



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Iași
Bld. Socola nr. 41 – 700268 - Tel/fax: 0232/ 267696
cjraeiasi@yahoo.com www.cjrae-iasi.ro
CUI 27683355

ANUNȚ



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

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:

- o nivelul studiilor: superioare/ superioare de scurtă durată de specialitate în domeniul informaticii;
- o vechime în specialitate studiilor necesare ocupării postului – minimum 5 ani;
- o 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:

27.12.2017 – termen limită pentru depunerea dosarelor;

08.01.2018 – termen maxim de selecție a dosarelor;

09.01.2018 – termen limită pentru afișarea rezultatelor selectării dosarelor de înscriere;

15.01. 2018, ora 09.00: proba scrisă;

16.01. 2018, ora 11.00: proba practică;

17.01. 2018, ora 12.00: proba interviu.

18.01.2018, ora 10.00: afișarea rezultatelor

18.01.2018, între orele 12.00 – 14.00: înregistrarea contestațiilor

19.01.2018, ora 12.00: afișarea rezultatelor finale

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 are obligația de a 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 se vor depune la secretariatul instituției între orele 9.00 – 12.00.

Responsabilitățile cadrului didactic auxiliar – informatician care se vor regăsi în fișa postului sunt:

- analiza softurilor educaționale;
- asigurarea asistenței tehnice a 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 Iași (prezentări PPT, reviste, pliante, broșuri, ghiduri, afișe etc.);
- configurare, administrare rețele de calculatoare;
- administrare și dezvoltare site, blog, facebook;
- gestionare platforma on-line de comunicare cu beneficiarii și partenerii.

Relații suplimentare se pot obține la sediul CJRAE Iași, Bdul. Socola Nr. 110, tel. 0232 267696.

Director,
Anca HARDULEA



Secretar,
Mirela GRIGORE

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 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, component, caracteristici periferice, diagnosticare, defecte;
10. Sistem de operare Windows XP, Vista, 7,8,10,2003 Server, 2012 Server;
11. Instalare, configurare, utilizare Windows 2003, 2007, 2010, 2013, 2016;
12. Instalare, 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.
16. Platforme on-line de comunicare (site, blog, facebook, hot-line) – creare, utilizare, administrare.

Bibliografie:

1. Adrian Munteanu, Valerica Greavu-Șerban – Rețele Windows, Servere și clienți. Exemple practice, Editura Polirom
2. Doug Lowe - Tehnologia Client server pentru toți, Editura Teora
3. Scott Mueller – PC, depanare și modernizare, ediția a I-a, Editura Teora
4. Microsoft Office – manual de utilizare (2007, 2010, 2013, 2016)
5. Windows – manual de utilizare (7,8,10)
6. Baze de date.