



MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEORETIC DE INFORMATICĂ
„ALEXANDRU MARGHILOMAN”, MUNICIPIUL BUZĂU
Str. Ivănețu nr. 7, mun. Buzău, jud. Buzău, cod poștal 120114
tel./ fax: 0238-714902; e-mail: secretariatmarg@yahoo.com; <http://www.licmarghilomanbz.ro>



Nr. 1026 din 16.04.2024

ANUNT

Liceul Teoretic de Informatică „Alexandru Marghiloman”, cu sediul în Municipiul Buzău, str. Ivănețu nr. 7, județul Buzău, organizează concurs pentru ocuparea pe **perioadă nedeterminată** a funcției contractuale vacante (**1 normă**) de **Informatician, gradul I A, studii superioare**.

Dosarul va fi depus la sediul Liceului Teoretic de Informatică „Alexandru Marghiloman”, din **17 aprilie 2024 până la data de 30 aprilie 2024, ora 14:00**, persoană de contact **TRESTIANU ALINA**, telefon/fax : 0238714902, în zilele lucrătoare, în intervalul orar **8:00 - 14:00**.

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE conform art. 15 din H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice: Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) are 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) cunoaște limba română, scris și vorbit;

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

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE:

- Studii superioare specifice postului, absolvirea cu diplomă a unei instituții de învățământ superior de profil;
- Vechime într-o funcție similară de 6 ani și 6 luni;
- Cunoștințe avansate de operare pe calculator;
- Configurare, administrare și întreținere rețele de calculatoare, administrare site;
- Abilități de exploatare a tehnologiilor digitale, cunoștințe privind administrarea platformelor educaționale și a platformei SIIIR;
- Capacitatea de gestionare a timpului și a priorităților;
- Abilități de relaționare și comunicare cu întreg personalul unității;
- Aviz medicina muncii, cu mențiunea apt medical și apt psihologic.

CERINȚELE POSTULUI:

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

1.1. Analizarea softurilor educaționale:

- alege strategii optime pentru gestionarea și verificarea stării de funcționare a echipamentelor de calcul

1.2. Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii:

- gestionează și verifică permanent starea de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigură utilizarea în bune condiții a acestora;
- utilizează baza logistică existentă în unitatea de învățământ;
- realizează întreținerea rețelei INTERNET a școlii;
- administrează în bune condiții rețeaua de INTERNET a școlii.

1.3. Elaborarea documentelor de proiectare.

- elaborează documente de proiectare;
- întocmește baza de date cu elevii;
- responsabil SIIIR;
- întocmește raportul de activitate până la termenul stabilit;
- implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.

1.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactică:

- analizează softurilor educaționale;
- participă la realizarea întocmai și la timp a activităților planificate, pregătirea activității practice-aplicative (resurse materiale, mijloace);

1.5. Atribuții, lucrări, sarcini:

- deschide sesiunea de lucru în rețelele de calculatoare;



- întocmirea proceselor verbale de constatare și preluare în gestiune pe anul școlar respectiv a laboratorului de informatică;
- întocmirea fiselor laboratorului privind repartizarea elevilor pe posturi de lucru la intrarea elevilor în laborator;
- răspunde și întreține rețelele de calculatoare, tehnica de calcul din dotarea școlii;
- asigură cu soft de actualitate rețelele de calculatoare din școală și procură licențele pentru acestea;
- instruieste personalul unității în vederea utilizării aplicațiilor specifice și sprijină la buna desfășurare a orelor;
- participă la instruirii organizate de ISJ și SIVECO;
- redactează, afișează și execută instructajul de protecția muncii și PSI cu elevii care folosesc laboratoarele;
- întocmește situații de constatare a prejudiciilor aduse de către elevi mobilierului sau echipamentelor din dotarea laboratorului;
- întocmește referate de necesitate adresate conducerii școlii referitoare la dotarea cu echipamente, soft-uri, cu mobilier adecvat și/sau cu instalații de acclimatizare și iluminare;
- efectuarea unui inventar anual la nivelul unității școlare;
- verificarea permanentă a stării de funcționare a aparaturii din dotare și asigurarea utilizării în bune condiții a acesteia;
- elaborarea materialului didactic demonstrativ pentru lecții și lucrări, potrivit profesorului de specialitate;
- elaborarea, împreună cu profesorii, a materialelor didactice diverse necesare procesului instructiv-educativ;
- respectarea integrității inventarului de tehnica de calcul și auxiliar din cadrul laboratoarelor de informatică;
- efectuarea activității de aprovizionare cu echipamente de tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, video-proiectoare, etc.) și consumabile aferente acestora;
- închide sesiunea de lucru din rețele.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE:

