

Anunț concurs pentru post contractual conform H.G. 1336/2022

A.)

Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara, cu sediul în Deva, strada Ghe. Barițiu, nr. 2, județul Hunedoara, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, conform **H.G. nr. 1336/08.11.2022.**

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: consilier, post vacant, pe perioadă nedeterminată, la compartimentul informatizare
3. Gradul profesional: II
4. Scopul principal al postului: efectuarea de lucrări necesare pentru aducerea la îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor specifice postului.
5. Numărul de posturi: 1

B.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

- 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/extras REVISAL (după anul 2011), a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 3);
- 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,

Str. Gh. Barițiu nr. 2, 330065 - DEVA, jud. HUNEDOARA

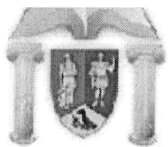
Tel: +40 (0)254213315,

+40(0)254215755

Fax: +40 (0)254215034, +40(0)

254220911

e-mail: inspectorat@isj.hd.edu.ro, <http://isj.hd.edu.ro>



persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
i) curriculum vitae, model comun european.

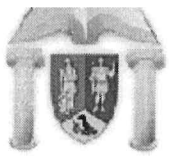
Notă: Opisul dosarului se depune în două exemplare, un exemplar se restituie candidatului cu număr de înregistrare. Documentele prevăzute la punctele b,c,d și e vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarele de concurs se depun la Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara cu sediul în Deva, str. Ghe. Barițiu nr.2, secretariat, tel. 0254/213315, persoana de contact Ciosa Adina.
Termenul de depunere a dosarelor: 08.12.2022, ora 14.00, la sediul instituției.

C.) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

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 îndeplinirii 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).



Condiții specifice de ocupare a postului:

- a.) studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul informaticii, calculatoare, electronică și telecomunicații, TIC, matematică - informatică (vechime cel puțin 1 an în specialitatea postului);
- b.) cunoștințe de operare pe calculator, nivel avansat (Word, Excel, etc);
- c.) cunoștințe de întreținere hardware și software;
- d.) cunoștințe de bază în proiectarea și gestiunea bazelor de date;
- e.) cunoștințe de configurare și întreținere rețele LAN;
- f.) creare administrare pagini web;
- g.) lucrul cu sisteme de operare Windows Linux.

D.) Bibliografie și tematică:

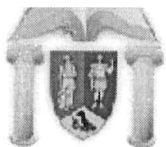
1.) Bibliografie

- Welling L., Thomson I., Dezvoltarea aplicațiilor Web cu PHP și MySQL, Editura Teora, București 2005;
- Bazele rețelelor de calculatoare, Editura Teora, 1999;
- Remus Joldes, Sisteme de operare, Aeternitas, Alba Iulia, 2009;
- Microsoft Office 2007; Microsoft Office 2010; Office 2013; doc. Internet - guide Adrian Munteanu, Valerica Greavu Șerban, Rețele locale de calculatoare - proiecte și administrare, Editura Teora
- *** Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal - GDPR nr 679/2016
- Microsoft Office 2010/2013/2016 : <https://www.scribd.com/doc/120171164/EXCEL-2010-Ghid-de-Utilizare>; <https://msdn.microsoft.com/nl-nl/library/office/bb687894.aspx>
- Sisteme de operare Windows 7/8/10 : tutoriale; www.Microsoft.com
- Windows 8 IES Special Edition - Michael Price, Editura In Easy Steps Limited
- Editorul web Joomla 1.5; componente; module; extensii: <https://docs.joomla.org/>;
- Dezvoltarea aplicațiilor WEB folosind XHTML, PHP și MySQL – Traian Anghel – Editura Polirom
- Manualul tău de PHP - - Traian Anghel , Editura Albastra
- Programare Web pentru liceu – Traian Anghel - Editura Polirom
- Rețele locale de calculatoare. Proiectare și administrare (ediția a II-a) - Adrian Munteanu, Valerică Greavu-Șerban - Editura Polirom
- Instrumente pentru e-learning. Ghidul informatic al profesorului modern - Mihaela Brut – Editura Polirom
- Administrarea și configurarea sistemelor Linux (ediția a III-a revăzută și adăugită) –Dragoș Acostăchioaie - Editura Polirom
- Rețele Windows. Servere și clienți. Exemple practice - Adrian Munteanu, Valerică Greavu-Șerban, Gabriel Cristescu - Editura Polirom
- Regulamentul de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare nr. 5530/05.10.2011

2.) Tematică

- Calculatoare - componente, caracteristici periferice, diagnosticare, defecte, depanare;
- Instalarea și configurarea stațiilor de lucru: sisteme de operare, drivere, aplicații;

