



Strada Gliei nr. 15 A Bragadiru, Ilfov, 077025 e-mail:
scbragadiru2@yahoo.com
Tel: 0767 922 691

Nr. 272/15.09.2026

ANUNȚ

privind organizarea concursului pentru ocuparea unui post contractual vacant de INFORMATICIAN

Școala Gimnazială Nr. 2 Bragadiru, cu sediul în , oraș Bragadiru, str. Gliei, nr. 15A, oraș Bragadiru, județul Ilfov, organizează concurs pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a unui post contractual vacant de **INFORMATICIAN**, cu normă întreagă, în conformitate cu prevederile **H.G. nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare**, precum și cu legislația aplicabilă în anul 2026.

Organizarea concursului se realizează cu respectarea prevederilor legale privind ocuparea posturilor vacante în anul 2026 și a aprobărilor necesare ocupării postului.

I. Informații privind postul

- **Denumirea postului:** Informatician
- **Nivelul postului:** funcție contractuală de execuție
- **Categoria:** personal didactic auxiliar
- **Numărul de posturi:** 1
- **Norma:** 1 normă
- **Durata timpului de lucru:** 8 ore/zi, 40 ore/săptămână
- **Durata contractului individual de muncă:** perioadă nedeterminată

Nivelul studiilor: studii medii/superioare

Scopul principal al postului: asigurarea funcționării corespunzătoare a infrastructurii informatice și a echipamentelor IT ale unității de învățământ, precum și sprijinirea personalului și a activităților educaționale și administrative prin utilizarea și administrarea tehnologiei informației.

II. Condiții generale de participare

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește condițiile generale prevăzute de H.G. nr. 1.336/2022, cu modificările și completările ulterioare, precum și de legislația aplicabilă personalului contractual.

În principal, candidatul trebuie:

- a) să aibă cetățenie română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European ori cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) să aibă capacitate de muncă în conformitate cu prevederile legislației muncii;
- d) să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează;
- e) să îndeplinească condițiile de studii și, după caz, de vechime în specialitate și celelalte condiții specifice prevăzute pentru postul scos la concurs;
- f) să nu fi fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni care ar face incompatibilă exercitarea funcției;
- g) să nu execute o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzis dreptul de a ocupa funcția sau de a exercita profesia ori activitatea;
- h) să îndeplinească celelalte condiții prevăzute de lege.

III. Condiții specifice de participare

Pentru ocuparea postului de informatician, candidații! trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență într-un domeniu relevant pentru postul de informatician, conform condițiilor stabilite prin statul de funcții și fișa postului;
- cunoștințe bune de operare PC;
- cunoștințe privind sistemele de operare Windows și/sau alte sisteme utilizate în unitate;
- cunoștințe privind instalarea, configurarea și depanarea echipamentelor hardware și software;
- cunoștințe privind administrarea și depanarea rețelelor de calculatoare;

- cunoștințe privind protocoalele de rețea și serviciile Internet;
- cunoștințe privind utilizarea aplicațiilor Microsoft Office/Google Workspace sau a altor aplicații utilizate în activitatea școlii;
- capacitatea de a instala și configura imprimante, calculatoare, proiectoare, table interactive și alte echipamente IT;
- capacitatea de identificare și remediere a problemelor hardware și software;
- cunoștințe privind securitatea informatică și protecția datelor;
- capacitate de organizare și planificare a activității;
- spirit de inițiativă, responsabilitate și capacitate de lucru în echipă.

Condițiile specifice sunt stabilite în raport cu fișa postului și statul de funcții al unității de învățământ.

IV. Atribuțiile principale ale postului

Informaticianul va avea, în principal, următoarele atribuții:

- administrează și întreține echipamentele informatice ale unității de învățământ;
- instalează, configurează și actualizează sistemele de operare și aplicațiile informatice;
- asigură funcționarea corespunzătoare a calculatoarelor, imprimantelor, proiectoarelor, tablelor interactive și a celorlalte echipamente IT;
- identifică și remediază defecțiunile hardware și software;
- administrează și întreține rețeaua locală de calculatoare;
- asigură conectarea și funcționarea echipamentelor în rețea;
- gestionează conturile și drepturile de acces, în limita atribuțiilor stabilite;
- acordă suport tehnic personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ;
- sprijină utilizarea platformelor și aplicațiilor informatice utilizate de unitatea de învățământ;
- asigură, în limita competențelor și atribuțiilor, suport pentru aplicațiile și platformele educaționale;
- sprijină activitatea de administrare a bazelor de date și a aplicațiilor informatice utilizate de școală;
- realizează operațiuni de backup și contribuie la protejarea datelor informatice;
- urmărește respectarea regulilor privind securitatea informatică;

- participă la inventarierea echipamentelor IT și menține evidența tehnică a acestora, conform atribuțiilor;
- verifică starea tehnică a echipamentelor informatice și propune măsuri pentru repararea sau înlocuirea acestora;
- asigură suport tehnic în cadrul activităților, examenelor și evaluărilor care utilizează infrastructura IT;
- colaborează cu furnizorii de servicii IT și telecomunicații, în limitele atribuțiilor;
- respectă legislația privind protecția datelor cu caracter personal și securitatea informațiilor;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului, în regulamentul intern și în dispozițiile conducerii unității, în limitele competențelor profesionale.

