

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 VALU LUI TRAIAN

Str. Calea Dobrogei, nr. 47, Valu lui Traian

Județul Constanța

Tel./Fax : 0241/ 231017

e-mail: sc1vt@yahoo.com

Cod Fiscal : 28038870



Nr. 2583/62/04.09.2024

FISA POSTULUI SECRETAR

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul 72/2024, se încheie astăzi, 04.09.2024, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele: C. G.

Specialitatea: secretar

Denumirea postului: secretar șef IS

Decizia de numire: 97/28.06.2024

Încadrarea: 8 ore/zi; 40 ore/săpt.

Cerinte:

-studii: superioare de specialitate

-studii specifice postului:

-vechime: 6 ani și 6 luni

Relații profesionale:

-ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

-de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

-de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.

1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.

1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.

1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.

1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea documentelor oficiale.

2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.

2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.

2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.

2.5. Alcatuirea de proceduri.

3. COMUNICARE ȘI RELATIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

3.5. Asigurarea interfetei privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.

4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

5. CONTRIBUTIA LA DEZVOLTAREA INSTITUTIONALA SI LA PROMOVAREA IMAGINII SCOLII

5.1. Planificarea activitatii compartimentului prin prisma dezvoltarii institutionale si promovarea imaginii scolii.

5.2. Asigurarea permanenta a legaturii cu reprezentantii comunitatii locale privind activitatea compartimentului.

5.3. Indeplinirea altor atributii dispuse de seful ierarhic superior si/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derularii in bune conditii a atributiilor aflate in sfera sa de responsabilitate.

5.4. Respectarea ROI, normelor si procedurilor de sanatate si securitate a muncii, de PSI si ISU pentru toate tipurile de activitati desfasurate in cadrul unitatii de invatamant.

II. ALTE ATRIBUTII.

In functie de nevoile specifice ale unitatii de invatamant, salariatul este obligat sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de angajator, in conditiile legii:

- respectarea normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și SU, în condițiile legii;
- respectarea ROFUIP, ROFUIP propriu, ROI, contractul colectiv de munca și contractul individual de muncă, Codul de etica, procedurilor operaționale și specifice ale școlii;
- sa respecte disciplina muncii,
- sa fie fidel angajatorului in executarea atributiilor de serviciu;
- sa semneze condica zilnic;
- sa fie punctual si sa respecte cu strictete programul orar al institutiei;
- să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase și alte mijloace de producție;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea elevilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și să nu folosească în alte scopuri datele personale prelucrate;
- respectarea procedurii pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date la nivelul unității;
- În activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, trebuie să se preocupe de securitatea datelor și să adopte măsuri tehnice și organizatorice pentru a împiedica o procesare neautorizată și nelegală și pierderea sau distrugerea accidentală a datelor;
- Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale;
- Responsabilă REVISAL, EDUSAL;
- responsabilă cu păstrarea și aplicarea ștampilei și sigiliului unității de învățământ; cu arhiva, completarea condicii de prezență a personalului, secretar ADSERVIO;
- responsabilă de comunicarea informațiilor de pe FORUM I.S.J. Constanța;
- gestionare SIIIR, Programe de susținere educațională;
- alte sarcini atribuite de director, prin decizii, conform legislației în vigoare.

Raspunderea disciplinara:

Neindeplinirea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea lor in mod necorespunzator atrage dupa sine diminuarea calificativului si/sau sanctionarea disciplinara, conform prevederilor legii.

Director,

Semnatura titularului de luare la cunostinta

Prof. STÎNGĂ ORTANZA

Nr. 2583/65/04.09.2024

**FISA CADRU A POSTULUI PENTRU
ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)**

In temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a contractului individual de munca înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de munca cu numărul 171/2012, se încheie astăzi, 04.09.2024, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele M. R.

Specialitatea: administrator financiar

Denumirea postului: administrator financiar

Decizia de numire: 68/2012

Încadrarea: 8 ore/zi; 40 ore/săpt.

Cerinte:

-studii: superioare de specialitate

-studii specifice postului:

-vechime: 35 ani

Relații profesionale:

-ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

-de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

-de reprezentare a unității școlare

I. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.

1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar.

1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.

1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea activității.