Str. Gh. Baritiu nr. 2, 330065 - DEVA, jud. HUNEDOARA
Tel: +40 (0)254213315,
+40(0)254215755
Fax: +40 (0)254215034, +40(0)
254220911
e-mail: inspectorat@isj.hd.edu.ro, <http://isj.hd.edu.ro>



- Instalarea și configurarea de echipamente periferice; imprimante, scanere, etc.
- Cunoștințe avansate de operare MS Office 2010, 2013, 2016; GoogleDocs; GoogleSheets;
- Rețele de calculatoare: topologii, medii de operare, drivere, aplicații;
- Cunoștințe generale despre echipamente de rețea (configurare switch, access point, router wireless); Administrare rețele LAN.
- Sisteme de operare Windows 7/8/10;
- Cunoștințe despre lucrul cu baze de date;
- Proiectare întreținere pagini web PHP, HTML, CSS, Java Script;
- Sisteme de operare LINUX;
- Sisteme de gestiune baze de date relaționale.

E.) Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limita și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

- termenul de depunere a dosarelor: 22.11 – 08.12.2022, între orele 10-14, la sediul instituției;
- selecția dosarelor: 09.12 – 12.12.2022, între orele 10-14, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor selecției dosarelor: 13.12.2022, ora 10, la sediul instituției;
- proba scrisă în data de 19.12.2022, între orele 10.00 – 11.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba scrisă: 19.12.2022, ora 13, la sediul instituției;
- proba practică în data de 21.12.2022, între orele 09.00 – 11.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba practică: 21.12.2022, ora 13, la sediul instituției;
- proba interviu în data de 22.12.2022, începând cu ora 09.00, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor de la proba de interviu: 22.12.2022, ora 12.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor finale: 22.12.2022, ora 16.00, la sediul instituției;

Termenele în care se pot depune contestații, respectiv afișarea rezultatelor contestațiilor:

- Pentru rezultatele în urma selecției dosarelor se pot depune contestații până în data de: 14.12.2022, ora 14.00, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: 15.12.2022, ora 14.00, la sediul instituției.
- Pentru rezultatele probei scrise se pot depune contestații până în data de: 20.12.2022, ora 12.00, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: 20.12.2022, ora 16.00, la sediul instituției.
- Pentru rezultatele probei practice se pot depune contestații până în data de: 21.12.2022, ora 14.00, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: 21.12.2022, ora 16.00, la sediul instituției.
- Pentru rezultatele în urma interviului se pot depune contestații până în data de: 22.12.2022, ora 14.00, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: 22.12.2022, ora 15, la sediul instituției.

Str. Gh. Baritiu nr. 2, 330065 - DEVA, jud. HUNEDOARA

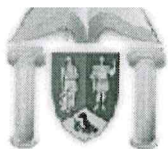
Tel: +40 (0)254213315,

+40(0)254215755

Fax: +40 (0)254215034, +40(0)

254220911

e-mail: inspectorat@isj.hd.edu.ro, <http://isj.hd.edu.ro>



Notă:

Proba scrisă – constă în testarea cunoștințelor teoretice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant pentru care candidează. Durata probei este de 1 oră, test grilă.

Proba practică - constă în testarea cunoștințelor de operare pe calculator.

Interviu – În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Sunt declarați admiși la proba scrisă/practică/interviu candidații care au obținut minim 50 de puncte din maximumul 100 puncte/probă.

Participă la următoarea probă a concursului numai candidații declarați „admiși” la etapa precedentă.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la probelor de concurs.

**INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,
Prof. dr. MARIA ȘTEFĂNIE**



Str. Gh. Baritiu nr. 2, 330065 - DEVA, jud. HUNEDOARA

Tel: +40 (0)254213315,

+40(0)254215755

Fax: +40 (0)254215034, +40(0)

254220911

e-mail: inspectorat@isj.hd.edu.ro, <http://isj.hd.edu.ro>



Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

Str. Gh. Baritiu nr. 2, 330065 - DEVA, jud. HUNEDOARA

Tel: +40 (0)254213315,

+40(0)254215755

Fax: +40 (0)254215034, +40(0)

254220911

e-mail: inspectorat@isj.hd.edu.ro, <http://isj.hd.edu.ro>



Denumirea angajatorului
Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de^{^1})

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel^{^2}) în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului^{^3})

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

^{^1}) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

^{^2}) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

^{^3}) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.



Biroul: Salarizare-normare

FIȘA POSTULUI

Nr.

