



Nr. 1956/11.06.2024

ANUNȚ

Colegiul Național „Octav Onicescu”, cu sediul în București, sector 4, str. Trivale nr. 29, în temeiul art. 1 – 18 din Regulamentul – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice aprobat prin H.G. nr. 1336/28.10.2022, organizează concurs în vederea ocupării pe perioada nedeterminată a 4 funcții contractuale de execuție și a 2 funcții contractuale de conducere vacante:

- 1 post secretar-șef,
- 1 post administrator financiar,
- 1 post bibliotecar,
- 1 post administrator de patrimoniu
- 1 post informatician
- 1 post îngrijitor

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/ 28.10.2022:

a) să aibă cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) să cunoască limba română, scris și vorbit;

c) să 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 medicul de familie sau 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

Str. Trivale nr. 29, sector 4, București

Tel: 021 460 35 44

E-mail: colegiuloctavonicescu@s4.ismb.ro

Web: www.onicescu.ro



privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condițiile specifice necesare de participare la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- **Secretar-șef:**
 - studii superioare
 - cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, Internet),
 - abilități de relaționare, comunicare și pentru munca în echipă.
- **Administrator financiar**
 - nivelul studiilor – studii superioare economice
 - vechime în domeniul financiar-contabil- minimum 1 an
 - experiența în contabilitate bugetară constituie un avantaj
- **Administrator de patrimoniu**
 - nivelul studiilor – studii superioare (economice sau inginerie economică)
 - vechime în muncă – fără vechime
- **Bibliotecar:**
 - studii superioare, specializare biblioteconomie atestată prin documente;
 - vechime în muncă – minimum 1 an
- **Informatician:**
 - Nivelul studiilor: studii superioare în domeniu
 - vechime în muncă – fără vechime
- **Îngrijitor:**
 - nivelul studiilor – 10 clase

Concursul se va desfășura la sediul Colegiului Național „Octav Onicescu”, astfel:

- 25 iunie 2024, ora 12:00 – termenul limită de depunere a dosarelor;
- 26 iunie 2024, ora 12:00 – afișarea rezultatelor selecției dosarelor de înscriere;
- 26 iunie 2024, orele 12:30-15:00 – depunerea contestațiilor după selecția dosarelor de înscriere;
- 26 iunie 2024, până la ora 16:00 – afișare rezultate contestații (la selecția dosarelor de înscriere);
- 27 iunie 2024, ora 9:00 – proba scrisă;
- 27 iunie 2024, ora 14:00 – afișare rezultate probă scrisă;
- 27 iunie 2024, ora 14:00-15:00 – contestație probă scrisă;
- 27 iunie 2024, ora 16:00 – afișare rezultate contestație probă scrisă;
- 28 iunie 2024, ora 9:00 – proba practică;
- 28 iunie 2024, ora 12:00 – afișare rezultate probă practică;
- 28 iunie 2024, ora 12:00-13:00 – contestație probă practică;

Str. Trivale nr. 29, sector 4, București

Tel: 021 460 35 44

E-mail: colegiuloctavonicescu@s4.ismb.ro

Web: www.onicescu.ro



- 28 iunie 2024, ora 14:00 – afișare rezultate contestație probă practică;
- 28 iunie 2024, ora 14:00 – proba interviu;
- 28 iunie 2024, ora 15:00 – afișare rezultate interviu;
- 28 iunie 2024, ora 15:00 – 16:00 – contestație probă interviu;
- 28 iunie 2024, ora 17:00 – afișare rezultate contestație probă interviu;
- 28 iunie 2024, ora 17:30 – afișarea rezultatelor finale.

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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 candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Str. Trivale nr. 29, sector 4, București

Tel: 021 460 35 44

E-mail: colegiuloctavonicescu@s4.ismb.ro

Web: www.onicescu.ro



(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(7) În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

(8) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b)–e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Datele prezentate mai sus sunt orientative. Pentru confirmarea acestora, relații suplimentare detaliate privind atribuțiile postului, bibliografia și conținutul dosarului de concurs, vor fi puse la dispoziție, în zilele lucrătoare, pe site-ul instituției și/sau la sediul instituției angajatoare:

Colegiul Național „Octav Onicescu” București, str. Trivale nr. 29, sectorul 4, telefon: 021.460.35.44, e-mail: colegiuloctavonicescu@s4.ismb.ro.

