



Nr. înreg. 2382/25.06.2025

**ANUNȚ CONCURS POST VACANT, CONTRACTUAL, PE PERIOADĂ
NEDETERMINATĂ
ANALIST PROGRAMATOR**

Liceul Tehnologic „Dorin Pavel” Alba Iulia, anunță organizarea concursului pentru ocuparea a 1 post, reprezentând un timp de lucru de 8 ore/zi, de **ANALIST PROGRAMATOR** – personal auxiliar, post vacant, contractual, pe perioadă nedeterminată.

Concursul se organizează la sediul Liceului Tehnologic „Dorin Pavel” Alba Iulia, în perioada 26.06.2025 – 17.07.2025, după cum urmează:

- 14.07.2025, ora 10:00- proba scrisă;
- 16.07.2025, ora 09:30- proba practică;
- 17.07.2025, ora 09:00 interviu;

Afișarea rezultatelor: 17.07.2025, ora 12:00;

Dosarele pentru concurs se vor depune la secretariatul **Liceului Tehnologic „Dorin Pavel” Alba Iulia**, în perioada 26.06.2025 – 09.07.2025, după următorul program:

Luni, Marți, Miercuri, Joi, Vineri: 09:00 – 15:00.

Date de contact:

Tel: 0258816938

E-mail: dp.alba@isjalba.ro

Probele de concurs:

1. Selecția dosarelor;
2. Proba scrisă;
3. Proba practică;
4. Interviu.

NOTĂ: Sunt declarați admiși și pot participa la următoarea probă, doar candidații care au obținut minim 50 puncte la proba anterioară.

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

CONDIȚII DE PARTICIPARE:

Poate participa la concursul pentru ocuparea postului de Analist Programator persoana care îndeplinește condițiile:

1. CONDIȚII GENERALE:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medical de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

2. CONDIȚII SPECIFICE:

- Absolvent cu diplomă a unei instituții de învățământ superior/ absolvent cu diplomă de licență în domeniul IT (Informatică, cibernetică, Automatică și Calculatoare);
- vechime în specialitatea studiilor, minim 2 ani;

- cunoștințe privind legislația din învățământul preuniversitar;
- cunoștințe avansate de operare calculator (Microsoft Office, motoare de căutare, platforme educaționale Excel, Word, Internet Explorer, poșta electronică, baza de date), administrare pagini web, programe specifice în învățământ;
- administrare rețele de calculatoare;
- administrare site;
- cunoștințe de limba engleză;
- cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității (SEAP / SICAP, SIIIR);
- noțiuni de comunicare în relații publice;
- cunoștințe generale de gramatică și ortografie a limbii române;
- să aibă disponibilitate de timp (extraprogram) pentru rezolvarea la termen a unor situații, independente de unitatea de învățământ.

DOSARUL DE CONCURS

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente așezate în ordine:

- cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției (se ridică de la secretariat);
- CV format European;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflat în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie (dacă este cazul);
- copie după hotărârea de divorț (dacă este cazul) din care să reiasă schimbarea numelui;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- carnetul de muncă, în original și copie REVISAL sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă/specialitate;
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1, al. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008

privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;

- alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Actele prevăzute pentru dosarul de concurs vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea în ordinea menționată mai sus.

TEMATICA

1. Retele de comunicare LAN, WAN, Internet, Intranet, protocoale, arhitecturi;
2. Echipamente de rețea și comunicație;
3. Instalări și configurări de echipamente în rețelele locale structurate;
4. Administrarea rețelelor de calculatoare;
5. Securitate și mentenanță, programe antivirus;
6. Cloud computing, partajarea fișierelor, stocare, lucru în cloud, backup și 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 (Word, Excel, Access, Power Point, Publisher, Teams, Onedrive)
12. Internet, servicii Internet;
13. Creare și actualizare site-uri. Limbajul HTML;
14. Platforme educaționale, administrare și configurare Google Suite (cu accent pe Classroom, Forms, Drive, Meet, Calendar);
15. Utilizarea Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR).

BIBLIOGRAFIA

1. Legea 198/2023- Legea învățământului preuniversitar;
2. OME 5726/ 06.08.2024— Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
3. Legea nr. 319/2006 referitoare la sănătatea și securitatea în muncă;
4. Legea nr. 307/2006 referitoare la apărarea împotriva incendiilor;
5. Cisco Systems, CCNA Exploration 1: Network Fundamentals;
6. Asigurarea securității informațiilor în organizații, Bogdan-Dumitru Țigănoaia;
7. Tanenbaum, Andrew – Rețele de calculatoare, editura Byblos, 2004;
8. Tanenbaum, Andrew, Organizarea structurată a calculatoarelor, Computer Press Agora, 1999;

9. Dima Gabriel – Visual FoxPro 7.0, Ed. TEORA 2003;
10. Sisteme de operare Windows 7/8/10/11, www.microsoft.com;
11. Gabriel Cozgarea – Baze de date Microsoft Access, Editura ASE 2018;
12. Luke Welling, Laura Thomson – Dezvoltarea aplicațiilor WEB cu PHP și MySQL, Ed. Teora 2005;
13. A. Atanasiu, Arhitectura calculatoarelor, Editura InfoData, 2006;
14. Editare de text – Microsoft Word 2013, Editura Euroaptitudini S.A. București;
15. Calcul tabelar – Microsoft Excel 2013, Editura Euroaptitudini S.A. București;
16. Utilizare SIIIR – <http://siiir.edu.ro/manuale-si-ghiduri>.

