



ANUNT

Liceul de Arte „ Ionel Perlea „ Slobozia organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următoarelor funcții contractuale vacante:

- **Analist programator(S) , treapta profesională II -1 post , normă întreagă, perioadă nedeterminată**

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:

a) 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;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată

, cu modificările și completările ulterioare;

d) 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;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) 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;

g) 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;

h) 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).

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

- studii : Superioare – absolvirea unei instituții de învățământ superior de profil;
- vechime în specialitate : 3 ani , 6 luni .

Nu se permite participarea la concurs a persoanelor cărora le-a încetat contractul individual de muncă din motivele prevăzute de art.56 lit.g), h) și art. 61 lit. (a); (b) sau (c) din Legea nr. 53/2003 –Codul Muncii, republicat;

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 29 MAI – 15 IUNIE 2026 - termenul limită pentru depunerea dosarelor;
- 17 IUNIE 2026 – selecția dosarelor ;
- 17 IUNIE 2026 - ora 11,00 -afișarea rezultatelor selecției dosarelor ;
- 17 IUNIE 2026 - orele 11,00 – 12,00 – depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor;
- 18 IUNIE 2026, ora 14,00 – afișarea rezultatelor în urma contestațiilor ;
- 25 IUNIE 2026 - ora 9,00 - proba scrisă
- 25 IUNIE 2026 -ora 15,00 - afișarea rezultatelor probei scrise
- 25 IUNIE 2026 - orele 15,00 –16,00 - depunerea contestațiilor în urma probei scrise ;
- 26 IUNIE 2026 , ora 14,00 – afișarea rezultatelor în urma contestațiilor ;
- 29 IUNIE 2026 - ora 9,00 - interviu
- 29 IUNIE 2026 -ora 13,00 - afișarea rezultatelor în urma interviului;
- 29 IUNIE 2026 - orele 13,00 –14,00 - depunerea contestațiilor în urma interviului ;
- 30 IUNIE 2026 , ora 11,00 – afișarea rezultatelor în urma contestațiilor ;
- 30 IUNIE 2026 , orele 11,00 – afișarea rezultatului final .

(1) Pentru înscrierea la concurs conform art.35 din HG nr. 1336/28 octombrie 2023 , candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă 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;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) 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;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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 candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte



categoriilor de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

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.

Dosarul trebuie să cuprindă toate documentele și în ordinea enumerată mai sus .

Atribuții și responsabilități:

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

1.1 .Analizarea softurilor educaționale.

1.1.1.Asigurarea realizării reviziilor, reparațiilor curente, periodice și capitale ce privesc unitatea școlară

1.1.2.Evidența materialului existent

1.1.3.Efectuarea inventarului anual și a casării materialului didactic neutilizabil

1.1.4.Urmarirea pastrării mobilierului existent

1.1.5.Propuneri pentru transferarea mijloacelor fixe disponibile din administrarea altor unități

1.1.5.Verificarea funcționării instalațiilor electrice, sistemelor de securizare

1.2. Intreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii.

1.2.1.Urmarirea funcționabilității rețelei INTERNET și relaționarea cu firma distribuitoare în cazul unor defecțiuni

1.3. Elaborarea documentelor de proiectare.

1.3.1.Implicarea în activități de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității

1.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

1.4.1. Implicarea în activități extracuriculare extrase din planul managerial al unității

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

2.1. Asigurarea asistenței tehnice tuturor profesorilor școlii.



2.1.1. Asigurarea asistentei tehnice profesorilor în orele de laborator

2.1.2. Asigura sub îndrumarea profesorilor sprijin elevilor în organizarea și desfășurarea activității în cercuri

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

2.2.1. gestionarea bibliotecii de software și documentații, a echipamentelor de tehnică de calcul și auxiliare, etc.

2.2.2. Urmarirea achiziționării materialelor de întreținere în funcție de necesar

2.3. Utilizarea materialelor didactice adecvate.

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

3.1. Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare.

3.1.1. Implicarea în activități extracurriculare

3.2. Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate.

3.2.1. Participarea la acțiuni de voluntariat

4. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

4.1. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.

