



Adresa+MEN+nr.+3
1328+motiuni+judetec

ANUNȚ

Inspectoratul Școlar Județean Prahova, cu sediul în Municipiul Ploiești, strada Democrației, nr. 35, județul Prahova, scoate la concurs un post vacant de consilier, grad profesional IA, la Compartimentul Informatizare.

Principalele cerințe ale postului:

- Studii : superioare de specialitate cu diplomă de licență;
- Vechime: minim 10 ani în specialitatea postului

Cunoștințe:

- Concepte de bază ale unui sistem de calcul
- Cunoștințe aprofundate de baze de date
- Microsoft Office (Word, Excel)
- Internet; Rețele de calculatoare; Transferul datelor între aplicații.

Dosarul de concurs va conține:

- Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției;
- Copia actului de identitate – original și copie;
- Documente care să ateste nivelul studiilor, efectuarea unor specializări și alte documente care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului – originale și copii ;
- Carnet de muncă sau, după caz adeverințe care atestă vechimea în muncă și/sau în specialitatea postului - originale și copii ;
- Cazier judiciar sau document din care să rezulte că a solicitat cazierul și declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu postul . În cazul depunerii declarației, candidatul admis la selecția dosarelor, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe de concurs ;
- 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 ;
- Curriculum vitae ;

Depunerea dosarului de concurs - la secretariatul instituției (parter) până la data de **24.05.2019, ora 14.00**, după ce în prealabil a fost verificat la Compartimentul Plan școlarizare, Rețea școlară, Salarizare, Normare (etaj I , cam.15)

Datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs - Dima Luciana, consilier Compartimentul Plan școlarizare, Rețea școlară, Salarizare, Normare (etaj I, cam.15) telefon/fax 0244/577171, e-mail: isjph@isj.ph.edu.ro

Data, ora și locul de desfășurare a concursului : **03.06.2019, ora 10, la sediul Inspectoratului Școlar Județean Prahova – Ploiești, str. Democrației nr.35**

Tipul probelor de concurs : probă scrisă, proba practică, interviu.

**CALENDARUL DESFĂȘURĂRII ETAPELOR LA CONCURSUL PENTRU
OCUPAREA POSTULUI VACANT DE CONSILIER I A**

Nr.crt.	Etapa de concurs	Data desfășurării
1	Selecția dosarelor de înscriere	27.05.2019 - încheiere proces verbal; afișare rezultate
	Contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere	28.05.2019 (până la ora 12⁰⁰)
	Soluționarea contestațiilor – afișare	28.05.2019 (ora 16.30)
2	Proba scrisă – afișarea rezultatelor până la ora 16,30	03.06.2019 ora 10,00
	Contestații cu privire la rezultatul probei scrise	04.06.2019 (până la ora 12)
	Soluționarea contestațiilor (afișare)	04.06.2019 (ora 16.30)
3	Proba practică - afișarea rezultatelor până la ora 16,30	05.06.2019 ora 10,00
	Contestații cu privire la rezultatul probei practice	06.06.2019 (pana la ora 12)
	Soluționarea contestațiilor (afisare)	06.06.2019 (ora 16.30)
4	Interviu - afișarea rezultatelor până la ora 14,00	07.06.2019 ora 10,00
	Contestații cu privire la rezultatul interviului	10.06.2019 (pana la ora 12)
	Soluționarea contestațiilor (afisare)	10.06.2019 (ora 16.30)
5	Rezultate finale	11.06.2019

Toate etapele de concurs se desfășoară la sediul Inspectoratului Școlar Județean Prahova , str.Democrației nr.35 Ploiești.

TEMATICA CONCURSULUI

1. Concepte de bază ale unui sistem de calcul

2. Realizarea și administrarea rețelelor de calculatoare

3. Sisteme de operare

4. Accesorii și utilitare sistem :

- a. Accesorii sistem WINDOWS
- b. Accesorii rețea
- c. Programe de arhivare
- d. Programe antivirus

5. Baze de date relaționale

a. Proiectarea bazelor de date cu ajutorul unui limbaj profesional (FOXPRO, VISUAL FOX, etc.)