2.2. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.

2.3. Monitorizarea activității.

2.4. Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.

2.5. Alcatuirea de proceduri.

3. COMUNICARE ȘI RELATIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.

4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.

4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.

4.4. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

5. CONTRIBUTIA LA DEZVOLTAREA INSTITUTIONALA SI LA PROMOVAREA IMAGINII SCOLII

5.1. Planificarea bugetara prin prisma dezvoltarii institutionale si promovarea imaginii scolii.

5.2. Asigurarea permanenta a legaturii cu reprezentantii comunitatii locale privind activitatea compartimentului.

5.3. Indeplinirea altor atributii dispuse de seful ierarhic superior si/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derularii in bune conditii a atributiilor aflate in sfera sa de responsabilitate.

5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sanatate si securitate a muncii, de PSI si ISU pentru toate tipurile de activitati desfasurate in cadrul unitatii de invatamant.

II. ALTE ATRIBUTII.

In functie de nevoile specifice ale unitatii de invatamant, salariatul este obligat sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de angajator, in conditiile legii:

- respectarea normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și SU, în condițiile legii;
- respectarea ROFUIP, ROFUIP propriu, ROI, contractul colectiv de munca și contractul individual de muncă, Codul de etica, procedurilor operaționale și specifice ale școlii;
- sa respecte disciplina muncii,
- sa fie fidel angajatorului in executarea atributiilor de serviciu;
- sa semneze condica zilnic;
- sa fie punctual si sa respecte cu strictete programul orar al institutiei;
- să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase și alte mijloace de producție;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea elevilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și să nu folosească în alte scopuri datele personale prelucrate;
- respectarea procedurii pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date la nivelul unității;
- În activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, trebuie să se preocupe de securitatea datelor și să adopte măsuri tehnice și organizatorice pentru a împiedica o procesare neautorizată și nelegală și pierderea sau distrugerea accidentală a datelor;
- Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale;
- gestionare SIIIR – responsabil date financiar-contabile;
- persoană responsabilă cu aplicația FOREXEBUG;
- răspunzătoare cu recuperarea sumelor de la FNUASS;
- efectuează controlul financiar preventiv asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale;
- alte sarcini atribuite de director, prin decizii, conform legislației în vigoare.

Raspunderea disciplinara:

Neindeplinirea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea lor in mod necorespunzator atrage dupa sine diminuarea calificativului si/sau sanctionarea disciplinara, conform prevederilor legii.

Director,

Semnatura titularului de luare la cunostinta

prof. STÎNGĂ ORTANZA

Nr. 2583/66/04.09.2024

FIȘA CADRU A POSTULUI ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a contractului individual de muncă, înregistrat la registrul general de evidență a salariaților cu numărul 74/28.04.2023, se încheie astăzi, 04.09.2024 prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele: **S. I.**

Specialitatea: administrație publică

Denumirea postului: administrator de patrimoniu

Decizia de numire: 92/28.04.2023

Încadrarea: 1 normă, perioadă nedeterminată

Numărul de ore sarcini de serviciu: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Cerințe:

- Studii: superioare
- studii specifice postului: SSM, PSI, achiziții
- vechime în învățământ: 31 ani

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu salariații din unitate, serviciul administrativ și secretariat;
- funcționale: cu Inspectoratul Școlar Județean, banca Trezoreriei, cu salariații;
- de reprezentare a unității școlare în relațiile cu furnizorii de servicii.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII - ELEMENTE DE COMPETENȚĂ

- 1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului.
- 1.2. Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ.
- 1.3. Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și întreținere/fochist din unitatea de învățământ.
- 1.4. Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.
- 2.2. Monitorizarea activității personalului nedidactic.
- 2.3. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- 2.4. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ, operare SICAP.
- 2.5. Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar faptic al acesteia și asigurarea concordanței cu evidențele contabile.
- 2.6. Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ.
- 2.7. Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii.
- 2.8. Întocmirea documentației specifice sănătății și securității în muncă și situații de urgență, la nivelul școlii; instruirea personalului școlii la angajare și periodic privind regulile SSM și SU, conform OMAI nr.163/2007.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.
- 3.2. Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.
- 3.3. Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici și sociali.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 4.2 Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.
- 4.3 Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- 5.1. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.
- 5.2. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
- 5.3. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.
- 5.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.
- 5.5. Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

