



3994/19.08.2024

ANUNȚ

Liceul de Arte „Bălașa Doamna” cu sediul în localitatea Târgoviște, str. Pârvan Popescu, nr. 60, județul Dâmbovița, organizează concurs pentru ocuparea unui post de **INFORMATICIAN I** pe **perioadă determinată**, pentru perioada 01.10.2024 – 31 august 2025 – **1 (una) normă**, personal didactic auxiliar, post de execuție, conform legislației în vigoare. În situația în care titularul postului va solicita revenirea pe post înainte de data de 31 august 2025, contractul de muncă va înceta în data anterioară prezentării la post a titularului postului, fără vreun alt preaviz, în condițiile art. 84 (2) din Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare.

Depunerea dosarului de concurs se realizează personal sau prin împuternicit (procură notarială), la secretariatul unității, strada Pârvan Popescu, nr. 60, în zilele lucrătoare din perioada 20.08. – 2.09.2024, inclusiv, în intervalul orar 09:00 – 15:00.

Denumirea postului: 1 post informatician I cu studii superioare

I. Condiții de participare la concurs

a. Condiții generale pentru ocuparea postului

Poate ocupa un post 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 UE, a unui stat parte la Acordul privind spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris, citit 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 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).

b. Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului, sunt:

- Nivelul studiilor: studii superioare de specialitate
- Vechime în specialitatea studiilor constituie un avantaj;
- Competențe de configurare și administrare rețele de calculatoare;
- Competențe de configurare, instalare, mentenanță echipamente TIC (videoprojector, tablă inteligentă, display interactiv, imprimantă/ multifuncțională etc.);
- Competențe de creare și administrare pagini web, baze de date;
- Cunoștințe avansate de operare pe calculator (pachetul Office);
- Disponibilitate la timp de lucru prelungit;
- Abilități de relaționare și comunicare cu întregul personal.

II. DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

În conformitate cu prevederile art. 6 din H.G. nr. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare, dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

1. Opis în două exemplare;
2. cererea de înscriere – se va redacta lizibil;
3. Scrisoare de intenție;
4. Curriculum vitae EUROPASS.
5. copia actului de identitate;
6. copia certificatului de naștere;
7. copia certificatului de căsătorie în cazul schimbării numelui;
8. copia carnetului de muncă/ raport salariat REVISAL și adeverință care atestă vechimea în muncă, după caz;
9. 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;
10. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată în ultimele 6 luni (eliberată de medicul de familie sau medic specialist Medicina Muncii), în care să apară sintagma "apt pentru a lucra în învățământ".
11. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);
12. Certificat de integritate comportamentală;



13. Declarație pe propria răspundere că nu desfășoară activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice și că nu a fost îndepărtat(ă) din învățământ pentru motive disciplinare sau printr-o hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală.

Actele prevăzute la pct. 5), 6), 7), 8) și 9) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul sau în copii legalizate.

Celelalte documente se vor depune numai în original.

III. ATRIBUȚII GENERALE SPECIFICE POSTULUI (vezi anexa 3)

IV. PROBE DE CONCURS

Concursul va consta din următoarele probe / etape:

- SELECȚIA DOSARELOR** - se notează cu admis/respins
- PROBA SCRISĂ** – minimum 50 de puncte/ maximum 100 de puncte
- PROBA PRACTICĂ** – minimum 50 de puncte/ maximum 100 de puncte
- INTERVIU** – minimum 50 de puncte/ maximum 100 de puncte

Note:

- Punctajul minim de promovare a fiecărei probe este de 50 de puncte. Candidații care nu obțin minimum 50 de puncte la o probă din cadrul concursului nu pot participa la proba/ probele următoare.**
- Fiecare probă de concurs este evaluată în puncte întregi, acordate de trei evaluatori. Punctajul fiecărei probe se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin trunchiere, a punctajelor acordate de fiecare evaluator. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin trunchiere, a punctajelor obținute la fiecare probă. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, dintre candidații care au concurat pentru postul vacant cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar la fiecare toate probele evaluate cu punctaj.
- Probele se vor desfășura la sediul instituției.
- Rezultatele se vor afișa la sediul instituției și pe pagina de internet a liceului, www.balasoamna.ro, secțiunea „Cariere” (http://balasoamna.ro/index.php?option=com_k2&view=item&layout=item&id=143&Itemid=237).
- Participarea la fiecare probă este condiționată de promovarea probei anterioare.
- Se poate contesta exclusiv propriul punctaj.

V. GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Nr. crt.	Etapa	Data ora/ intervalul orar	Observații
1.	Selecția dosarelor de înscriere	4.09.2024	Se va nota cu Admis/ Respins
	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de înscriere	4.09.2024 16:00	
	Depunerea contestațiilor	5.09.2024 8:00 – 16:00	



Nr. crt.	Etapă	Data ora/ intervalul orar	Observații
	Soluționarea contestațiilor afișarea rezultatelor selecției finale a dosarelor de înscriere	6.09.2024 16:00	
2.	Proba scrisă	11.09.2024 10:00	Minimum 50 de puncte Maximum 100 de puncte
	Afișarea rezultatelor probei scrise	11.09.2024 16:00	
	Depunerea eventualelor contestații	12.09.2024 8:00 – 16:00	
	Soluționarea contestațiilor afișarea rezultatelor finale ale probei scrise	13.09.2024 12:00	
3.	Proba practică (conform anexa 4)	18.09.2024 13:00	Minimum 50 de puncte Maximum 100 de puncte
	Afișarea rezultatelor probei practice	18.09.2024 19:00	
	Depunerea contestațiilor	19.09.2024 08:00 – 14:00	
	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale ale probei practice	20.09.2024 16:00	
4.	Interviul (conform planului de interviu – anexa 5)	25.09.2024 09:00	Minimum 50 de puncte Maximum 100 de puncte
	Afișarea rezultatelor interviului	25.09.2024 18:00	
	Depunerea contestațiilor	26.09.2024 08:00 – 14:00	
	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale ale interviului	27.09.2024 16:00	
5.	Rezultatele finale	27.09.2024 16:00	

Note:

- a) Repartizarea/ programarea candidaților va fi afișată cu minimum 24 de ore înainte de ora începerii fiecăreia dintre probe.
- b) Candidații pot contesta doar propriile lucrări.



- c) Pe parcursul desfășurării probelor, candidații nu au voie să aibă asupra lor telefon mobil, ceas inteligent, brățară inteligentă, inel inteligent, cască, lucrări sau materiale care să contribuie în vreun fel la rezolvarea subiectelor. În situația în care un candidat a încălcat această obligație este eliminat din concurs, indiferent dacă a utilizat sau nu dispozitivul/ materialul respectiv și nu are voie să mai participe la un alt concurs în unitate timp de doi ani de la data evenimentului respectiv.
- d) Concursul va avea loc la sediul Liceului de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște, conform graficului de mai sus.

Relații suplimentare la sediul unității școlare sau la telefon 0245511166 sau la numărul de telefon 0772297832.

TEMATICA CONCURSULUI

Rețele de comunicare LAN, WAN, Internet, Intranet, protocoale, arhitecturi;

1. Echipamente de rețea și comunicație;
2. Instalări și configurări de echipamente în rețelele locale structurate;
3. Administrarea rețelelor de calculatoare;
4. Securitate și mentenanță, programe antivirus;
5. Instalare software (stații de lucru, imprimante). Licențe;
6. Instalare și configurare Windows, Microsoft Office;
7. Sisteme de operare Windows, Linux;
8. Suita Microsoft Office 365 (Word, Excel, Access, Power Point, Publisher) și Google Suite (cu accent pe Classroom. Google Forms, Calendar, Drive);
9. Administrare site. Limbajul HTML;
10. Platforme educaționale, administrare și configurare G-Suite for Education.
11. Utilizarea Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR).