6. Microsoft Office

- a. Word
- b. Excel
- c. Transferul datelor între aplicații și baze de date

7. Servicii INTERNET

- a. Poșta electronică
- b. World Wide WEB

8. Metodologii și legislație privind :

- mobilitatea personalului didactic , examenul de bacalaureat, admiterea în liceu, evaluarea națională, definitivat, programe sociale (Euro 200, Bani de liceu, alocație suplimentară)

BIBLIOGRAFIE

1. *Sisteme de operare*
2. *Microsoft Office*
3. *Microsoft Visual FoxPro 6.0 - Ghidul programatorului*
4. *Metodologiile programelor și platformelor educaționale SIIIR*, Evaluare Națională, Admitere liceu, Bacalaureat, Titularizare, Definitivat, programe sociale (Euro 200, Bani de liceu)

Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2019-2020 aprobată prin Ordin nr. 5460/2018

Ordin nr. 4813/2018 privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a în anul școlar 2018-2019

Ordin nr. 4461/2018 privind aprobarea Calendarului de administrare a evaluărilor la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a

ORDIN Nr. 4830/2018 din 30 august 2018 privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat național – 2019

Ordinul nr. 4.829/2018 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2019 - 2020

Legea nr. 269/16.06.2004 pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, cu modificările și completările ulterioare.

Ordin nr. 4839/2004 privind criteriile specifice și metodologia de acordare a sprijinului în cadrul Programului național de protecție socială "Bani de liceu", cu modificările și completările ulterioare.

Legea 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei republicată 2012

Ordinul nr. 4802/2014 privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ

SIIIR - Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România <https://www.siiir.edu.ro/manuale-si-ghiduri>

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA INSTITUȚIEI PUBLICE :	INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA
COMPARTIMENTUL :	Informatizare
DENUMIREA POSTULUI :	Consilier
GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI :	Gradul profesional IA
NIVELULUI POSTULUI :	de execuție

STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ

- Participă periodic la instruirea personalului didactic auxiliar (secretari) sau a directorilor de unități, președinți de comisii, unde se prezintă modul de completare a formularelor privind respectarea codificării datelor, termene de predare, grafic de prezentare a lucrărilor, corelații pentru lucrările privind dotarea cu echipamente de calcul și software, situații statistice, bacalaureat, admitere, rețea școlară, cadre, elevi, salarizare;

- Colaborează cu profesori de specialitate și personalul din alte compartimente la proiectarea machetelor de preluare date lansate în unitățile de învățământ, pentru a asigura toate datele necesare prelucrării automate a acestora, coordonează proiectarea structurilor de date;

- Acordă asistență tehnică și consultații de specialitate compartimentelor funcționale;

- Acordă asistență tehnică și consultații de specialitate informaticienilor din Centre de comunicare, Centre de examen, Centre de evaluare;

- Rezolvă probleme privind dotarea cu echipamente de calcul și colaborează cu furnizorii sau cu firma de service pentru asigurarea bunei funcționări a echipamentelor din dotare, a rețelei și a conexiunii de internet.

- Soluționează cu competență solicitări ale unităților de învățământ și ale ministerului educației privind probleme de normare de personal, încadrări, rețea, elevi, cadre didactice, fișe de încadrare ;

ATRIBUTII DE SERVICIU

Asigură exploatarea lucrărilor privind:

- Rețea școlară
- Cadre didactice
- Elevi
- Statistici
- Exploatare și asistență tehnică aplicația SIIIR (gestionare utilizatori și parole, managementul unităților de învățământ – formațiuni de studiu, managementul elevului – elevi, transferuri, asociere elevi, atribute elevi, promovare elevi, înscriere clasa pregătitoare, înscriere clasa I, înscriere-reinscriere invatamant prescolar, catedre, cadre didactice, statistici..)
- Executarea lucrărilor specifice privind mișcarea de personal pentru județul Prahova. Introducere, verificare posturi, obtinere listă posturi. Întreținere și exploatare baze de date privind mișcarea personalului didactic (pensionări, completări de normă, pretransfer, restrângere de activitate, reîncadrare, titularizare, posturi, candidați, concurs național și concursuri județene, absolvenți, note inspecții, note probe practice, note examen scris, contestații).

