

COLEGIUL TEHNIC „GHEORGHE ASACHI”

Str. Aleea Pravăț, nr. 24, sector 6, București

Tel./Fax: 021.413.04.38

ANUNȚ

Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi”, București organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcțiilor contractuale de execuție vacante, astfel:

- **administrator de patrimoniu, 1 normă, studii superioare, în domeniul economic sau inginerie;**
- **analist programator, 1 normă, studii superioare de profil.**

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 posturilor contractuale vacante sunt:

Pentru postul de administrator de patrimoniu:

- nivelul studiilor: studii superioare (inginer/subinginer, economist)
- cunoștințe de operare calculator și în programe specifice (gestiune) nivel mediu;
- spirit organizatoric;
- abilități de comunicare și relaționare și coordonare
- capacitate de gestionare a timpului și priorităților
- constituie un avantaj parcurgerea cursurilor de SSM, PSI, igiena.

Pentru postul de analist programator:

- studii superioare de specialitate sau studii superioare și pregătire de specialitate;
- vechimea în specialitate constituie avantaj;
- disponibilitate pentru program flexibil;
- configurare, administrare rețele de calculatoare;
- configurare, instalare, mentenanță tehnică de calcul;
- creare administrare pagini web, baze de date;
- cunoștințe avansate de operare calculator.

CALENDARUL CONCURSULUI

Concursul se va desfășura la sediul Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi”, str. Aleea Pravăț, nr. 24, sector 6, București, conform următorului calendar:

- Perioada de depunere a dosarelor: 07.11.2016 – 22.11.2016, ora 14:00
- Selecția dosarelor: 23.11.2016
- Desfășurarea probei scrise: 29.11.2016, ora 9:00
- Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 02.12.2016
- Depunerea contestațiilor: 02.12.2016, între orele ora 16:00-18:00
- Interviu/probă practică: 05.12.2016, ora 14:00
- Afișarea rezultatelor finale: 07.12.2016

DOSARUL DE CONCURS

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 solicitat 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.

* Dosarul de concurs va fi depus la secretariatul Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi”, Alea Pravaț, nr. 24, sector 6, București, telefon: 021.413.04.38, în perioada specificată în calendarul de desfășurare a concursului.

**Tematica de concurs și bibliografia pentru fiecare dintre cele trei posturi sunt disponibile la sediul Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi” sau pe pagina web a unității, la adresa: www.ct-asachi.ro.

*** Informații suplimentare se pot obține la sediul Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi” din str. Alea Pravaț, nr. 24, sector 6, București sau la tel. 021.413.04.38.

Director,
Prof. ing. Apostol Laura Liliana

Atribuții și responsabilități principale ale administratorului de patrimoniu:

- gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitalul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Bibliografia pentru concursul de ocupare a funcției contractuale de execuție administrator de patrimoniu

- O.M.F.P nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- LEGEA nr.22/1969, modificata si completata prin Legea 54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
- 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, actualizată;
- H.G 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 si completările ulterioare;
- H.G nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
- O.M.F.P nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile, modificată;
- LEGEA nr. 1/2011 Legea educației naționale;
- ORDIN nr. 4925/2005 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, modificată;
- 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 si completările Ulterioare;
- LEGEA nr.319/2006 Legea securității și sănătății în muncă cu modificările si completările ulterioare;
- LEGEA nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare;
- LEGEA nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, actualizată;
- Hotărârea 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale;
- ORDIN nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, cu completările și modificările ulterioare;
- LEGEA nr. 1/2011 Legea educației naționale;
- LEGEA nr.319/2006 Legea securității și sănătății în muncă cu modificările si completările ulterioare;
- LEGEA nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare; (M.O. nr. 633/27.07.2006 - privind apărarea incendiilor (secțiunea VI).

**Tematica concursului pentru funcția contractuală de execuție
analist programator**

PC – utilizare, depanare, întreținere

- Calculatoare – arhitectură, componente, caracteristici periferice, diagnosticare, defecte, depanare;
- Instalarea și configurarea stațiilor de lucru: sisteme de operare, drivere, aplicații;
- Instalarea și configurarea de echipamente periferice; imprimante, scanere, etc. ;
- Cunoștințe avansate de operare MS Office.

Rețele de calculatoare

- Rețele de calculatoare: topologii, medii de operare, drivere, aplicații;
- Cunoștințe avansate despre echipamente de rețea (configurare switch, access point, router wireless);
- Configurare și administrare rețele LAN
- Cunoștințe generale de Active Directory;

Baze de date și programare

- Cunoștințe avansate despre lucrul cu baze de date;
- Cunoștințe avansate privind analiza, proiectarea și implementarea aplicațiilor de bază de date folosind limbajul de programare PHP.
- Proiectare/ întreținere pagini web PHP, HTML, CSS, Java Script;
- Cunoștințe generale privind instalarea, configurarea și administrarea unui server MySQL;
- Cunoștințe generale privind analiza, proiectarea și administrarea bazelor de date MS Access;

**Bibliografia pentru concursul de ocupare a funcției contractuale de execuție
analist programator**

- Remus Joldeș, Sisteme de operare, Aeternitas, Alba Iulia, 2009.
- Office 2013; doc. - Internet - guide
- Adrian Munteanu, Valerica Greavu Șerban, Rețele locale de calculatoare – proiecte și administrare, Editura Teora;
- Windows Server 2013 doc.internet - manual de utilizare;
- Welling L., Thomson I., Dezvoltarea aplicațiilor Web cu PHP și MySQL, Editura Teora, București, 2005;
- Bazele rețelelor de calculatoare, Editura Teora, 1999.