



Anunț angajare informatician

Colegiul Economic „George Barițiu” Sibiu, organizează concurs pentru ocuparea unui post de informatician. Concursul va avea loc în data de 30.09.2014 ora 10.00 la sediul unității. Dosarele de înscriere la concurs se depun la secretariatul unității, în perioada 08-09.09.2014, interval orar 9.00-13.00.

Relații suplimentare se obțin la secretariatul unității, la telefon: 0269/424238, int.101.

Condiții specifice pentru participare la concurs:

- Minimum studii preuniversitare în domeniul informatic sau al tehnologiei informației;
- Studiile superioare în domeniu, pot constitui avantaj;

Cerințe specifice postului: - conform fișei postului (anexa)

TIPUL PROBELOR DE CONCURS:

- Selecția dosarelor de înscriere (admis/respins)
- Proba scrisă
- Interviu

DOSARUL DE CONCURS

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta până la data de *09 septembrie 2014, ora 13:00* la secretariatul unității de învățământ, un dosar care va conține următoarele documente :

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității;
- copia actului de identitate;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- copia carnetului de muncă, conformă cu originalul sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate eliberată de către medicul de familie
- curriculum vitae.

TEMATICĂ

- Calculatoare personale - arhitectură, componente, caracteristici periferice, diagnosticare defecte, etc.; Instalări, configurări stații de lucru, imprimante;
- Sisteme de operare;
- Rețele de comunicații; Administrarea rețelilor; Securitatea rețelilor;
- AEL;
- Baze de date;
- Pagini web;
- Microsoft Office

BIBLIOGRAFIE

- Tanenbaum A S., Organizarea structurată a calculatoarelor
- Tanenbaum A S., Rețele de calculatoare
- Dădârlat V. T., Rețele de calculatoare - de la cablare la interconectare
- Documentație de pe site-urile <http://portal.edu.ro/>, <http://office.microsoft.com>, <http://www.w3schools.com/>

Director,

Prof. Roșca Daniela

FISA POSTULUI

1. **POSTUL:** Informatician

2. **COMPARTIMENTUL:** Personal didactic auxiliar

3. **CERINTE:**

a). **Studii:** absolvent cu diploma a unei instituții de învățământ superior sau a unei unități de învățământ preuniversitar, de profil

b). **Vechime;**

c). **Alte cerințe specifice:** sa cunoască noțiuni de Tehnologia Informației și a Comunicațiilor

4. **RELATII:**

a). **Ierarhice:**

- este subordonat directorului școlii;
- are în subordine elevi

b). **Funcționale:**

- primește indicații de lucru/ îndrumări/ recomandări metodologice de la directori și de la profesorii de informatică.

c). **De colaborare:**

- cu profesorii școlii;
- cu responsabilii de arii curriculare și responsabilii de comisii

5. **COMPETENȚE**

- în depanarea și întreținerea hardware și software a calculatoarelor și a echipamentelor periferice;
- în administrarea rețelelor de calculatoare;
- de operare a datelor și de instalare și utilizare a sistemelor de operare și a softurilor educaționale.

6. **ATRIBUTII, LUCRARI, SARCINI:**

- întocmește procesele verbale de constatare și preluare în gestiune pe anul școlar respectiv a laboratoarelor de informatică;
- este consultat în vederea achiziționării de noi echipamente de calcul (calculatoare, imprimante, video-proiector, etc.) și consumabile aferente acestora (hârtie, dischete, folii transparente, tonere, etc)
- întocmește referate de necesitate adresate conducerii școlii referitoare la dotarea laboratorului cu mobilier adecvat și/sau cu instalații de acclimatizare și iluminare;
- efectuează un inventar anual la nivelul unității școlare, pentru echipamentele din gestiunea sa;
- păstrează o ordine exemplară la locul de muncă

- verificarea în permanentă starea de funcționare a aparaturii din dotare, pregătește laboratoarele de informatică, pentru ca activitatea să se poată desfășura în cele mai bune condiții și răspunde de buna funcționare a tehnicii de calcul;
- redactează, afișează și execută instructajul de protecția muncii și PSI cu elevii care folosesc laboratoarele;

- întocmește situații de constatare a prejudiciilor aduse de către elevi mobilierului sau echipamentelor din dotarea laboratorului;
- remediază urgent problemele pe care le observă, sau care îi sunt semnalate de către cadrele didactice;
- săptămânal va face o curățare a tehnicii de calcul din toată unitatea școlară, care va cuprinde: curățarea mouse-urilor, a tastaturilor, monitoarelor, iar o dată pe semestru se vor curăța unitățile calculatoarelor în interior, cu verificarea obligatorie a componentelor
- întreține rețelele de calculatoare, tehnica de calcul din dotarea școlii;
- asigură cu soft de actualitate rețelele de calculatoare din școală și procura licențele pentru acestea;
- face verificări împotriva virușilor informatici și întreține softul instalat;
- pentru orice modificări pe care dorește să le aducă din punct de vedere hard/software calculatoarelor, se consultă cu profesorul de informatică
- atunci când se solicită de către un cadru didactic instalarea pe tehnica de calcul a unui nou soft, se va asigura că acesta poate funcționa pe calculatoarele din dotare, după care are obligația să facă acest lucru;
- instruește cadrele didactice din școală în vederea utilizării aplicației AEL;
- întocmește orarul de folosire a lecțiilor AEL
- răspunde prompt solicitărilor profesorilor care doresc să își desfășoare ora în laboratorul AEL, pentru rezolvarea eventualelor probleme
- reactualizează aplicația AEL și încarcă noi lecții ori de câte ori este nevoie;
- împreună cu secretariatul reactualizează baza de date din aplicația AEL, BDNE etc.;
- realizează și actualizează o aplicație pentru gestionarea și monitorizarea elevilor din cadrul școlii, care să poate fi utilizată de toți profesorii școlii, precum și de către departamentele interesate