- 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
- 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

II. ALTE ATRIBUȚII

- Îndeplinește atribuții de casier.
- Întocmește documentația necesară asigurării transportului școlar și decontării cheltuielilor de transport pentru personalul didactic, respectiv asigurarea abonamentelor pe mijloace de transport în comun.
- Răspunde de implementarea Programului pentru școli privind distribuția laptelui/produselor lactate, produselor de panificație, fructelor.
- Contribuie la implementarea programelor de burse și rechizite școlare.
- În toate activitățile legate de efectuarea sarcinilor de serviciu din fișa postului va respecta cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I., legea nr. 319/2006, cap.IV, art.22-23 (Anexă).
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- Aduce la cunoștința conducătorului unității/angajatorului accidente suferite de propria persoană.
- Respectă disciplina muncii și prevederile stabilite de Codul de etică.
- Respectă prevederile Regulamentului intern, contractul colectiv de muncă și contractul individual de muncă.
- Semnează condica zilnic.
- Desfășoară acțiuni de prevenire a violenței.
- Este punctual și respectă cu strictețe programul orar al instituției
- alte sarcini atribuite de director, prin decizii, conform legislației în vigoare.

Răspundere disciplinară:

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

Director,

Semnatura titularului de luare la cunostinta

Prof. STÎNGĂ ORTANZA

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 VALU LUI TRAIAN

Str. Calea Dobrogei, nr. 47, Valu lui Traian

Județul Constanța

Tel./Fax : 0241/ 231017

e-mail: sc1vt@yahoo.com

Cod Fiscal : 28038870



Nr. 2583/63/04.09.2024

FISA POSTULUI BIBLIOTECAR

In temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a contractului individual de munca înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul 124/2014, se încheie astăzi, 04.09.2024, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele: D. E.

Specialitatea: profesor lb. franceză

Denumirea postului: bibliotecar

Decizia de numire: 124/2014

Încadrarea: 4 ore/zi; 20 ore/săpt.

Cerinte:

-studii: .superioare

-studii specifice postului: de biblioteconomie

-vechime: 10 ani

Relații profesionale:

-ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

-de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

-de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1.Elaborarea documentelor de planificare și de organizarea activității de bibliotecă în concordanță cu:

a)activitatea școlară anuală;

b) R.O.I. și proceduri elaborate la nivelul unității;

c) planul managerial al unității;

d) specificul și particularitățile unității școlare.

1.2.Realizarea planului managerial al compartimentului.

1.3.Elaborarea ofertei bibliotecii.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1.Organizarea serviciilor de informare și documentare.

2.2.Gestionarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.

2.3.Acordarea de consultanță beneficiarilor (elevi, personal didactic, didactic auxiliar).

3. COMUNICARE ȘI RELATIONARE

3.1.Comunicarea și relaționarea la nivel intern (elevi, personal didactic, didactic auxiliar).

3.2.Comunicarea și relaționarea la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitate, parteneri sociali).

3.3. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1.Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.

4.2. Formarea profesională și dezvoltarea în carieră.

4.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

5. CONTRIBUTIA LA DEZVOLTAREA INSTITUTIONALA SI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITATII SCOLARE

5.1. Promovarea ofertei bibliotecii în rândul elevilor, comunității educative și comunității locale.

5.2. Valorizarea culturală a patrimoniului bibliotecii școlare, al școlii și comunității locale. Prin dezvoltarea de proiecte și parteneriate.

5.3. Educarea elevilor în vederea dezvoltării unei atitudini civice și a promovării deschiderii spre lumea contemporană.

II. ALTE ATRIBUTII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

- respectarea normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și SU, în condițiile legii;
- respectarea ROFUIP, ROFUIP propriu, ROI, contractul colectiv de muncă și contractul individual de muncă, Codul de etică, procedurilor operaționale și specifice ale școlii;
- să respecte disciplina muncii,
- să fie fidel angajatorului în executarea atribuțiilor de serviciu;
- să semneze condica zilnic;
- să fie punctual și să respecte cu strictețe programul orar al instituției;
- să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase și alte mijloace de producție;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea elevilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și să nu folosească în alte scopuri datele personale prelucrate;
- respectarea procedurii pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date la nivelul unității;
- în activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, trebuie să se preocupe de securitatea datelor și să adopte măsuri tehnice și organizatorice pentru a împiedica o procesare neautorizată și nelegală și pierderea sau distrugerea accidentală a datelor;
- monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale;
- responsabil cu evidența și gestionarea manualelor școlare;
- alte sarcini atribuite de director, prin decizii, conform legislației în vigoare.

