

	<p>LICEUL TEORETIC "HORIA HULUBEI" ORAȘ MĂGURELE, JUDEȚUL ILFOV STR. FIZICIENILOR NR. 42 TEL./FAX.: 021 457 4426 E-MAIL: <a href="mailto:lthoriahulubei@yahoo.com">lthoriahulubei@yahoo.com</a> <a href="mailto:secretariat.horiahulubei@gmail.com">secretariat.horiahulubei@gmail.com</a></p>	 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE</p>
---	--	---

## ANUNȚ

În conformitate cu prevederile HG. Nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale,

LICEUL TEORETIC "HORIA HULUBEI", MĂGURELE organizează concurs în data de **28.10.2022, ora 10<sup>00</sup>**, la sediul instituției de învățământ, pentru ocuparea postului de **administrator patrimoniu**, studii superioare (ECONOMIST, INGINER, SUBINGINER) precum și **un post analist programator**, studii superioare (absolvirea cu diploma a unei institutii de invatamant superior de profil).

Depunerea dosarelor se va face în perioada **06.10.2022 - 19.10.2022**, la secretariatul Liceului "Horia Hulubei", Măgurele, jud. Ilfov, compartimentul resurse umane telefon/fax 0214574426/ de luni până vineri între orele 8.00 – 16.00.

Afișarea rezultatelor selectării dosarelor de înscriere la concurs, depunerea contestațiilor privind rezultatele selectării dosarelor de înscriere la concurs și afișarea rezultatelor finale după contestații privind rezultatele selectării dosarelor de înscriere la concurs se va face în data de 20.10.2022 – în intervalul orar 10<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>.

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- ✓ Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare
- ✓ Copie a actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (și în original în vederea conformității copiilor cu acestea)
- ✓ 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 postului solicitate de unitatea de învățământ (ți în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea)
- ✓ Carnetul de muncă, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și / sau în specialitatea studiilor, în copie (și în original în vederea conformității copiilor cu acestea)
- ✓ Cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează- candidatul declarat admis , în urma selecției dosarelor și care a depus declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale are obligația de a completa dosarul de concurs cu cazierul judiciar, cel târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.
- ✓ 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;
- ✓ Curriculum vitae în format europass.



## **POST ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**

### **Condiții generale și specifice prevăzute în fișa postului:**

- Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului
- Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ
- Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ
- Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine
- Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ
- Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ
- Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico – materiale a unității de învățământ ( propunerea unui plan de achiziții, estimarea fondurilor necesare pentru achiziția unor prestări de servicii și a lucrărilor necesare)
- Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ
- Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ
- Recuperarea/remedierea pagubelor materiale aflate în patrimoniul unității de învățământ
- Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare

### **BIBLIOGRAFIE:**

1. LEGEA nr.22/1969, modificata și completata prin Legea 54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare; ;
2. O.U.G nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii cu modificările și completările ulterioare;
3. O.UG nr. 925/ 2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
4. O.UG nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
5. M.F.P nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
6. M.F.P nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
7. LEGEA nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
8. ORDIN nr. 5115/2014 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

	<p>LICEUL TEORETIC "HORIA HULUBEI"          ORAȘ MĂGURELE, JUDEȚUL ILFOV          STR. FIZICIENILOR NR. 42          TEL./FAX.: 021 457 4426          E-MAIL: <a href="mailto:lthoriahulubei@yahoo.com">lthoriahulubei@yahoo.com</a>  <a href="mailto:secretariat.horiahulubei@gmail.com">secretariat.horiahulubei@gmail.com</a></p>		<p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p>
---	---	---	-----------------------------

9. O.U.G nr. 96/ 2002 privind acordarea de produse lactate și de panificație pentru elevii din învățământul primar și gimnazial de stat și privat, precum și pentru copiii preșcolari din grădinițele de stat și private cu program normal de 4 ore, cu modificările și completările ulterioare;
10. LEGEA nr.319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
11. LEGEA nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare ;
12. LEGEA nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare- secțiunea VI ;

### **POST ANALIST PROGRAMATOR**

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

#### **Condiții specifice: Competențe IT:**

- operare PC ( suitele MS Office, G Suite pentru Educație, navigare Internet);
- operare baze de date, SIIR ; -instalări, configurări de programe, platforme, imprimante;
- rețele și protocoale de comunicații I.AN. Internet. TCP/IP;
- instalări și configurări de echipamente în rețele structural;
- administrare de rețele, securitatea rețelelor; pagini web.
- abilități de comunicare și relaționare;
- capacitate de gestionare a timpului și a priorităților. Configurare, administrare rețele de calculatoare;
- configurare, instalare, mentenanță tehnică de calcul;
- creare administrare pagini web, baze de date;

#### **Tematica pentru postul de informatician:**

- Rețele de comunicare LAN, WAN, Internet, Intranet, protocoale, arhitecturi.
- Echipamente de rețea și comunicație.
- Instalări și configurări de echipamente în rețelele locale structurate
- Administrarea rețelelor de calculatoare
- Securitate și mentenanță, programe antivirus.
- Cloud computing, partajarea fișierelor, stocare, lucru în cloud, backup și restaurare.
- Instalare software (stații de lucru, imprimante). Licențe.
- Instalare și configurare Windows 10, Microsoft Office.
- Arhitectura calculatoarelor personale, hardware, diagnosticare defecte, depanare
- Sisteme de operare Windows, Linux
- Suita Microsoft Office 365( Word, Excel, Access, Power Point, Publisher, Teams, Onedrive) și Google Suite (cu accent pe Classroom, Google Forms, Calendar, Drive)
- Internet, servicii Internet
- Creare și actualizare site-uri. Limbajul HTML.
- Platforme educationale, administrare și configurare GSuite și ADMA.
- Utilizarea Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR).



## BIBLIOGRAFIE

LEGEA nr. 1/2011 a Educației Naționale;

Regulamentul de organizare și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare, aprobat prin ORDINUL nr. 5079/2016;

BURAGA Sabin – 2005 Proiectarea siturilor Web – design și funcționalitate, Iași, Polirom ;

CERCHEZ Emanuela – Internet. Utilizarea rețelei Internet;

Luke Welling, Laura Thomson – Dezvoltarea aplicațiilor WEB cu PHP și MySQL, Ed. Teora

Dima Gabriel – Visual FoxPro 7.0, Ed. TEORA

Steve Bain – Corel Draw 12. Ghidul oficial, Ed. ALL

Utilizarea computerului – Windows 7, Editura Euroaptitudini S.A. București

Utilizarea computerului – Windows 8, Editura Euroaptitudini S.A. București

Editare de text – Microsoft Word 2013, Editura Euroaptitudini S.A. București

Calcul tabelar – Microsoft Excel 2013, Editura Euroaptitudini S.A. București

Utilizare SIIR – <http://siiir.edu.ro/manuale-si-ghiduri>;

DIRECTOR  
Alina Georgeta ȘTEFAN