



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL GERMAN SEBEȘ
515800 STR. Ștefan cel Mare Nr. 1
TEL. 0371348884 FAX. 0371605388
scoalagermana.sebes@gmail.com
lg.sebes@isjalba.ro
www.liceulgermansebes.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

Nr. 1767/22.09.2020

Anunț concurs pentru post contractual

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 și ale Regulamentului privind ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul instituțiilor/serviciilor publice, modificată prin Hotărârea Guvernului nr. 1027/11.11.2014, **LICEUL GERMAN SEBEȘ** cu sediul în: localitatea SEBEȘ, strada ȘTEFAN CEL MARE, nr. 1, județul ALBA organizează concurs pentru ocuparea următorului post contractual vacant:

- Denumirea postului: **ANALIST PROGRAMATOR- 0.5 NORMĂ**, post vacant, contractual, pe perioadă nedeterminată.

Condiții generale de participare la concurs:

1. Are cetățenie 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;
4. Are capacitatea deplină de exercițiu;
5. Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată 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 condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorităților, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals, ori a unei fapte de corupție sau a unei infracțiuni, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice de participare la concurs:

1. nivelul studiilor: studii superioare, cu diplomă de licență în specialitatea postului;
2. vechime în muncă – minim 5 ani.
3. operare pe calculator, nivel avansat, cu programe specifice postului.

Dosarul de concurs va conține, în mod obligatoriu, următoarele documente:



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL GERMAN SEBEȘ
515800 STR. Ștefan cel Mare Nr. 1
TEL. 0371348884 FAX. 0371605388
scoalagermana.sebes@gmail.com
lg.sebes@isjalba.ro
www.liceulgermansebes.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

1. Cerere de înscriere adresată directorului unității școlare;
2. Copie a actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz, certificat de naștere și certificat de căsătorie (după caz);
3. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
4. Copia carnetului de muncă, conform cu originalul, sau, după caz, adeverințele care să ateste vechimea în muncă, în meserie / sau în specialitatea studiilor;
5. Cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. Candidații care depun la înscriere declarație pe proprie răspundere că nu au antecedente penale, au obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu, până la data desfășurării primei probe a concursului;
7. Adeverința 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 (adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății);
8. Curriculum vitae;
9. Opisul dosarului, în două exemplare, un exemplar se restituie candidatului cu înregistrarea înscrierii la concurs.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

Dosarele se depun în perioada 28.09.2020 – 09.10.2020, între orele 10.00–14.00, la Secretariatul Liceului German Sebeș.

Concursul va consta în 4 (patru) probe:

1. Selecția dosarelor de înscriere:
 - Data desfășurării – 19.10.2020, ora 9.00;
 - Comunicarea rezultatelor – 19.10.2020, ora 11.00, la avizierul unității;
 - Depunerea contestațiilor – 19.10.2020, ora 12.00 – 16.00;
 - Afișarea rezultatelor contestațiilor – 20.10.2020, ora 9.00, la avizierul unității.



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL GERMAN SEBEȘ
515800 STR. Ștefan cel Mare Nr. 1
TEL. 0371348884 FAX. 0371605388
scoalagermana.sebes@gmail.com
lg.sebes@isjalba.ro
www.liceulgermansebes.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

2. Proba scrisă:
 - Data și ora desfășurării: 21.10.2020, ora 9.00 – 13.00;
 - Locul desfășurării: sediul unității;
 - Comunicarea rezultatelor: 21.10.2020, ora 16.00 la avizierul unității;
 - Depunerea contestațiilor: 22.10.2020, între orele 9.00 – 16.00;
 - Afișarea rezultatelor contestațiilor: 23.10.2020, ora 10.00, la avizierul unității;
3. Proba practică:
 - Data și ora desfășurării: 26.10.2020, ora 9.00;
 - Afișarea rezultatelor: 26.10.2020, ora 15.00;
 - Depunerea contestațiilor: 27.10.2020, ora 8.00-13.00
 - Afișarea rezultatelor contestațiilor: 27.10.2020, ora 16.00
4. Proba interviului
 - Data și ora desfășurării: 29.10.2020, ora 9.00;
 - Afișarea rezultatelor: 29.10.2020, ora 12.00;
 - Depunerea contestațiilor: 29.10.2020, ora 12.30-16.30
 - Afișarea rezultatelor contestațiilor: 30.10.2020, ora 10.00
 - Afișarea rezultatelor finale: 30.10.2020, ora 13.00, la avizierul unității.

Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este de 09.10.2020, ora 14.00, la sediul instituției.

Date contact: secretariat, telefon 0371348884, email
scoalagermana.sebes@gmail.com/lg.sebes@isjalba.ro

Director,

Prof. ONOFREI VERONA MARIA





ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL GERMAN SEBEȘ
515800 STR. Ștefan cel Mare Nr. 1
TEL. 0371348884 FAX. 0371605388
scoalagermana.sebes@gmail.com
lg.sebes@isjalba.ro
www.liceulgermansebes.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

Denumirea postului: **ANALIST PROGRAMATOR- 0.5 NORMĂ**, post vacant, contractual,
pe perioadă nedeterminată.

• **TEMATICA**

Rețele LAN , WAN, Internet, Intranet;

Modelul de referință OSI și TCP/IP;

Arhitecturi, protocoale - Microsoft, Netware, TCP/IP;

Echipamente de rețea și de comunicație;

Instalări și configurări de echipamente în Rețele locale (switch-uri, routere);

Administrarea rețele;

Securitatea rețelelor;

Instalări, configurări stații de lucru, imprimante;

Calculatoare personale - arhitectură, componente, caracteristici periferice, diagnosticare defecte;

Sistem de operare Windows XP, Vista, 7, 8, 2003 Server, 2012 Server;

Instalare și configurare, utilizare Microsoft Office 2003, 2007, 2010, 2015,

Instalare și configurare sistem de operare Linux;

Servicii (aplicații) Internet și protocoale la nivel de aplicație (mail, transfer de fișiere, DNS, telnet etc);

Arhitectură client-server; servere și programe client pentru serviciile Internet;

Administrare sistem Linux.



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL GERMAN SEBEȘ
515800 STR. Ștefan cel Mare Nr. 1
TEL. 0371348884 FAX. 0371605388
scoalagermana.sebes@gmail.com
lg.sebes@isjalba.ro
www.liceulgermansebes.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

• BIBLIOGRAFIA

Rețele de comunicații între calculatoare - Ion Bănică

Rețele de calculatoare - depanare și modernizare - Terry Ogletree

Rețele de calculatoare - de la cablare la interconectare - Vasile Teodor Dădârlat

Rețele locale de calculatoare - proiectare și administrare - Adrian Munteanu, Valerica Greavu Șerban -
Editura Teora

Windows 8 IES Special Edition - Michael Price, Editura In Easy Steps Limited

Microsoft Office 2007 Gid vizual rapid pentru Windows, Emilian Cercel, Editura Niculescu

Windows XP Profesional - Robert Cowart, Brian Knittel - Editura Teora

Administrarea sistemului Linux - Vicki Stanfield și Roderick W. Smith

Documentație de pe site - urile [http : //www.redhat.com](http://www.redhat.com), [http : //www.tldp.org](http://www.tldp.org)

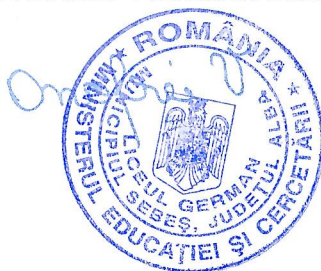
Administrarea sistemului UNIX - Joan & William Ray;

Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este de 09.10.2020, ora 14.00, la sediul instituției.

Date contact: secretariat, telefon 0371348884, email
scoalagermana.sebes@gmail.com/lg.sebes@isjalba.ro

Director,

Prof. ONOFREI VERONA MARIA





Nr. _____ / _____

FIȘA CADRU A POSTULUI DE ANALIST PROGRAMATOR

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, 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:

Numele și prenumele _____

Specialitatea: _____

Denumirea postului: analist programator

Decizia de numire: _____

Încadrarea: 0.5 normă

Cerințe:

- studii: superioare
- studii specifice postului: diplomă de licență în specialitatea postului
- vechime: minim 5 ani

Relații profesionale:

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

Domnul/Dna _____, posesor a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr. _____ mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 20 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de _____.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță
1. Proiectarea activității	1.1 Gestionarea și verificarea permanentă a stării de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigurarea utilizării în bune condiții a acestora	-alegerea unei strategii optime pentru gestionarea și verificarea stării de funcționare a echipamentelor de calcul -utilizarea bazei logistice existente în unitatea de învățământ
	1.2 Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii	-realizarea întreținerii rețelei INTERNET a școlii -administrarea în bune condiții a rețelei de INTERNET a școlii
	1.3 Implicarea în activitățile de proiectare a	-elaborarea documentelor de proiectare
		-întocmirea planificărilor calendaristice conform legislației