- Pentru concursul național și pentru concursurile județene încarcă candidații înscriși la concurs (date personale, studii, modul psihopedagogic, vechime, grad, avize, punctaj, etc). Verifică corelarea studiilor (nivel –specializare) / disciplina de examen / proba practica cu centralizatorul. Listează fișa fiecărui candidat în 2 exemplare, face corecțiile necesare la validarea fișelor de către candidați. Culege datele referitoare la probele practice și la inspecții (dacă susține sau nu inspecție și în ce zonă, dacă echivalează cu inspecțiile de grad, etc.). Obține listele pentru inspectorii de specialitate cu candidații care susțin inspecție / proba practică. Introduce notele obținute la inspecții și la probele practice. Validează candidații cu studii autorizate. Face listele pentru concurs pentru fiecare centru de concurs in parte.
- Operare repartizări și ocupări pentru perioadă nedeterminată, repartizări/ocupări pentru perioadă determinată, continuități (cf art 60, 85 din metodologie), candidați fără studii corespunzătoare postului, pensionari, asociați, plata cu ora.
- Participă la introducerea rezultatelor în centrul de evaluare / contestatii.
- Întocmește listele și procesul verbal pentru fiecare etapă de repartizare în parte (ședințe publice).
- Operează ocupările de posturi, introducere și actualizare posturi. Emite deciziile de numire și deciziile ISJ pentru fiecare etapă în parte
- Gestionează alicația privind examenul de definitivare în învățământ.
- Introducere, verificare și centralizare date, editare rapoarte, statistici simulare pentru Evaluare Națională și pentru clasele a XI și a XII-a, Evaluare Națională și Bacalaureat, Evaluare pentru clasele a II-a, a IV-a, a VI-a, rapoarte clasa pregătitoare
- Asigură preluarea subiectelor pentru examenele naționale și monitorizează celelalte centre de examen
- Manuale – introducere/monitorizare comenzi manuale
- Ausi – baza de date persoane de contact pentru examene naționale
- Internet in scoala ta – monitorizare accesare
- Licente
- Coordonare, asistență tehnică și urmărire Centre de examen, Centre de Comunicare, Centre de Evaluare
- Coordonare Admitere computerizată: organizare introducere date, transmitere date în baza de date națională, editare rezultate admitere pe școli de proveniență și pe licee.
- Preluare și centralizare normarea personalului didactic (pe discipline și pe categorii de personal) și transmiterea către ministerul educației.
- Preluare și centralizare state de funcții de la unitățile de învățământ (centralizarea numărului de posturi cuprinse în statele de funcții întocmite pe categorii de personal - grade didactice, tranșe de vechime, trepte profesionale/ grade profesionale) și transmiterea datelor către ministerul educației.
- Încărcare, urmărire, asistență pentru programe sociale (Euro 200, Bani de liceu) și alte aplicații proiectate de ministerul educației.
- Gestionare baza de date elevi cu alocație suplimentara
- Instruire, exploatare și asistență tehnică aplicația EDUSAL.
- Gestionare și monitorizare certificate SSL
- Asigura comunicarea cu unitatile de invatamant prin posta electronica
- Asigură întreținerea programelor în conformitate cu legislația în vigoare
- Proiectează și editează la cerere, diverse situații statistice pentru conducerea unității și alte instituții (prefectură, primărie, alte rapoarte de sinteză cerute de ministerul educației, Institutul de Științe ale Educației, fundații și alte instituții publice)
- Raportarea situațiilor la ministerul educației ori de câte ori sunt solicitate .
- Inventarierea echipamentelor și licențelor primite prin ministerul educației și distribuite în unitățile de învățământ
- Exploatarea unor lucrări complexe, aplicarea metodelor și tehnicilor cele mai eficiente în proiectare și programare, pentru a putea răspunde operativ, în timp real, solicitărilor diverse atât din partea conducerii instituției, cât și din partea

compartimentelor funcționale, inspectorilor de specialitate, alte instituții din afara rețelei școlare

- Acordarea de asistență tehnică de specialitate colegilor din compartiment, din celelalte compartimente sau din rețea;
- Participă și are responsabilități în luarea deciziilor privind încadrarea pe post a colegilor din rețea, procurarea de tehnică de calcul și software;
- Răspunde de buna funcționare a echipamentelor din dotare și colaborează cu furnizorii sau cu firma de service pentru asigurarea bunei funcționări a echipamentelor din dotare;
- Analizează și propune îmbunătățirea fluxului informațional la nivel de rețea școlară
- Răspunde de asigurarea compartimentului cu materiale necesare bunei desfășurări a activității în cadrul compartimentului.

Descrierea postului :

În postul de consilier cu atribuții de analist-programator, gradul profesional I A , este necesar încadrarea unei persoane care să îndeplinească următoarele cerințe :

Studii - superioare de lungă durată, în specialitatea postului ;

Vechime - vechime în specialitate – minim 10 ani ;

Cerințe de specialitate:

- să cunoască minim 2 limbaje de programare
- cunoștințe solide de hard și soft
- să cunoască minim un soft de gestionare baze de date
- să cunoască metode și tehnici moderne de analiză a sistemelor informatice;
- să cunoască metodele de proiectare și programare a sistemelor informatice, inclusiv acelea care utilizează teleprelucrarea și teletransmisia

Are relații : - de subordonare – inspectorului școlar general ;

- funcționale și de colaborare – cu toate compartimentele de specialitate de la inspectoratul școlar și cu inspectorii .

- răspunde solicitărilor structurilor externe instituției pentru problemele specifice postului: ministerul educației, C.N.E.E., Direcția Județeană de Statistică, Consiliul Județean, Primăriei, Prefectură, AJPIS și alte organisme.

**PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT
PROF. LILIANA TENESCU**