Recompense

Persoanele salariate care își îndeplinesc sarcinile la nivelul standardelor de performanță și care manifestă creativitate în activitatea specifică pot fi propuse și după caz pot primi, potrivit dispozițiilor legale recompense:

- trepte sau gradații la salariul de bază cu reducerea vechimii minime prevăzute de lege;
- premii sau alte recompense materiale (gradații de merit);
- ordine, medalii, titluri de onoare, diplome de onoare, etc.(conform reglementărilor în vigoare).

Sanctiuni

Principalele fapte ale salariaților care constituie abateri și se sancționează disciplinar sunt următoarele:

- nerespectarea prevederilor din Regulamentul Intern, din Statutul personalului didactic, din Legea educației și învățământului, din fișa postului sau a dispozițiilor și hotărârilor Consiliului de administrație, a sarcinilor din planurile de muncă și a programelor de măsuri adoptate de Consiliul profesoral, a hotărârilor MECTS și IȘJ, a dispozițiilor și sarcinilor date de conducătorii ierarhici până la directorul școlii;
- lipsa nemotivată de la program;
- reaua voință și neglijența în executarea sarcinilor de serviciu;
- refuzul de a îndeplini parțial sau în totalitate îndatoririle de serviciu;
- executarea de lucrări personale sau ale altora în afară de cele prevăzute prin sarcinile de serviciu;
- nerespectarea obligației de a participa, indiferent de postul sau funcția pe care o ocupă, la executarea oricăror lucrări sau activități cerute de nevoile școlii;
- nerespectarea normelor de protecție a muncii precum și a celor privind folosirea echipamentului de lucru, nerespectarea normelor PSI;
- insulta și calomnierea personalului școlii, elevilor și părinților/sustinători legali;
- tentativa de sustragere de materiale din instituție și neglijența în păstrarea bunurilor;
- lipsa de respect față de colegi;
- încercarea de a se sustrage de la răspundere pentru faptele comise;

Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor profesionale și / sau a normelor de conduită, stipulate în diverse reglementări ce se aplică funcționării instituției se sancționează astfel:

1.

- avertisment scris;
- suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1 –3 luni cu 5 –10%;

- reducerea salariului de bază și / sau după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 –3 luni cu 5 –10 %;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

2.

- Sancțiunea disciplinară se stabilește după caz de Consiliul de administrație, Consiliul profesoral, directorul unității și se aplică prin decizie semnată de conducătorul unității.
- Împotriva sancțiunii disciplinare se poate face plângere în termen de 30 de zile de la comunicarea deciziei.
- Retragerea uneia sau a mai multor gradații ori trepte de retribuire pe o perioadă de 1 –3 luni sau în cazul celor încadrați cu retribuirea la bază, diminuarea acestora cu 5 –10% se aplică persoanei care repetă abaterea pentru care a fost sancționat cu avertisment sau încalcă obligațiile sau normele de comportare în unitate, prin care a influențat negativ procesul de învățământ.

3.

Desfacerea disciplinară a contractului de muncă se aplică celui care săvârșește o abatere gravă, încalcă în mod repetat obligațiile sale de muncă, inclusiv normele de comportare în instituție. Se pot sancționa cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă următoarele abateri:

- i. degradarea sau deteriorarea echipamentelor, instalațiilor, materialelor și mijloacelor didactice;
- ii. lipsa nemotivată de la serviciu de peste 3 zile consecutive ori cumulată în cursul unei luni;
- iii. prezentarea la serviciu sau efectuarea serviciului sub influența băuturilor alcoolice;
- iv. introducerea de băuturi alcoolice în instituție;
- v. consumarea băuturilor alcoolice în timpul efectuării serviciului;
- vi. orice faptă ale cărei urmări ar putea pune în pericol funcționarea instalațiilor, laboratoarelor etc. sau ar avea drept consecințe pagube materiale sau lezarea integrității fizice a salariaților, elevilor sau a altor persoane;
- vii. insultarea sau lovirea conducătorilor ierarhici sau comportarea huliganică în instituție;

4.

Propuneri pentru sancțiuni disciplinare se pot face de către directorul unității, directorii adjuncți, șefii de comisii/compartimente