4.1.1. Respectarea comunicării cu elevii

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

4.2.1. Respectarea comunicării cu personalul școlii

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

4.3.1. Respectarea integrală a regulamentelor interne și a procedurilor stabilite la nivelul unității de învățământ (inclusiv din domeniul asigurării calității

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

4.4.1. Respectarea comunicării în cadrul comunității locale

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

4.5.1. Comunicare și relaționare cu firme producătoare de softuri, echipamente de calcul

4.5.2. Recepționare material didactic nou intrat în unitatea școlară, cu respectarea parametrilor din fișa tehnică

4.5.3. Asigurarea service-ului dispozitivelor din dotare prin firmele de specialitate

5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

5.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

5.1.1. Participarea la programele de formare/perfecționare

5.1.2. Aplicarea în activitatea profesională a rezultatelor participării la programele de formare profesională

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

5.2.1. Participarea la activitățile metodice și științifice stabilite la nivel de catedră

5.3.1. Intocmirea și actualizarea portofoliului și dosarului personal

5.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

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

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

6.1.1. Promovarea în comunitate a activității unității de învățământ și a ofertei educaționale

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

6.2.1. Întreținerea SITE/ului școlii

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



- 6.3.1. Implicarea în programe/activități de prevenire și combatere a violenței și de prevenire și combatere a comportamentelor nesănătoase
- 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.
 - 6.5.1. Instruire periodică
 - 6.5.2. Completarea fișei de instructaj și participarea la activități PSI în cadrul unității
 - 6.5.3. Intocmirea dosarului cu norme de securitate în laborator și cu semnăturile elevilor
 - 6.5.4. Îndeplinirea altor sarcini suplimentare prin decizie internă (editarea unor documente școlare)

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

- 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
 - 6.1.1. Respect în relațiile antipersonale .
 - 6.1.2. Comportament decent în comunitate .
- 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.
 - 6.2.1. Responsabilitate față de sarcinile postului .
 - 6.2.2. Respectarea principiilor deontologice profesionale .
 - 6.2.3. Promovarea deontologiei profesionale .

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

Tematică:

A. PC - utilizare, depanare, întreținere

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

B. Rețele de calculatoare

1. Rețele de calculatoare: topologii, medii de operare, drivere, aplicații;
2. Cunoștințe avansate despre echipamente de rețea (configurare switch, access point, router wireless);
3. Configurare și administrare rețele LAN
4. Cunoștințe generale de Active Directory;

C. Baze de date și programare

1. Cunoștințe despre lucrul cu baze de date;
2. Cunoștințe privind analiza, proiectarea și implementarea aplicațiilor de bază de date.
3. Proiectare/ întreținere pagini web PHP, HTML, CSS, Java Script;
4. Cunoștințe generale privind instalarea, configurarea și administrarea unui server MySQL;
5. Cunoștințe generale privind analiza, proiectarea și administrarea bazelor de date MS Access;

Bibliografie:

- Vasile Teodor Dadarlat - *Rețele locale de calculatoare - de la cablare la interconectare* Editura: Albastră, Anul publicării: 2018
- Traian Anghel - *Tot ce trebuie sa stii despre Internet* Editura: Polirom;
- Michael Patrick Lynch - *Internetul nostru. Stim mai mult, intelegem mai putin* Editura: Niculescu, Anul publicării: 2017
- Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă - *ECDL Editare de text. Microsoft Word 2016*, Editura: ECDL Romania, Anul publicării: 2017
- Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă – *ECDL Calcul tabelar. Microsoft Excel 2016*, Editura: ECDL Romania, Anul publicării: 2017
- Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă – *ECDL Baze de date. Microsoft Access 2016*, Editura: ECDL Romania, Anul publicării: 2018
- Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă - *ECDL Prezentări Microsoft PowerPoint 2016*, Editura: ECDL Romania, Anul publicării: 2018
- Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă - *ECDL Utilizarea computerului. Windows 10*, Editura: ECDL Romania, Anul publicării: 2018
- Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă - *ECDL Instrumente online. Microsoft Outlook 2016* , Editura: ECDL Romania, Anul publicării: 2018
- Tutorial Windows 10 <https://edu.gcfglobal.org/en/windows10/>;
<https://www.tutorialspoint.com/windows10/index.htm#>
- Tutorial Windows Server https://www.tutorialspoint.com/windows_server_2012/index.htm
- Tutorial SQL: <https://www.w3schools.com/sql/>
- Tutorial PHP: <https://www.w3schools.com/php/>
- Tutorial HTML: <https://www.w3schools.com/html/>
- Tutorial CSS: <https://www.w3schools.com/css/>
- Tutorial Java Script: <https://www.w3schools.com/js/>

DIRECTOR,

Prof. Petre George Cătălin



Relații suplimentare se pot obține la sediul Liceului de Arte „ Ionel Perlea,, Slobozia , str.Mihai Eminescu nr. 3 , tel. 0243234430 .