	Obiectul educațional la nivelul unității	în vigoare până la termenul stabilit. -actualizarea documentelor de proiectare didactică -analizarea softurilor educaționale
	1.4 Participarea la activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității	-punctualitate și participarea la realizarea întocmai și la timp a activităților planificate -pregătirea activității practice-aplicative (resurse materiale, mijloace)
2. Realizarea activităților didactice	2.1 Asigurarea asistenței tehnice profesorilor de altă specialitate decât informatică în timpul orelor desfășurate în laboratorul AEL sau în oricare alt laborator de informatică	-înlănțuirea folosirii de către profesori a soft-urilor educaționale
		-înlănțuirea folosirii de către profesori a mijloacelor audio-vizuale moderne din dotarea școlii
		-asistarea profesorilor în timpul orelor desfășurate în laboratorul de informatică
		-realizarea unor acțiuni comune cadru didactic – analist
	2.2 Utilizează și gestionează eficient resursele puse la dispoziția postului: bibliotecă de software și documentații, echipamente de tehnică de calcul și auxiliare, etc.	- întocmirea unei liste cu documentația pusă la dispoziția postului.
		- întocmirea unei liste cu echipamentele de tehnică de calcul
		- întocmirea unei liste bibliografice cu auxiliarele puse la dispoziția postului
	2.3 Participarea la activități extracurriculare precum și participarea la acțiuni de voluntariat	-participarea la unele activități extracurriculare la nivelul școlii.
		Redactarea/coordonarea realizării revistei școlii.
		-participarea la activități de voluntariat.
3. Comunicare și relaționare	3.1 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii	- comunicare permanentă cu elevii școlii
		-folosirea feed-back-ului furnizat de elevi pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale
	3.2 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 desfășurare a activității sale
	3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială	- comunicare permanentă cu conducerea școlii.
		-folosirea feed-back-ului furnizat de echipa managerială pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale
	3.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității	- comunicare permanentă cu beneficiarii din cadrul comunității – părinți ai elevilor
		-folosirea feed-back-ului furnizat de partenerii din comunitate pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale
	3.5 Relaționarea cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de INTERNET	- comunicare permanentă cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de INTERNET.

	DE INTERNE I.	
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1 Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare	-valorificarea competențelor dobândite la cursurile de formare (prin redactarea documentelor, desfășurarea demersului folosit etc.). -redactarea unor articole metodico-științifice în reviste/lucrări de specialitate.
	4.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei de informatică	-participarea activă la activitățile comisiilor metodice, consilii profesionale cu temă
	4.3 Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal	-realizarea portofoliului personal și actualizarea lui periodică
	4.4 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale	-respectarea programului de lucru prevăzut în fișa postului
		-respectarea tuturor atribuțiilor prevăzute în fișa postului
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	5.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale	-atragera de parteneriate educaționale.
		-redactarea unor proiecte educaționale
		-valorificarea implicării în parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.
	5.2 Promovarea ofertei educaționale	-implicarea activă în promovarea ofertei educaționale
		-realizarea unor pliante pentru promovarea ofertei educaționale
		-colaborarea permanentă cu comunitatea locală, cu agenți economici, cu părinții, cu presa, cu factorii de cultură, etc.
	5.3 Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar.	-organizarea/participarea la cel puțin 2 acțiuni anti-violență în cadrul școlii
		-contribuție la diseminarea informațiilor legate de combaterea comportamentelor nesănătoase
		-cunoașterea legislației în vigoare
		-implicarea și activarea elevilor și colegilor în acțiuni de combatere a violenței
		-colaborarea cu organele și instituțiile abilitate în combaterea și prevenirea violenței
	5.4 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.	-cunoașterea și aplicarea procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI prevăzute de legislația în vigoare.
		-implicarea în acțiuni comune cu unele instituții abilitate.
		-diseminarea normelor și procedurilor elevilor și întocmirea documentației specifice.
	5.5 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul	-disponibilitate la responsabilizare.
		-autoperfecționarea pentru realizarea sarcinilor în mod corespunzător și exemplar.

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:

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,
PROF. ONOFREI VERONA MARIA



Am luat la cunoștință:

.....