BIBLIOGRAFIE

Legea 198/2023 cu modificările și completările ulterioare (Legea Învățământului preuniversitar);

1. Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME 5726/2024;
2. Sabin BURAGA, *Proiectarea siturilor Web – design și funcționalitate*, Polirom, Iași, 2005;
3. ***, www.microsoft.com/ro (pentru Windows 11 și aplicațiile Microsoft 365)
4. Luke WELLING, Laura THOMSON – *Dezvoltarea aplicațiilor WEB cu PHP și MySQL*, Ed. Teora, București
5. Steve BAIN – *Corel Draw 12. Ghidul oficial*, Ed. ALL
6. Utilizare SIIR – <http://siiir.edu.ro/manuale-si-ghiduri>;
7. Administrare site: <http://docs.joomla.org/>

Date de contact: contact@balasadoamna.ro

Telefon: 0245211166
0772297832

DIRECTOR,
Pr. prof. Marian DOBRESCU



Anexa 1

Domnule Director,

Subsemnatul/ Subsemnata,
domiciliată în județul, localitatea,
str.,
nr., bl., sc., et., ap., legitimat/ legitimată cu BI/ CI/ CP/ Pașaport seria
..... nr., eliberat/ eliberată la data de, email
....., telefon, vă
rog să îmi aprobați participarea la concursul pentru ocuparea postului temporar vacant de **INFORMATICIAN I**
pe **perioadă determinată**, pentru perioada 01.10.2024 – 31.08.2025.

Anexez prezentei dosarul conținând documentele prevăzute în anunțul de publicare a concursului;
cunoscând că falsul în declarații este pedepsit conform legii, declar pe proprie răspundere că documentele
depusse la dosar îmi aparțin și că prin acestea sunt confirmate/ certificate activitățile desfășurate de mine.

Menționez că am luat cunoștință de toate prevederile anunțului de angajare.

De asemenea, menționez că am luat cunoștință cu privire la posibilitatea ca angajarea să înceteze mai
devreme, în situația revenirii titularului pe post anterior datei de 31 august 2025.

(data)

(semnătura)

Domnului Director al Liceului de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște



Anexa 2

OPIS

Numele și prenumele:

Vechime în muncă: ani

Activitate în învățământ: Da Nu

Nr. crt.	Descrierea pe scurt a documentului	Nr. pagini	De la fila până la fila
1	Cerere de înscriere	1	1 - 1
2	Scrisoare de intenție	1	2 - 2
3	Curriculum vitae în format EUROPASS	3	3 - 5
4	Actul de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (în copie);	1	6 - 6
5	Documente care să ateste nivelul studiilor și alte acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și documentele care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului (în copie);	...	...
6	Copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și/ sau în specialitate (copie);	...	...
7	Cazierul judiciar (în original);	...	...
8	Certificat de integritate comportamentală (în original);	...	...
9	...	...	...
10	...	...	...
11	...	...	...
12	...	...	...
...
n	Declarație pe propria răspundere că nu desfășoară activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice și că nu a fost îndepărtat(ă) din învățământ pentru motive disciplinare sau printr-o hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală (în original).	1	...



Anexa 3

FIȘA POSTULUI INFORMATICIAN I

În temeiul Legii nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare (Legea învățământului preuniversitar), în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă, se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Denumirea postului: Informatician

Decizia de numire nr.:

Încadrarea: Informatician

Cerințe:

- studii: superioare
- studii specifice postului: absolvirea cu examen de licență a unei instituții de învățământ superior de profil cu specializarea informatică/automatică și calculatoare și/sau cursuri postuniversitare de specializare/master/reconversie profesională în specialitatea informatică sau echivalente;
- vechime:
- 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/Doamna,
posesor al 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 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

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. - Identifică pe piață softuri în funcție de nevoile instituției;
- Se asigură de buna funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și utilizarea în bune condiții a acestora precum și a sistemului de operare video.
- 1.2. Întreținerea și administrarea rețelei de calculatoare și a accesului la INTERNET a școlii; - Asigură buna funcționare a softurilor educaționale existente în cadrul compartimentelor.
- 1.3. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității - Participa la proiectarea activităților realizate de către școală conform cu oferta educațională a instituției;
- 1.4. Participarea la activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității. - Are abilități de operare PC și le folosește în proiectarea activității specifice, inclusiv în cadrul activității extracurriculare;
- 1.5. Îndeplinește orice sarcină desemnată de către conducerea unității în limita competențelor profesionale.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE

- 2.1. Asigurarea asistenței tehnice echipamentelor existente în cadrul instituției: sprijină cadrele didactice în întocmirea documentelor specifice și asigură asistența tehnică a echipamentelor existente.



- 2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate: utilizează și gestionează eficient resursele puse la dispoziția postului: de software și documentații, echipamente de tehnica de calcul și auxiliare, etc.
- 2.3. Participarea la activități extracurriculare, precum și participarea la acțiuni de voluntariat: se implică în activitățile derulate în cadrul unității. (Strategia Națională de Acțiune Comunitară).
3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE
 - 3.1. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu beneficiarii. - Asigura interfața între instituție și beneficiarii direcți și indirecti ai acesteia prin reactualizarea informațiilor de pe site-ul instituției.
 - 3.2. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul unității: Realizează, administrează și reactualizează site-ul unității, în urma primirii de informații de la personalul didactic
 - 3.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială: Comunica permanent cu directorul școlii și coordonatorii compartimentelor în vederea transmiterii informațiilor la termen.
 - 3.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității: diseminează pe site-ul instituției informații privind activitățile specifice derulate de către personalul didactic din cadrul unității.
 - 3.5. Relaționarea cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu furnizorul serviciilor de internet: menține legătura cu firmele producătoare ale softurilor educaționale folosite în cadrul compartimentelor școlii ale echipamentelor de calcul și cu alte firme de profil.
4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PROFESIONALE
 - 4.1. Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare. - Se implică în derularea activităților specifice, pe baza competențelor dobândite în urma participării la programe de formare/cursuri de perfecționare: centralizează și realizează baze de date în urma aplicării de chestionare, pentru realizarea studiilor de cercetare desfășurate de către unitate ori la solicitarea I.S.J. Dâmbovița, Ministerul Educației etc.
 - 4.2. Implicarea în organizarea activităților specifice la nivelul catedrelor din cadrul unitate: la solicitarea directorului unității/responsabililor catedrelor/ comisiilor/ cadrelor didactice, se implică în organizarea și derularea activităților specifice în cadrul catedrelor/ comisiilor respective.
 - 4.3. Realizarea/ actualizarea portofoliului și dosarului personal
5. **Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare**
 - 5.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale: Redactează la solicitare eventuale parteneriate și proiecte educaționale propuse de către unitate.
 - 5.2. Promovarea ofertei educaționale: se implică în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale;
 - 5.3. Promovarea activităților școlii: realizează materiale de promovare a acțiunilor școlii (pliante, programe de sală, roll-up-uri, bannere etc.)
 - 5.4. Realizarea/ participarea la programe/ activități de prevenire și combatere a violentei și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar: centralizează și realizează baze de date în unitate.
 - 5.5. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității: își însușește și respectă normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora; își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora; respecta prevederile Regulamentului Intern

5.6. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației: promovează sistemul de valori al unității la nivelul comunității; facilitează procesul de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale

6. Conduita profesională

6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament):

6.1.1. utilizează un limbaj civilizată, politicos în totalitatea relațiilor profesionale;

6.1.2. se prezintă la locul de muncă, într-o ținută decentă;

6.1.3. are un comportament civilizată, punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii.