Post secretar-șef

BIBLIOGRAFIE

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- OMEC nr. 4183/04.07.2022 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

Str. Trivale nr. 29, sector 4, București

Tel: 021 460 35 44

E-mail: colegiuloctavonicescu@s4.ismb.ro

Web: www.onicescu.ro



- OMENCȘ nr. 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 – lege-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 16/1996 Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- OMEN nr. 4511/2017 pentru aprobarea Normelor metodologice privind procurarea, păstrarea, folosirea, scoaterea din uz și casarea sigiliilor și a timbrului sec cu stema României de către inspectoratele școlare, casele corpului didactic și unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular acreditate/autorizate, care fac parte din sistemul național de învățământ preuniversitar
- HG 905/2017 privind întocmirea și completarea Registrului general de evidență al salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr. 6238/08.09.2023 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor;
- HG nr. 810/08.09.2023 pentru aprobarea normelor metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;
- Legea nr. 363 din 28 decembrie 2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date;
- H.G. nr. 1336/28.10.2022 – Regulamentul-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

TEMATICA

- Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
- Încadrarea personalului în învățământul preuniversitar;
- Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar;
- Actele de studii – tipuri, condiții de eliberare, modul de completare;
- Duplicate ale actelor de studii;
- Documente școlare;
- Acordarea burselor școlare și a altor ajutoare sociale pentru elevi;
- Circuitul documentelor și arhivarea acestora;
- Întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIIR.

Post administrator financiar

BIBLIOGRAFIE

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023;
- Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 82/ 1991 LEGEA contabilității (republicată), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 500/2002 - privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;



- H.G. 500/2011 - Registrul General de Evidență a Salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 273/29.06.2006 - privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, publicat în M.O.F. 37/2003, cu modificări și completări;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 923 din 11 iulie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu; o H.G. 2139/2004 pentru aprobarea catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
- OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
 - o Ordinul nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
 - o Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - o Hotărâre nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului- cadru din LEGEA nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Ordin nr. 2634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile;
- o Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Ordonanța de urgență nr. 91/2017 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 118 / 2010 privind unele măsuri necesare în vederea restabilirii echilibrului bugetar;
 - o H.G. nr. 1395/ 2010 privind finanțarea unităților de învățământ preuniversitar de stat, finanțate din bugetele locale, pe baza standardului de cost pe elev/preșcolar pentru anul 2011 , cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
- Ordinul nr 720/2014 pentru aprobarea normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare Forexebug, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern;
- Legea nr. 363 din 28 decembrie 2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării



pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date;

TEMATICA

- Organizarea contabilității la unitățile de învățământ, respectiv înregistrările contabile și documentele în baza cărora se fac acestea, referitor la:
- Contabilitatea activelor fixe;
- Înregistrarea amortizării;
- Închiderea conturilor și stabilirea rezultatului patrimonial;
- Contabilitatea decontărilor cu personalul;
- Contabilitatea materialelor de natura obiectelor de inventar;
- Operațiunile privind decontările cu furnizorii; Operațiunile privind decontările cu clienții;
- Conturi la Trezoreria Statului și bănci.
- Inventarierea patrimoniului instituțiilor publice;
- Documente justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și păstrarea lor;
- Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea, evident și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Finanțarea și patrimoniul instituțiilor de învățământ preuniversitar conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011;
- o Exercițarea controlului financiar preventiv;
- Elemente privind aprobarea, depunerea și componența situațiilor financiare conform Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor;
- o Achiziția directă, licitația deschisă și licitația restrânsă;
- Utilizare aplicații informatice, Noțiuni în utilizarea PC și aplicații specifice domeniului financiar contabil la nivel de instituții publice.

Post bibliotecar

BIBLIOGRAFIE

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023;
- Regulament de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare-ORDIN nr .5556/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea bibliotecilor, actualizată nr.334/31 mai 2002, republicată în 2005;
- Manualul bibliotecarului școlar, Atelier didactic, București 2003, Rudeanu Laura;
- Metodologia de aplicare a normelor ISBD (M) BCU, ABIR București 1993;
- Clasificarea zecimală universală. Ediție medie internațională în limba română BNR București 1998;
- Studii de biblioteconomie, Ex. Ponto Constanța 2000, Regneală Mircea;
- Bibliotecă, Bibliotecar, Biblioteconomie: Tendințe și dezvoltări românești în tehnica de bibliotecă. Bibliotheca Târgoviște 2007, George Corbu, Mihaela Helene Dinu;
- Ghidul bibliotecarului școlar pentru liceele pedagogice, Editura Bibliotecii Pedagogice Naționale „I.C.Petrescu” București, 2004;
- Introducere în biblioteconomie -Grafoart, București, 1996;
- Coordonator metodic bibliotecă școlare și CDI, Documentarist C.C.D. Laura Rudeanu.



TEMATICA:

- Rolul bibliotecii școlare-Funcțiile bibliotecii școlare și ale bibliotecarului școlar;
- Dezvoltarea colecțiilor-Mijloace de completare a colecțiilor, Criterii de dezvoltare a colecțiilor în biblioteca școlară;
- Evidența colecțiilor-Proceduri de evidența publicațiilor, Primirea publicațiilor și introducerea lor în gestiunea bibliotecii (acte și activități legate de primirea publicațiilor), Documente de evidență (RMF, RI, fișe de evidență preliminară pentru seriale), Reguli de completare a R.M.F. și R.I.;
- Catalogarea publicațiilor – Scopul catalogării publicațiilor, Tipuri de cataloage, Organizarea cataloagelor;
- Realizarea fișei bibliografice a cărții – Zonele ISBD (M) Punctuația ISBD;
- Clasificarea.Cotarea publicațiilor- Scopul clasificării documentelor, Clasificarea zecimală universal (clase, subclase, indici auxiliari); Tabele de autori. Semnul de autor;
- Organizarea colecțiilor – Organizarea bibliotecii, Aranjarea cărților la raft;
- Gestiunea bibliotecilor -Predarea - primirea unei biblioteci școlare, Inventarul bibliotecilor, Proceduri și acte în contabilitate privind inventarierea colecțiilor bibliotecii școlare;
- Eliminarea din gestiune a publicațiilor – Casarea publicațiilor, Proceduri de casare în biblioteca școlară;
- Relații cu utilizatorii – Regulamentul intern al bibliotecii școlare, Serviciul de împrumut și sală de lectură, Statistica de bibliotecă, Marketingul de bibliotecă.

Post administrator de patrimoniu

BIBLIOGRAFIE

- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023.
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.319/2006 LEGEA securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare;
- O.M.F.P nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- O.M.F.P nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare – OUG nr. 46/2018;
- Ordinul 4183 din 4 iulie 2022 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, actualizată;
- Legea sănătății și securității în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial nr. 633/21.07.2006, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual;
- Legea nr. 1/2011 LEGEA educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 22/1969, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Str. Trivale nr. 29, sector 4, București

Tel: 021 460 35 44

E-mail: colegiuloctavonicescu@s4.ismb.ro

Web: www.onicescu.ro



TEMATICĂ

- Atribuțiile principale ale gestionarului;
- Condiții privind angajarea gestionarilor;
- Garanția în numerar;
- Instruirea lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă (conform Codului Muncii);
- Răspunderea patrimonială conform Codului Muncii;
- Răspunderea penală și civilă a gestionarului (cazuri și măsuri);
- Drepturi și obligații în legătură cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale;
- Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale;
- Cunoștințe de operare Microsoft Office Excel și Word (calcul tabelar, întocmire grafice, editare texte).

Post informatician

BIBLIOGRAFIE

1. LEGEA învățământului preuniversitar nr. 198/2023
2. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare, aprobat prin ORDINUL nr. 4183/2022;
3. BURAGA Sabin – 2005 Proiectarea siturilor Web – design și funcționalitate, Iași, Polirom ;
4. CERCHEZ Emanuela – Internet. Utilizarea rețelei Internet;
5. Luke Welling, Laura Thomson – Dezvoltarea aplicațiilor WEB cu PHP și MySQL, Ed. Teora
6. Ionuț Dănilă, Utilizarea computerului Windows 10, Editura ECDL, 2018
7. Ionuț Dănilă, Raluca Constantinescu, Utilizarea computerului Windows 8, Editura ECDL, 2018
8. Utilizarea computerului – Windows 8, Editura Euroaptitudini S.A. București
9. Editare de text – Microsoft Word 2013, Editura Euroaptitudini S.A. București
10. Calcul tabelar – Microsoft Excel 2013, Editura Euroaptitudini S.A. București
11. Utilizare SIIIR – <http://siiir.edu.ro/manuale-si-ghiduri>
12. Documentație de pe site-urile <http://portal.edu.ro/>, <http://office.microsoft.com>, <http://www.w3schools.com>

TEMATICA

1. Rețele de comunicare LAN, WAN, Internet, Intranet, protocoale, arhitecturi.
2. Echipamente de rețea și comunicație.
3. Instalări și configurări de echipamente în rețelele locale structurate
4. Administrarea rețelelor de calculatoare
5. Securitate și mentenanță, programe antivirus.
6. Cloud computing, partajarea fișierelor, stocare, lucru în cloud, backup și restaurare.
7. Instalare software (stații de lucru, imprimante). Licențe.
8. Instalare și configurare Windows , Microsoft Office.
9. Arhitectura calculatoarelor personale, hardware, diagnosticare defecte, depanare
10. Sisteme de operare Windows, Linux
11. Suita Microsoft Office 365(Word, Excel, Access, Power Point, Publisher, Teams, Onedrive) și Google Suite (cu accent pe Classroom, Google Forms, Calendar, Drive)
12. Internet, servicii Internet



13. Creare și actualizare siteuri. Limbajul HTML.
14. Platforme educaționale, administrare și configurare GSuite și ADMA.
15. Utilizarea Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR).

Post îngrijitor

BIBLIOGRAFIE

- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.477/2004 – Privind codul de conduită a personalului din instituțiile publice;
- Codul Muncii, Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Norme generale de protecție a muncii;
- Ordin M.S. nr.1955/1995 pentru aprobarea normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor;

TEMATICĂ

- Reguli de efectuare a curățeniei în unitățile de învățământ;
- Metode de dezinsecție și dezinfecție;
- Noțiuni fundamentale de igienă;
- Norme generale de protecție a muncii;
- Reguli de efectuare a curățeniei în instituția de învățământ;
- Securitatea și sănătatea în muncă și PSI.

Director,
Prof.dr. Marcela Grațianu