COMPORTAMENTUL ȘI CONDUITA

Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, părinți cât și față de colegi.

CERINȚE PSIHOLOGICE:

- capacitatea de a lua decizii;
- capacitatea de asumare a răspunderii;
- rezistența la sarcini repetitive;
- adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare;
- echilibru emotional;
- abilitatea de a rezolva mai multe sarcini în același timp.

Director,
prof. dr. Grozav Elena

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Termen/Interval	Activități
25.06.2025	Publicarea anunțului în Monitorul Oficial
26.06.2025 – 09.07.2025	Perioada depunerii dosarelor de concurs
10.07.2025	Selecția dosarelor de concurs
10.07.2025, ora 16:00	Afișarea rezultatelor analizei dosarelor
11.07.2025, ora 09:00 – 11:00	Depunerea contestațiilor la rezultatele analizei dosarelor
11.07.2025, ora 12:00	Afișarea rezultatelor contestațiilor la analiza dosarelor
14.07.2025, ora 10:00	Proba scrisă
14.07.2025, ora 14:00	Afișarea rezultatelor la proba scrisă
15.07.2025, ora 09:00 – 11:00	Depunerea contestațiilor la proba scrisă
15.07.2025, ora 16:00	Afișarea rezultatelor contestațiilor la proba scrisă
16.07.2025, ora 09:30	Proba practică
16.07.2024, ora 12:00	Afișarea rezultatelor la proba practică
16.07.2025, ora 12:00- 15:00	Depunerea contestațiilor la proba practică
16.07.2025, ora 16:00	Afișarea rezultatelor contestațiilor la proba practică
17.07.2025, ora 09:00	Interviu
17.07.2025, ora 10:30	Afișarea rezultatelor la interviu
17.07.2025, ora 10:30 – 11:00	Depunerea contestațiilor la proba interviu
17.07.2025, ora 11.30	Afișarea rezultatelor contestațiilor la proba interviu
17.07.2025, ora 12:00	Afișarea rezultatelor finale

Director,
prof. dr. Grozav Elena

FIȘA POSTULUI ANALIST PROGRAMATOR/ INFORMATICIAN

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinului nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Ordinului nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul _____, se încheie astăzi, _____, prezenta fișă a postului:

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **ANALIST PROGRAMATOR**
3. Decizia de numire:
4. Încadrarea:
5. Gradul/Treapta profesional/profesională:
6. Scopul principal al postului: **ANALIST PROGRAMATOR**

Integrarea în structura organizatorică

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director, director adjunct
- de colaborare: personal didactic, secretar, administrator patrimoniu, administrator financiar.

1.PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

1.1. Analizarea softurilor educaționale.

☐ Alege strategii optime pentru gestionarea și verificarea stării de funcționare a echipamentelor de calcul

1.2. Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii.

☐ Gestionează și verifică permanentă starea de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigură utilizarea în bune condiții a acesteia,

☐ utilizează baza logistică existentă în unitatea de învățământ,

- ☐ realizează întreținerea rețelei INTERNET a școlii;
- ☐ administrează în bune condiții rețeaua de INTERNET a școlii.

1.3. Elaborarea documentelor de proiectare.

- ☐ elaborează documente de proiectare
- ☐ întocmește baza de date elevi
- ☐ responsabil SIIIR
- ☐ întocmește planificările calendaristice conform legislației în vigoare până la termenul stabilit.
- ☐ Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității

1.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

- ☐ analizează softurilor educaționale
- ☐ participă la realizarea întocmai și la timp a activităților planificate, pregătirea activității practice-aplicative (resurse materiale, mijloace).

2.REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

2.1. Asigurarea asistenței tehnice tuturor profesorilor școlii

- Asigură asistență tehnică profesorilor în timpul orelor desfășurate în laboratorul de informatică sau în sălile de clasă;
- Înlesnește folosirea de către profesori a soft-urilor educaționale;
- Înlesnește folosirea de către profesori a mijloacelor TIC din dotarea școlii;•Asigură instalarea și configurarea AEL/platformei GSUITE;
- Asigură instalarea, configurarea și administrarea rețelelor de calculatoare, și a serverelor de comunicații, de MAIL, de FTP, de WWW din cadrul școlii;
- Asigură instalarea, configurarea și administrarea conexiunii internet;
- Acordă asistență tehnică utilizatorilor rețelei în probleme de
 - a.utilizare protocoale și utilizare de transfer fișiere
 - b.configurare calculatoare, sub sistemul de operare WINDOWS, pentru accesinternetc.utilizare cont personal pentru afișare pagini web de către cadrele didactice .

