legea Educației Naționale 1/2011.
2. OMENCS 5079/2016 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea 53/2003 privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.
4. OMEN 5485/2017 pentru aprobarea Metodologiei – cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2017 -2018
5. OMECTS 4802/2010 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2011-2012.
6. OMEN 4794/2017 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2017-2018.
7. OMEN 4799/31.08.2010 privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat național 2011-2012.
8. OMENCS 3844/24.05.2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar și completările ulterioare.
9. Legea 153/2017, Lege cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.
10. Legea 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică.
11. Legea 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
12. Regulamentul UE 679/2016 (actualizată) pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
13. O.G. 27/30.01.2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.
14. Legea 477/8.11.2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

### **Tematica pentru ocuparea postului de secretar șef**

- Contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă din învățământ;
- Încadrarea personalului didactic;
- Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar;

- Organizarea și funcționarea sistemului national de învățământ preuniversitar;
- Conducerea unităților de învățământ preuniversitar;
- Funcțiile didactice și didactic-auxiliare din învățământul preuniversitar;
- Protecția informațiilor clasificat: definiții, informații cu caracter de secret de serviciu;
- Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- Cunoștințe de legislație privind emiterea și evidența deciziilor.
- Cunoștințe generale de gramatică și ortografie a limbii române;
- Cunoștințe de operare pe calculator (Programe de tip office Word/Excel, browsere de internet);
- Cunoștințe de utilizare a softului specific activității în școli (SIIR).

### **Bibliografie concurs analist programator**

1. Legea Educației Naționale 1/2011.
2. OMENCS 5079/2016 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică.
4. Legea 544/12,10,2001 privind liberul acces la informațiile de interes public .
5. Regulamentul UE 679/2016 (actualizată) pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
6. Legea 477/8.11.2004 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- rețele 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 programare –Dezvoltarea aplicațiilor Web cu PHP și Myql – autori Welling L. Thomson, Editura Teorra –Noiembrie 2005.

### **Tematica pentru ocuparea postului de informatician/analist programator :**

- Organizarea și funcționarea sistemului national de învățământ preuniversitar;
- Conducerea unităților de învățământ preuniversitar;
- Funcțiile didactice și didactice auxiliare din învățământul preuniversitar;
- Protecția informațiilor clasificat: definiții, informații cu caracter de secret de serviciu;
- Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- Cunoștințe generale de gramatică și ortografie a limbii române;
- Cunoștințe operare PC în vederea instalării și utilizării aplicațiilor de specialitate oficiale furnizate de către Minister sau alte autorități ( aplicația EDUSAL și REVISAL);cunoștințe operare PC- Microsoft Office(Word,Excel,Access,InfoPath, OneNote, Outlook, PowerPoint,Publisher); sisteme de operare Windows/2000/XP și2003 server;rețele de comunicații LAN,WAN, Internet și Intranet;utilizarea software-ului Advanced eLearning;
- Cunoștințe de utilizare a softului specific activității în școli (SIIR);

- 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, scanare, etc.
- Rețele de calculatoare, topologii, medii de operare, drivere, aplicații.
- Cunoștințe avansate despre echipamente de rețea (configurarea switch, accese point, router, wireless).
- Configurare și administrare rețele lan.
- Cunoștințe generale de active Directory.
- Cunoștințe avansate despre lucru cu baze de date.
- Cunoștințe avansate privind analiza, proiectarea și implementarea aplicațiilor de bază de date folosind limbajul de programare PHP.
- Proiectare bară întreținere pagini Web, PHP, HTML, CSS, JAVA, Script.
- Cunoștințe generale privind instalarea, configurarea și administrarea unui SERVER Mysql 5; cunoștințe generale privind analiza, proiectarea și administrarea bazelor de date MS ACC ESS.

Probele sunt eliminatorii.

Punctajul maxim al fiecărei probe este de 100p, iar cel minim este de 70p pentru postul de secretar șef și de 50p pentru celelalte posturi

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor de la fiecare probă.

Se consideră ADMIS candidatul cu cel mai mare punctaj. În caz de egalitate, are prioritate candidatul cu punctaj mai mare la proba scrisă, respectiv proba practică pentru postul de îngrijitor. În cazul în care egalitatea se menține, candidații susțin un nou interviu în urma căruia comisia va decide candidatul câștigător.

Relațiile suplimentare se obțin de la secretariatul unității sau la telefon 021.230.50.78

DIRECTOR,

CODREANU TUDORIȚA