Anexă la contractul de muncă nr. ____ / _____

În temeiul Legii nr.1/2011 Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare
și a Legii nr.53/2003 – Codul muncii art.31

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului :

Funcție: de execuție

2. Denumirea postului:

CONSILIER – Compartimentul INFORMATICĂ

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Gradul II

4. Scopul principal al postului: efectuează toate lucrările necesare pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor specifice postului.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: superioare

2. Perfecționări(specializări): în domeniile specifice pentru activitățile și atribuțiile postului

3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): operare calculator

4. Limbi străine:

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

6. Cerințe specifice:

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

Titularului acestui post îi revin următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. Asigură obținerea rezultatelor de sinteză la nivelul inspectoratului și a celor solicitate de minister și alte institutii publice.

2. Participă la activitățile de proiectare-programare, aplicații informatice, la nivelul inspectoratului, și a unităților școlare.

3. Asigură transmiterea către minister, prin rețeaua de transmitere, a datelor de sinteză solicitate și preia situațiile postate de MECTS pe FTP, canal de comunicare, poștă electronică și forum.

4. Asistență permanentă de specialitate la solicitarea tuturor utilizatorilor de calculatoare din ISJ.

5. Asistență tehnică pentru Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România. – SIIIR
centralizarea rezultatelor la învățatură la sfârșit de semestru;

culegerea în SIIIR, a datelor din situațiilor statistice de început și sfârșit de an școlar;

culegerea în SIIIR, a datelor din situațiile operative SCO, început de an școlar;

culegerea în SIIIR a situațiilor statistice de început de an școlar

Introducerea în SIIIR a elevilor și a cadrelor didactice cu toate datele lor.

6. Evaluare Națională

- Asistență tehnică pentru centrele de comunicare din rețea pentru preluarea subiectelor și a subiectelor de rezervă;

- Asistență tehnică și coordonarea activității centrelor de „Evaluare Națională”, centralizarea și transmiterea bazei la MECTS;

7. Admitere

- Editarea „Ghidului candidatului”;

- Coordonarea activității centrelor de admitere, transmiterea datelor colectate de la acestea și a datelor candidaților din alte județe la MECTS, efectuarea verificărilor și listarea rezultatelor repartizării computerizate;

- Rezolvarea contestațiilor privind repartiția computerizată;



- Rezolvarea cererilor de transfer în urma repartiției;

8. Bacalaureat

- Asistență tehnică pentru licee și centrele de examen și evaluare pentru culegerea datelor și a rezultatelor elevilor și pentru tipărirea cataloagelor.

- Asistență tehnică pentru centrele de comunicare la preluarea subiectelor și a subiectelor de rezervă;

9. Titularizare

- Introducerea posturilor în aplicația centrală Titularizare, pentru desfășurarea etapelor de mișcare a personalului și tipărirea listei definitive a posturilor pentru fiecare tip de mișcare;

- Actualizarea posturilor în urma mișcărilor din etapele prevăzute în calendar, introducerea datelor candidaților la examenul de titularizare, introducerea rezultatelor la proba practică, a notelor la examenul scris, listarea fișelor de înscriere pentru validarea lor prin semnătură și introducerea opțiunilor pentru posturi;

- Tipărirea listelor de repartizare pentru fiecare etapă de repartizare computerizată și introducerea altor opțiuni pentru candidații care nu au fost repartizați și au dreptul de a participa la următoarea etapă;

- Asistență tehnică pentru centralizarea comenzii de manuale pentru învățământul obligatoriu.

- Întreținerea forumului ISJ și actualizarea paginii web.

Bani de liceu – încărcarea datelor solicitanților în aplicația MEC, verificări și listarea beneficiarilor.

Euro 200 - încărcarea datelor solicitanților în aplicația MEC, verificări și listarea beneficiarilor.

EDUSAL – asistență tehnică la instalare, utilizare și actualizare a aplicației și a portalului dedicat pentru utilizatorii din școli.

15. Diverse

Situații solicitate de direcții din MEC, Direcția de sănătate publică, comisariat, edituri, Pagini Naționale și alte instituții care solicită date referitoare la rețeaua școlară, număr de elevi pe nivele de învățământ, rezultate etc.;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: inspectorul școlar general, șeful de birou salarizare-normare;

- superior pentru:

b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente ale inspectoratului școlar județean,

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu unitățile de învățământ din județ, cu Direcția Județeană de Statistică. UAT-uri, M.E.C, alte instituții publice ;

b) cu organizații internaționale :

c) cu persoane juridice private :

3. Delegarea de atribuții și competență :

E. Întocmit de :

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Data: