

## ANUNT

În conformitate cu HG 1027/2014 pentru modificarea și completarea 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, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011,

**CASA CORPULUI DIDACTIC DÂMBOVIȚA**, cu sediul în Târgoviște, Calea Domnească, nr. 127, județul Dâmbovița, organizează **concurs** pentru ocuparea următoarelor funcții contractuale vacante:

- **SECRETAR II (S) – 1 normă**, personal contractual pe perioadă nedeterminată;
- **INFORMATICIAN IA (S) – 0,5 normă**, personal contractual pe perioadă nedeterminată.

**I. Condițiile generale de participare la concurs: poate candida persoana care îndeplinește condițiile prevăzute la art.3 din Anexa la H.G. 286/2011**, cu modificările și completările ulterioare, *pentru aprobarea 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, și anume:*

- a) are cetățenia română 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 savârșirea 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 savârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**II. Condiții specifice pe care trebuie să le îndeplinească candidații pentru participarea la concurs:**

### **1. PENTRU POSTUL DE SECRETAR**

- Absolvirea unei instituții de învățământ superior;
- Vechime minimă în specialitate 7 ani, din care 5 ani în învățământ;
- **Atribuții conform fișei postului (Se va preciza și program de lucru).**

## **2. PENTRU POSTUL DE INFORMATICIAN**

- Absolvirea unei instituții de învățământ superior de profil;
- Vechime minimă în specialitate 10 ani, din care 5 ani în învățământ;
- **Atribuții conform fișei postului (Se va preciza și program de lucru).**

### **III. Probele de concurs:**

- **Probă scrisă** – punctaj maxim 100 de puncte, punctaj minim 50 de puncte
- **Probă practică** – punctaj maxim 100 de puncte, punctaj minim 50 de puncte
- **Probă interviu** – punctaj maxim 100 de puncte, punctaj minim 50 de puncte

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și la proba practică.

### **IV. Calendarul de desfășurare a concursului:**

• **Dosarele de concurs** se vor depune la sediul Casei Corpului Didactic Dâmbovița, Calea Domnească, nr.127, Municipiul Târgoviște, județul Dâmbovița, **începând cu data de 01.08.2017, în intervalul orar 9.00 – 13.00. Ultima zi de înscriere este 14.08.2017, orele 12.00.**

• **Selecția dosarelor de înscriere** se va realiza pe baza îndeplinirii condițiilor generale și specifice de participare la concurs, în ziua de 16.08.2017. Afișarea rezultatelor selecției va avea loc în data de 17.08.2017, până cel târziu la ora 13,00. Comisia de concurs selectează dosarele pe baza îndeplinirii condițiilor de participare, iar candidații vor fi declarați „Admis” sau „Respins”. În cazul candidaților declarați „Respins”, se va/vor preciza și motivul/motivele respingerii.

• **Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere** se depun la sediul instituției, în data de 18.08.2017, în intervalul orar 9,00 - 13,00, se soluționează și se afișează la sediul unității, în data de 18.08.2017, până la ora 16.00.

• **Proba scrisă** se va desfășura la data de 28.08.2017, ora 10.00, la sediul instituției. Rezultatele la proba scrisă se vor afișa la sediul instituției, în data de 28.08.2017, până la ora 13.00.

• **Contestațiile la proba scrisă** se depun la sediul instituției, în data de 28.08.2017, până la ora 16.00, se soluționează și se afișează la sediul unității, în aceeași zi, până la ora 18.00.

• **Proba practică** va avea loc în data de 29.08.2017, ora 10,00, iar rezultatele se vor afișa în aceeași zi, cel târziu până la ora 13,00.

• **Contestațiile la proba practică** se depun la sediul instituției, în data de 29.08.2017, în intervalul orar 13,00 - 15,00, se soluționează și se afișează la sediul unității, în aceeași zi, până la ora 16.00.

• **Proba interviu** va avea loc în data de 29.08.2017, ora 16.00, iar rezultatele la această probă se vor afișa în aceeași zi, cel târziu până la ora 19,00.

Proba de interviu poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și la proba practică.

• **Contestațiile la proba interviu** se depun la sediul instituției, în data de 30.08.2017, în intervalul orar 9,00 – 12,00, se soluționează și se afișează la sediul unității, în aceeași zi, până la ora 15.00.

• **Rezultatele finale** se vor afișa în data de 30.08.2017 la sediul instituției, până la ora 14.00.

## **V. DOCUMENTELE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS:**

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz și documentul original;
- c) copia certificatului de căsătorie (unde este cazul) și documentul original;
- d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului și documentele originale;
- e) copia carnetului de muncă și documentul original sau, după caz, adeverință care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; în cazul depunerii declarației, candidatul declarat 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 a concursului;
- g) adeverința 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; se va utiliza formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății și va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia;
- h) curriculum vitae;
- i) opis ( 2 exemplare, unul rămâne la dosar și unul se returnează candidatului)
- j) un dosar de încopciat.

### **Observații:**

La momentul depunerii dosarului de înscriere, secretarul comisiei va certifica, pentru documentele menționate de la b la e, conformitatea cu originalul și va înapoia candidatului documentele originale.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Casei Corpului Didactic Dâmbovița,  
Târgoviște, Calea Domnească, nr. 127;

telefon 0245 220 569;

e-mail: [ceddambovita@yahoo.com](mailto:ceddambovita@yahoo.com)

**Persoane de contact:**

Pentru postul de secretară – Alexe Crenguța – 0786526813

Pentru postul de informatician – Grigorescu Livia - 0722948904

## BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURS:

### 1. PENTRU POSTUL DE SECRETAR

Tematică pentru concurs	Bibliografie
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Documente specifice managementului resurselor umane</li><li>2. Salarizarea personalului didactic și nedidactic din învățământul preuniversitar</li><li>3. Regimul concediilor de odihnă și acordarea concediilor de odihnă pentru personalul didactic și nedidactic din învățământul preuniversitar</li><li>4. Sistemul de pensii publice</li><li>5. REVISAL</li><li>6. Regimul atestatelor de formare continuă a personalului didactic</li><li>7. Arhivarea documentelor</li><li>8. Specificul activităților din CCD</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Legea 1/2011- Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare. Titlul II – Învățământul preuniversitar</li><li>2. Legea 284/2010 - privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice; completată și modificată prin OUG 57/2015, HG 38/2017 și OUG 17/2017</li><li>3. H.G. 250/1992 - privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare</li><li>4. Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic emise în aplicarea prevederilor Legii 1/2011 - Legea Educație Naționale aprobate cu Ordinul 5559/7.10.2011</li><li>5. Legea 263/2010 - privind sistemul unitar de pensii publice</li><li>6. OMECS Nr. 5481/14.10.2015 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul atestatelor de formare continuă a personalului didactic</li><li>7. Regulament privind regimul ștampilelor și sigiliilor</li><li>8. H.G.500/2011 privind Registrul general de evidență al salariaților</li><li>9. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare</li><li>10. Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare</li><li>11. OMECTS 5554/07.10.2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a casei corpului didactic</li></ol>

## 2. PENTRU POSTUL DE INFORMATICIAN

Tematică pentru concurs	Bibliografie
<p>1. Calculatoare personale - arhitectură, componente, caracteristici periferice, diagnosticare defecte, mentenanță etc.; Instalări, configurări stații de lucru, imprimante</p> <p>2. Sisteme de operare Windows / Linux – instalare, configurare, utilizare</p> <p>3. Rețele de comunicații: arhitectură, echipamente de rețea, servicii, protocoale etc.</p> <p>4. Administrarea rețelelor; Securitatea rețelelor</p> <p>5. Baze de date</p> <p>6. Pagini web</p> <p>7. Microsoft Office / LibreOffice – instalare, configurare, utilizare</p> <p>8. Instalare, configurare, administrare platforme educaționale și de management al conținutului: AeL, Moodle, Wiki/Blog, Joomla, Wordpress etc.</p> <p>9. Specificul activităților din CCD</p>	<p>1. Andrew S. Tanenbaum, Rețele de calculatoare - ediția a patra, editura Byblos, 2003</p> <p>2. Documentația de pe site-urile <a href="https://www.redhat.com/en">https://www.redhat.com/en</a>, <a href="https://www.ubuntu.com/">https://www.ubuntu.com/</a>, <a href="http://www.tldp.org/">http://www.tldp.org/</a></p> <p>3. Documentația de pe site- ul: <a href="https://support.office.com/ro-ro/">https://support.office.com/ro-ro/</a></p> <p>4. Documentația de pe site- ul: <a href="http://www.afahc.ro/ro/facultate/cursuri/retele_not_e_curs.pdf">http://www.afahc.ro/ro/facultate/cursuri/retele_not_e_curs.pdf</a></p> <p>5. Documentația de pe site- ul: <a href="http://nicugane.ro/articole/biblioteca/Retele.pdf">http://nicugane.ro/articole/biblioteca/Retele.pdf</a></p> <p>6. Manuale ECDL</p> <p>7. Cursurile CISCO</p> <p>8. Legea 1/2011- Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare. Titlul II – Învățământul preuniversitar</p> <p>9. OMECTS 5554/07.10.2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a casei corpului didactic</p>

Director,  
Prof. dr. BARBU Daniela Luminița