Răspunderea disciplinară:

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

Director,

Semnatura titularului de luare la cunoștință

prof. STÎNGĂ ORTANZA

Nr. 2583/64/04.09.2024

FISA CADRU A POSTULUI INFORMATICIAN

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a contractului individual de munca înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul 179/2012, se încheie astăzi, 04.09.2024, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele: N. N.

Specialitatea: informatică

Denumirea postului: informatician

Decizia de numire: 70/2012

Încadrarea: 8 ore/zi; 40 ore/săpt.

Cerinte:

-studii: superioare de specialitate

-studii specifice postului: rețelistică

-vechime: 12 ani

Relații profesionale:

-ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

-de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

-de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

1.1. Analizarea softurilor educaționale.

1.2. Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii.

1.3. Elaborarea documentelor de proiectare.

1.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactice.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

2.1. Asigurarea asistenței tehnice tuturor profesorilor școlii.

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

2.3. Utilizarea materialelor didactice adecvate.

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

3.1. Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare.

3.2. Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate.

4. COMUNICARE ȘI RELATIONARE

4.1. Dezvoltarea capacității de comunicare și relationare cu elevii.

4.2. Dezvoltarea capacității de comunicare și relationare cu personalul școlii.

4.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relationare cu echipa managerială.

4.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relationare în cadrul comunității.

4.5. Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul și în afara unității școlare.

5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

5.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

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

5.3.Aplicarea cunostintelor/abilitatilor/competentelor dobandite.

6. CONTRIBUTIA LA DEZVOLTAREA INSTITUTIONALA SI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITATII SCOLARE

6.1.Implicarea in realizarea actiunilor de promovarea ofertei educationale.

6.2.Promovarea sistemului de valori al unitatii la nivelul comunitatii.

6.3.Facilitarea procesului de cunoastere, intelegere, insusire si respectare a regulilor sociale.

6.4.Initierea si derularea proiectelor si parteneriatelor.

6.5.Organizarea activitatilor privind respectarea normelor, procedurilor de sanatate si securitate a muncii, de PSI si ISU pentru activitatile desfasurate in laborator.

II. ALTE ATRIBUTII

In functie de nevoile specifice ale unitatii de invatamant, salariatul este obligat sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de angajator, in conditiile legii:

- respectarea normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și SU, în condițiile legii;
- respectarea ROFUIP, ROFUIP propriu, ROI, contractul colectiv de munca si contractul individual de muncă, Codul de etica, procedurilor operaționale și specifice ale școlii;
- sa respecte disciplina muncii,
- sa fie fidel angajatorului in executarea atributiilor de serviciu;
- sa semneze condica zilnic;
- sa fie punctual si sa respecte cu strictete programul orar al institutie;
- să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase și alte mijloace de producție;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea elevilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și să nu folosească în alte scopuri datele personale prelucrate;
- respectarea procedurii pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date la nivelul unității;
- În activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, trebuie să se preocupe de securitatea datelor și să adopte măsuri tehnice și organizatorice pentru a împiedica o procesare neautorizată și nelegală și pierderea sau distrugerea accidentală a datelor.
- Monitorizarea comportamentului elevilor si gestionarea situațiilor conflictuale;
- gestionare SIIIR, achiziții, inventariere, administrator Adservio, site-ul școlii;
- completarea condicii de prezență a personalului;
- alte sarcini atribuite de director, prin decizii, conform legislației în vigoare.

Raspunderea disciplinara:

Neindeplinirea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea lor in mod necorespunzator atrage dupa sine diminuarea calificativului si/sau sanctionarea disciplinara, conform prevederilor legii.

Director,
prof. STÎNGĂ ORTANZA

Semnatura titularului de luare la cunostinta