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

6.2.1. Manifestă profesionalism în domeniul în care își desfășoară activitatea;

6.2.2. Dovedește rapiditate și operativitate în mișcarea documentelor și circulația informațiilor;

6.2.3. Se implică direct prin eforturi susținute, perseverentă, în activitățile pe care le are în atribuțiile de serviciu;

6.2.4. Manifestă spirit de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității etc.);

II. ALTE ATRIBUȚII În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

- Răspunde de gestionarea laboratoarelor de informatică, ținând o evidență clară a materialului existent (părți componente ale calculatoarelor, soft-uri, licențe) în urma inventarelor făcute anual la nivelul unității școlare;
- Respectă programul de lucru stabilit în contract (de regulă între orele 8:00 – 16:00, sau în funcție de necesități);
- Anunță la timp situațiile personale de excepție care ar duce la încălcarea programului de lucru într-o anumită zi sau perioada și furnizarea unei soluții de rezolvare pentru acoperirea sarcinilor postului (comunicarea situației apărute se va face conducerii unității școlare, specificând-se: motivul, durata și soluția de rezolvare);
- Răspunde de dotarea calculatoarelor cu programe necesare în procesul educativ;
- Acordă sprijin tehnic informatizării administrației școlare prin realizarea unor baze de date;
- Se preocupă permanent de asigurarea securității rețelei de calculatoare;
- Se preocupă permanent de SIIIIR;
- Administrează platforma G-Suite;
- Administrează platforma de catalog electronic;
- Administrează website-ul unității de învățământ;
- Întreține, repară și înlocuiește dispozitivele calculatoarelor urmărind și aplicând soluții tehnice pentru mărirea capacității și calității lor;
- Sprijină cadrele didactice în desfășurarea activității didactice în care este folosită tehnologia;
- Preia și predă laboratoarele de informatică la intrarea și la ieșirea din programul de lucru, cu consemnarea stării în care se găsesc laboratoarele. Neregulile se vor înregistra explicit în caietul laboratorului;



- Solicită profesorului completarea fișei laboratorului privind repartizarea elevilor pe posturi de lucru la intrarea clasei în laborator, consemnează modificările de repartizare pe care le face profesorul în timpul orelor de laborator și preia fișa semnată de către profesor la încheierea activității grupei respective;
- Interzice, în mod civilizată, accesul sau rămânerea în laborator a elevilor care nu sunt însoțiți de profesorul clasei/grupei de lucru de la acel moment;
- Interzice, în mod civilizată, accesul oricărui elev sau persoana care nu face parte din catedra de informatică în laboratoare în perioada de întrerupere a sistemelor sau când laboratoarele sunt libere;
- Oprește desfășurarea orelor în laborator, prin oprirea accesului la rețea în acel laborator, în cazul în care constată ca elevii joacă jocuri pe calculator și nu respectă demersul didactic;
- Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului;
- Sprijină cadrele didactice în utilizarea calculatorului, în predarea altor discipline (matematica, fizica, chimie, astronomie, geografie, etc.) Precum și în evaluarea asistată de calculator;
- Utilizează și folosește principalele sisteme de operare a calculatoarelor pentru înregistrarea programelor necesare desfășurării orelor de laborator;
- Pune în funcție echipamentele electronice aflate în dotarea școlii;
- Respectă regulile de protecție a muncii în laborator și efectuează instructajul elevilor;
- Se ocupă de materialul didactic demonstrat pentru lucrări și lecții, potrivit indicațiilor profesorului de specialitate;
- Sprijină elevii în vederea organizării și desfășurării activității în cercuri;
- La terminarea programului se ocupă de verificarea stării în care se găsesc laboratoarele (funcțional și structural);
- Realizează referate de necesitate referitoare la dotarea laboratorului;
- Se ocupă de administrarea rețelei de internet și serviciile de e-mail.
- În funcție de nevoile specifice ale școlii se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității, în condiții legale.

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.

Angajator: **Liceul de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște**

Director,

Pr. prof. Marian DOBRESU

Luat la cunoștință, salariat,

Numele și Prenume _____

Semnătura _____

Data comunicării: _____

Semnătura _____



Anexa 4

PROBA PRACTICĂ

Data și ora desfășurării probei: 29.08.2024, ora 13:00

Locul desfășurării probei: Liceul de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște, str. Lt. Pârvan Popescu, nr. 60

Durata maximă a probei: 90 de minute

Proba practică va evalua, prin punctaj, nivelul următoarelor competențe:

- | | |
|----------------------------------------------------------------------|-----------|
| a) Competențe legate de sistemul de operare și suita Office și email | 35 puncte |
| b) Competențe de administrare a paginii web și a rețelei Wi-Fi | 25 puncte |
| c) Competențe de prelucrare a imaginilor statice/ video | 10 puncte |
| d) Competențe de soluționare de probleme | 20 puncte |

Se acordă din oficiu: 10 puncte

Proba practică se susține prin realizarea unei sarcini care vizează aspecte precum:

- Crearea/ gestionarea de fișiere și date utilizând programe din suita Office și Adobe;
- Administrarea laboratoarelor de informatică (realizarea de conexiuni între echipamente, administrarea informațiilor disponibile pe echipamente prin intermediul acestor rețele);
- Administrarea rețelei Wi-Fi;
- Prelucrarea de imagini statice și/ sau video;
- Prezentarea unui limbaj utilizat pentru actualizarea paginii de internet, cu argumentarea soluției propuse;
- Administrarea paginii de internet a instituției (crearea de meniuri/ sub-meniuri/ articole);
- Corectitudinea gramaticală a textelor elaborate/ exprimării;
- Transmiterea pe email a unui document/ a unei arhive de documente.



Anexa 5

PLAN DE INTERVIU

Data și ora desfășurării probei: 03.09.2024, ora 09:00

Locul desfășurării probei: Liceul de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște, str. Lt. Pârvan Popescu, nr. 60

Durata maximă a probei: 60 de minute

Interviul va urmări nivelul următoarelor competențe:

- | | |
|--------------------------------------------------------------------|-----------|
| a) Competențe legate de sistemul de operare, suita Office și email | 20 puncte |
| b) Competențe de administrare a paginii web și a rețelei Wi-Fi | 20 puncte |
| c) Competențe de administrare a echipamentelor TIC | 20 puncte |
| d) Competențe de prelucrare a imaginilor statice/ video | 10 puncte |
| e) Competențe de soluționare de probleme | 20 puncte |

Se acordă din oficiu: 10 puncte

Fiecare evaluator are dreptul de a adresa câte o întrebare, pe baza bibliografiei de concurs.

Fiecare evaluator notează cu un singur punctaj toate răspunsurile candidatului la un set de trei întrebări pe fiecare dintre competențele vizate, în raport cu următoarele aspecte:

- Corectitudine (din punctul de vedere al îndeplinirii funcțiilor programelor/ echipamentelor)
- Concizie
- Coerență
- Promptitudine
- Creativitate (capacitatea de a ilustra/ exemplifica)

Grilă de notare a răspunsurilor candidaților:

Competența vizată	Criterii de evaluare (punctaje parțiale și maxime acordate de un evaluator)					
	Corectitudine	Concizie	Coerență	Promptitudine	Creativitate	Total
Competențe legate de sistemul de operare și suita Office și email	0/3/6 ¹	0/2/4	0/2/4	0/1/3	0/1/3	20
Competențe de administrare a paginii web și a rețelei Wi-Fi	0/3/6 ²	0/2/4	0/2/4	0/1/3	0/1/3	20
Competențe de administrare a echipamentelor TIC	0/3/6 ³	0/2/4	0/2/4	0/1/3	0/1/3	20

¹ Se punctează corectitudinea din punctul de vedere al conformității cu specificațiile programelor

² Se punctează corectitudinea din punctul de vedere al conformității cu specificațiile programelor

³ Se punctează corectitudinea din punctul de vedere al conformității cu specificațiile programelor



Competența vizată	Criterii de evaluare (punctaje parțiale și maxime acordate de un evaluator)					
	Corectitudine	Concizie	Coerență	Promptitudine	Creativitate	Total
Competențe de prelucrare a imaginilor statice/ video	0/1/3	0/1/2	0/2	0/1	0/1/2	10
Competențe de soluționare de probleme	0/3/6 ⁴	0/2/4	0/2/4	0/1/3	0/1/3	20
Din oficiu						10
Total (maxim)						100

⁴ Se punctează corectitudinea din punctul de vedere al conformității cu specificațiile programelor