V. Dosarul de concurs

Dosarul de concurs se întocmește conform art. 35 din H.G. nr. 1.336/2022 și va cuprinde:

1. formularul de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la H.G. nr. 1.336/2022;
2. copia actului de identitate;
3. copia certificatului de căsătorie sau a altui document privind schimbarea numelui, după caz;
4. copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
5. documentele care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
6. copia carnetului de muncă și/sau adeverință eliberată de angajator care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor;
7. certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de cazier judiciar;
8. certificatul de integritate comportamentală, în condițiile legii, având în vedere activitatea desfășurată într-o unitate de învățământ;
9. documentul medical care atestă starea de sănătate corespunzătoare postului, în condițiile legislației aplicabile;
10. curriculum vitae, model comun european;
11. alte documente relevante solicitate potrivit legislației în vigoare și condițiilor specifice postului, după caz.

Documentele în copie se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea verificării

conformității cu originalul.

VI. Desfășurarea concursului

Concursul se desfășoară în următoarele etape:

1. selecția dosarelor de înscriere;
2. proba scrisă;
3. proba practică;
4. interviul.

Proba scrisă

Proba scrisă va verifica nivelul cunoștințelor candidatului în domeniul informaticii, al administrării sistemelor și rețelelor de calculatoare, precum și cunoștințele privind legislația specifică activității unităților de învățământ.

Proba practică

Proba practică va urmări verificarea competențelor efective necesare desfășurării activității de informatician, putând include:

- instalarea și configurarea unui sistem de operare;
- configurarea unui calculator;
- instalarea și configurarea unei imprimante;
- identificarea și remedierea unei probleme hardware/software;
- configurarea unei conexiuni de rețea;
- operațiuni de bază privind administrarea undi rețele locale;
- utilizarea aplicațiilor Microsoft Office/Google Workspace;
- operațiuni de bază privind securitatea informatică și protecția datelor;
- efectuarea unei operațiuni de backup/restaurare a datelor.

Interviul

Interviul va urmări:

- capacitatea de analiză și sinteză;
- capacitatea de comunicare;
- capacitatea de rezolvare a problemelor;

- capacitatea de lucru în echipă;
- comportamentul profesional;
- capacitatea de adaptare la situații specifice activității într-o unitate de învățământ.

VIII. Tematică

A. Sisteme de operare

- instalarea și configurarea sistemelor de operare;
- administrarea utilizatorilor și drepturilor de acces;
- gestionarea fișierelor și directoarelor;
- instalarea și dezinstalarea programelor;
- actualizarea sistemelor;
- identificarea și remedierea problemelor software.

B. Hardware

- componentele unui calculator;
- procesoare, memorii RAM, HDD/SSD;
- plăci de bază și periferice;
- imprimante și echipamente multifuncționale;
- proiectoare și table interactive;
- diagnosticarea și remedierea defecțiunilor hardware.

C. Rețele de calculatoare

- tipuri de rețele;
- topologii;
- adresarea IP;
- protocoale TCP/IP;
- DHCP și DNS;
- routere și switch-uri;
- rețele wireless;

- partajarea resurselor;
- depanarea conexiunilor de rețea.

D. Securitate informatică

- viruși și programe malware;
- antivirus și firewall;
- parole și autentificare;
- securizarea conturilor;
- backup și restaurarea datelor;
- protecția datelor și securitatea informațiilor;
- riscuri asociate phishingului și atacurilor informatice.

E. Aplicații informatice

- Microsoft Word;
- Microsoft Excel;
- Microsoft PowerPoint;
- Microsoft Outlook;
- Google Workspace/Google Classroom, după caz;
- gestionarea documentelor electronice;
- conversia și transmiterea documentelor în format electronic.

F. Activitatea informaticianului în unitatea de învățământ

- administrarea echipamentelor informatice;
- asigurarea funcționării rețelei;
- suport tehnic pentru personal;
- gestionarea echipamentelor și resurselor IT;
- sprijinirea activităților didactice care utilizează tehnologia;
- utilizarea platformelor informatice ale sistemului de învățământ;
- protecția datelor cu caracter personal;
- responsabilități privind securitatea și integritatea datelor.

IX. Calendarul concursului

- **Publicarea anunțului: 16.09.2026**
- **Depunerea dosarelor: 29.09- 01.10.2026 orele 9.00-15.00**
- **Selecția dosarelor: 02.10.2026 orele 9.00-15.00**
- **Afișarea rezultatelor selecției dosarelor: 05.10.2026 orele 11.00**
- **Proba scrisă: 07.10.2026 orele 9.00 -12.00**
- **Interviul: 07.10.2026 orele 14.00-17.00**
- **Afișarea rezultatului final: 08.10.2026 ora 11.00**

Datele și termenele se vor stabili cu respectarea prevederilor H.G. nr. 1.336/2022 și a legislației aplicabile la data publicării anunțului.

X. Locul depunerii dosarelor și relații suplimentare

Dosarele de concurs se depun la sediul **Școlii Gimnaziale Nr. 2 Bragadiru.**

Persoană de contact: **Lazar Marilena**

Telefon: **0767922691**

E-mail: **scbragadiru2@yahoo.com**

Data: 15.09.2026