2.2. Organizarea și întreținerea echipamentelor de calcul și a soft-urilor necesare activităților de predare-învățare.

- Utilizează și gestionează eficient resursele puse la dispoziția postului: bibliotecă de software și documentații, echipamente de tehnică de calcul și auxiliare, etc.

- Configurează stațiile de lucru sub sistemul de operare Windows, în vederea conectării acestora la rețea.

- Asigură gestiunea utilizatorilor de acces la rețeaua Internet: crearea conturilor e-mail.

- Asigură actualizarea paginii WWW a școlii, crearea de pagini WWW, pentru promovarea imaginii unității școlare.

- ☐ Realizează activități de protecție – securizare a rețelelor de calculatoare:

- a.elaborează scripturi pentru protecția rețelei față de atacurile unor persoane neautorizate.

- b.monitorizează traficul pentru a detecta accesele neautorizate și acționează pentru evitarea producerii lor pe viitor.

2.3. Utilizarea materialelor didactice adecvate.

- ☐ Întocmește lista cu echipamentele de tehnică de calcul necesare desfășurării activităților didactice

3.REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

3.1. Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare.

- ☐ Redactarea/coordonarea realizării revistei școlii, participarea la unele activități extracurriculare la nivelul școlii.

3.2. Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate.

- ☐ Participă la activități extracurriculare precum și la acțiuni de voluntariat.

4.COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

4.1. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.

- ☐ comunicarea permanentă cu elevii școlii

- ☐ folosirea feed-back-ului furnizat de elevi pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale

4.2. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.

- ☐ Comunicare permanentă cu celelalte cadre didactice, responsabili comisiilor.

- ☐ Folosirea feed-back-ului furnizat de personalul școlii pentru reglarea ritmului de desfășurarea activității sale

4.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.

- ☐ Comunicare permanentă cu conducerea școlii.

4.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.

- ☐ Relaționarea cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul.

4.5. Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul și în afara unității școlare.

- ☐ Asigură operațiuni curente de întreținere a tehnicii de calcul și transmisii de date, din dotarea unității școlare;
- ☐ Asigură operații de depanare Hard și Soft, în limita competenței, a tehnicii de calcul și de transmisii de date aflate în unității școlare;
- ☐ Asigură și realizează administrarea rețelei, starea conexiunilor cu rețelele de la nivelul fiecărui laborator;
- ☐ Comunică permanent cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de INTERNET.

5.MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

5.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

- ☐ Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare,

5.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc.

- ☐ Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei de matematică /informatică
- ☐ Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal
- ☐ Participarea activă la activitățile comisiilor din unitatea școlară

5.3. Aplicarea cunoștințelor, abilităților/competențelor dobândite.

- ☐ Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

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

6.1. Implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale.

- ☐ Dezvoltă parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale

6.2.Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.

- ☐Promovează oferta educațională

6.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

- ☐Realizează/participă la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar.

6.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

- ☐Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.

6.5. Organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laboratorul de informatică

- ☐Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în laboratorul de informatică.

ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, în condițiile legii.

-Responsabil administrarea paginii web a școlii

-Responsabil programe informatice

-Responsabil cu pontajul lunar cadre didactice, didactice auxiliare;

-întocmește Baza de Date Națională a Elevilor –SIIIR – pe DCC;

-descarcă lunar situația privind absenteismul în SIIIR – pe DCC;

-responsabil SIIIR _DCC statistic SIIIR fișă încadrare personal didactic SIIIR

-întocmește pe calculator diverse situații necesare procesului instructiv-educativ;

-participă la buna desfășurare a examenelor de admitere , bacalaureat, olimpiade școlare;

-participă la întocmirea documentelor/secretariat

- este înlocuitor - responsabil pentru contracte întreținere, mentenanță sisteme informatice. Va acorda viza de certificare pe documentele justificative privind celelalte operațiuni ce au loc în cadrul instituției (servicii de mentenanță, achiziții sistem informatic, manuale și alte achiziții pentru buna desfășurare a activității școlii). alte sarcini repartizate de angajator

Furnizează date pentru întocmirea planului de achiziții. Responsabil înlocuitor / contracte – urmărirea contractelor de întreținere, mentenanță sisteme informatice; înlocuitor pentru contracte de întreținere, mentenanță sisteme informatice, asistență Soft – service copiatoare.

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,

Semnătura titularului de luare la cunoștință :

.....

Data :