2.1. Asigurarea asistenței tehnice tuturor profesorilor școlii:

- asigurarea asistenței tehnice profesorilor în timpul orelor desfășurate în laboratoarele de informatică și toate celelalte săli de clasă unde există tablă interactivă;
- înlesnește folosirea de către profesori a soft-urilor educaționale;
- înlesnește folosirea de către profesori a mijloacelor audio-vizuale moderne din dotarea școlii;
- asigură instalarea și configurarea programelor, soft-urilor, aplicațiilor;
- Asigură instalarea, configurarea și administrarea rețelelor de calculatoare, și a serverelor de comunicații, de MAIL, de FTP, de WWW din cadrul școlii;
- Asigură instalarea, configurarea și administrarea conexiunii internet;
- Acordă asistență tehnică utilizatorilor rețelei în probleme de:
 - a. utilizare protocoale și utilizare de transfer fișiere;



b. configurare calculatoare, sub sistemul de operare WINDOWS, pentru acces internet;

c. utilizare cont personal pentru afișare pagini web de către cadrele didactice.

2.2. Organizarea și întreținerea echipamentelor de calcul și a soft-urilor necesare: activităților de predare-învățare:

- utilizează și gestionează eficient resursele puse la dispoziția postului: bibliotecă de software și documentații, echipamente de tehnică de calcul și auxiliare, etc;

- configurează stațiile de lucru sub sistemul de operare Windows, în vederea conectării acestora la rețea.

- asigură gestiunea utilizatorilor de acces la rețeaua Internet: crearea conturilor e-mail, conturilor pe platformele folosite în activitatea didactică, conturile privind utilizarea catalogului electronic școlar;

- asigură actualizarea paginii web a școlii, crearea de pagini WWW, pentru promovarea imaginii unității școlare;

- realizează activități de protecție – securizare a rețelelor de calculatoare:

a. elaborează scripturi pentru protecția rețelei față de atacurile unor persoane neautorizate;

b. monitorizează traficul pentru a detecta accesele neautorizate și acționează pentru evitarea producerii lor pe viitor.

2.3. Utilizarea materialelor didactice adecvate:

- Întocmește lista cu echipamentele de tehnică de calcul necesare desfășurării activităților didactice.

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE:

3.1. Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare:

- redactarea/coordonarea realizării materialelor de promovare a școlii, participarea la unele activități extracurriculare la nivelul școlii;

3.2. Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate:

- participă la activități extracurriculare precum și la acțiuni de voluntariat.

4. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE:

4.1. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii:

- comunicarea permanentă cu elevii școlii;

- folosirea feed-back-ului furnizat de elevi pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale;

4.2. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii:

- comunicare permanentă cu celelalte cadre didactice, responsabili comisiilor, compartimentele secretariat, contabilitate și administrativ;

- folosirea feed-back-ului furnizat de personalul școlii pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale;

4.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială:

- Comunicare permanentă cu conducerea școlii.

4.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității:



- relaționarea cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul;
- 4.5. Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul și în afara unității școlare:**
- asigură operațiuni curente de întreținere a tehnicii de calcul și transmisii de date, din dotarea unității școlare;
- asigură operații de depanare Hard și Soft, în limita competenței, a tehnicii de calcul și de transmisii de date aflate în unității școlare;
- asigură și realizează administrarea rețelei, starea conexiunilor cu rețelele de la nivelul fiecărui laborator;
- comunică permanent cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de INTERNET și ELECTRICITATE.

5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE:

5.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare:

- Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare;

5.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc:

- implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei de matematică / informatică;
- realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal;
- participarea activă la activitățile comisiilor din unitatea școlară;

5.3. Aplicarea cunoștințelor, abilităților/competențelor dobândite:

- manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale;

6. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE:

6.1. Implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale:

- dezvoltă parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale;

6.2. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității:

- promovează oferta educațională.

6.3. Organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laboratorul de informatică

- respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în laboratorul de informatică și în celelalte spații unde exista table interactive, PC-uri, dispozitive electronice.

7. ALTE ATRIBUȚII:

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, în condițiile legii:

- responsabil administrarea paginii web a școlii;
- responsabil programe informatice;



- membru comisie pentru coordonarea activității de înscriere, organizare și desfășurare a examenelor naționale, concursuri și olimpiade, simulare bacalaureat, examenul de bacalaureat;
- responsabil cu bazele de date.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

TIPUL PROBELOR:

- proba scrisă
- proba practică
- proba interviu

Probele sunt eliminatorii: **punctajul minim obținut** la fiecare probă fiind de **50 de puncte**.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba practică, proba scrisă și interviu.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afisare la sediul și pe pagina de internet a liceului în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Concursul se va organiza la sediul Liceului Teoretic de Informatică „Alexandru Marghiloman”, Municipiul Buzău str. Ivănețu nr. 7, conform calendarului următor:

Etapa de concurs	Data/intervalul orar
Publicarea anunțului	Miercuri, 17 aprilie 2024
Depunerea dosarelor	Miercuri, 17 aprilie 2024 – Marți, 30 aprilie 2024, ora 14:00
Selecția dosarelor de înscriere și afișarea rezultatelor	Marți, 30 aprilie 2024, ora 16:00
Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	Miercuri, 8 mai 2024, interval orar 8:00 – 12:00
Afișarea soluționării contestațiilor privind selecția dosarelor	Miercuri, 8 mai 2024, ora 15:00
Proba scrisă	Marți, 14 mai 2024, ora 9:00
Afisarea rezultatelor la proba scrisă	Marți, 14 mai 2024, ora 14:00
Depunerea contestațiilor la proba scrisă	Miercuri, 15 mai 2024, interval orar 8:00 – 12:00
Afișarea soluționării contestațiilor la proba scrisă	Miercuri, 15 mai 2024, ora 15:00
Proba practică	Joi, 16 mai 2024, ora 9:00
Afisarea rezultatelor la proba practică	Joi, 16 mai 2024, ora 14:00



Depunerea contestațiilor la proba practică	Vineri, 17 mai 2024, interval orar 8:00 – 12:00
Afișarea soluționării contestațiilor la proba practică	Vineri, 17 mai 2024, ora 15:00
Proba interviu	Marti, 21 mai 2024, ora 9:00
Afișarea rezultatelor la proba interviu	Marti, 21 mai 2024, ora 14:00
Depunerea contestațiilor la proba interviu	Miercuri, 22 mai 2024, interval orar 8:00 – 12:00
Afișarea soluționării contestațiilor la proba interviu	Miercuri, 22 mai 2024, ora 15:00
Afișarea rezultatelor finale	Miercuri, 22 mai 2024, ora 16:00

Candidații depun dosarul de concurs la sediul instituției în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului.

Conform art. 35 din H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- 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;
- 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;
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 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;
- 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,



MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEORETIC DE INFORMATICĂ
„ALEXANDRU MARGHILOMAN”, MUNICIPIUL BUZĂU

Str. Ivănețu nr. 7, mun. Buzău, jud. Buzău, cod poștal 120114
tel./ fax: 0238-714902; e-mail: secretariatmarg@yahoo.com; <http://www.licmarghilomanbz.ro>



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.

(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.

TEMATICA DE CONCURS

1. Calculatoare personale – arhitectură, componente, caracteristici, periferice. diagnosticare defecte;
2. Sistemul de operare Windows 7/8/10;
3. Sisteme de gestiune baze de date relaționale;
4. Rețele de comunicare LAN. WAN. Internet. Intranet, protocoale;
5. Securitate și mentenanță, programe antivirus;
6. Cunoștințe despre lucrul cu baze de date;
7. Pachetele Microsoft Office (Word. Excel. Acces. PowerPoint);
8. Administrare G Suite (Classroom. Google Forms, Calendar. Drive);
9. Utilizarea Sistemului Informatic Integrat al învățământului din România (SIIIR);
10. Utilizare Catalog electronic școlar;
11. Administrare site.

BIBLIOGRAFIA

1. Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 Titlul III – Statutul și cariera personalului didactic - Capitolele I, II, VI, X, XIV;
2. Ordinul M.E. nr. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. cu modificările și completările ulterioare - Titlul IV - Personalul unităților de învățământ și Titlul VI -Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nededactic;
3. Miloșescu Mariana, Manual de informatică pentru clasa a IX-a. Sisteme de calcul. Editura Teora, București, 1998;
5. Cerchez Emanuela, Șerban Marinei, PC pas cu pas, ediția a II-a. Editura Polirom. Iași, 2005;
6. Doug Lowe. Rețele pentru toți, Editura Teora. București, 1995 (tradusă de Eealerina Vasile);
7. Mathev J. Castelli, Primii pași în rețele locale bazate pe comutatoare. Editura Corint. București, 2005;
8. Jim Geier, Primii pași în rețele fără fir. Editura Corint, București, 2005;
9. Curteanu Silvia, Excel prin exemple, Editura Polirom, Iași. 2004;
10. Microsoft Office 365;
11. Sisteme de operare Windows 7/8/10: tutoriale: www.microsoft.com;
12. G Suite <https://workspace.google.com/>;
13. Utilizare catalog electronic școlar <https://manual.adservio.ro/web/>;
14. Utilizare SIIIR <https://www.siiir.edu.ro/manuale-si-ghiduri>.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
**LICEUL TEORETIC DE INFORMATICĂ
„ALEXANDRU MARGHILOMAN”, MUNICIPIUL BUZĂU**

Str. Ivăneșu nr. 7, mun. Buzău, jud. Buzău, cod poștal 120114
tel./ fax: 0238-714902; e-mail: secretariatmarg@yahoo.com; <http://www.licmarghilomanbz.ro>



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 la sediul instituției angajatoare: Liceul Teoretic de Informatică „Alexandru Marghiloman”, Municipiul Buzău, str. Ivăneșu nr. 7, județul Buzău, telefon/fax: 0238714902, e-mail: secretariatmarg@yahoo.com.

**DIRECTOR,
Prof. Pîrlog Lenuța**



**Secretar șef,
Trestianu Alina**

