



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Vaslui
Strada Alecu Donici nr. 2, cod 730122
tel. 0235/314706, fax 0235/314706
email: cjrae_vaslui@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

nr. 964 / 06-07-2017

ANUNȚ

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Vaslui, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post contractual vacant de informatician-cadru didactic-auxiliar, cu studii superioare.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale**, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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 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.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale de informatician sunt:

- absolvirea cu diplomă a unei instituții de învățământ superior sau a unei unități de învățământ preuniversitar de profil;
- cunoștințe privind : - întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- configurarea și administrarea rețelelor de calculatoare;

- configurare, instalare, mentenanță tehnică de calcul;
- creare și administrare pagini web, baze de date;
- cunoștințe avansate de operare pe calculator în Microsoft Office Word, Excel, Access;
- cunoștințe privind arhivarea documentelor.

Concursul se va organiza conform **calendarului următor:**

- 21.07.2017 – termen limită pentru depunerea dosarelor ;
- 25.07.2017 – termen maxim de selecție a dosarelor;
- 26.07.2017 – termen limită pentru afișarea rezultatelor selectării dosarelor de înscriere;
- 16.08.2017 , ora 9,00 – proba scrisă și proba practică;
- detaliile pentru interviu vor fi comunicate ulterior .

Conform art. 6 al Regulamentului-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, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
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, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta va completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarele de înscriere vor fi depuse la secretariatul instituției între orele 9,00-12,00.

Responsabilități ale informaticianului care se vor regăsi în fișa postului sunt:

- analiza softurilor educaționale;
- asigurarea asistenței tehnice tuturor angajaților unității;
- verificarea permanentă a stării de funcționare a echipamentelor IT din dotarea instituției și asigurarea utilizării lor în bune condiții;
- identificarea și propunerea pentru casare a echipamentelor vechi, uzate moral și fizic;
- implicarea în derularea procedurilor de achiziție a noilor echipamente IT;
- gestionarea și actualizarea corespunzătoare a bazelor de date;
- instalarea, actualizarea și utilizarea corespunzătoare a tuturor produselor software din dotarea instituției;
- sprijinirea în realizarea suportului electronic pentru materialul didactic conceput de specialiștii CJRAE Vaslui;
- configurare, administrare rețele de calculatoare.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Vaslui și la numărul de telefon 0235314706.

Director,
Prof. Laic Daniela



Secretar,
Anton Nicoleta

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA
pentru concursul de ocupare a postului de informatician

Tematica:

1. Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access, Publisher);
2. Rețele de comunicații LAN, WAN, Internet, Intranet;
3. Arhitecturi, protocoale - Microsoft, Netware, TCP/IP;
4. Echipamente de rețea și de comunicație;
5. Instalări și configurări de echipamente în rețele locale structurate (switch-uri, routere);
6. Administrarea rețelelor de calculatoare;
7. Securitatea rețelelor;
8. Instalare, configurare și depanare hardware-software (stații de lucru, imprimante);
9. Calculatoare personale - arhitectură, componente, caracteristici periferice, diagnosticare defecte;
10. Sistem de operare Windows XP, Vista, 7, 8, 10, 2003 Server, 2012 Server;
11. Instalare și configurare, utilizare Microsoft Office 2003, 2007, 2010, 2013, 2016;
12. Instalare și configurare sistem de operare Linux;
13. Servicii (aplicații) Internet și protocoale la nivel de aplicație (e-mail, World Wide Web, transfer de fișiere, DNS, telnet etc);
14. Arhitectură client-server; servere și programe client pentru serviciile Internet;
15. Administrare sistem UNIX și Linux.

Bibliografie:

1. Adrian Munteanu, Valerica Greavu-Șerban - Rețele Windows. Servere și clienți. Exemple practice, Editura Polirom, Tehnologia Client/server pentru toți, autor: Doug Lowe.
2. Scott Mueller, PC – Depanare și modernizare – ediția a IV-a, Editura Teora.
3. Microsoft Office – manual de utilizare (2007, 2010, 2013, 2016).
4. Windows – manual de utilizare (7, 8, 10).
5. Rețele de comunicații între calculatoare.
6. Rețele de calculatoare - depanare și modernizare.
7. Rețele de calculatoare - de la cablare la interconectare.
8. Rețele locale de calculatoare - proiectare și administrare.
9. Baze de date.