

PERSONAL CONTRACTUAL

FIȘA POSTULUI

Nr..... /

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului¹: FUNCȚIE DE EXECUȚIE

2. Denumire postului: LABORANT

3. Gradul profesional / treapta profesională:

4. Scopul principal al postului:

- supravegherea și întreținerea patrimoniului unității, a perimetrului școlii, efectuarea și întreținerea curățeniei în cadrul unității

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate²: MEDII

2. Perfecționări / specializări: ...-.....

3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel): ...-.....

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:-.....

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:-.....

6. Cerințe specifice³:-.....

7. Competența managerială⁴ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)...-

C. Atribuțiile postului:

1) **În calitate de gestionar al laboratorului de fizică și chimie**

1.1. ține o evidență clară a materialului existent în laborator

1.2. realizează inventare anuale la nivelul unității școlare

1.3. identifică materialul didactic deteriorat, cu utilizare ce ar periclita siguranța elevilor și profesorilor, propune casarea acestuia

1.4. participă la recepționarea materialului didactic nou intrat în școală, realizează proces verbal de recepție

1.5. în cazul constatării unor distrugereri la nivelul mobilierului sau instalațiilor de funcționare se informează profesorul de specialitate, profesorul diriginte, directorul unității școlare, în funcție de gravitatea distrugerii

1.6. poate întocmi referat de necesitate, adresat conducerii unității de învățământ pentru a obține fonduri necesare funcționării instalațiilor de laborator sau achiziționării de noi substanțe chimice, respectiv instrumentar de laborator

1.7. se asigură de respectarea cu strictețe a normelor privind sănătatea și securitatea muncii

1.8. are relații de colaborare cu profesorii de fizică, chimie, ajutându-i la pregătirea lucrărilor de laborator

1.9. în timpul anumitor ore poate asigura asistența profesorilor, intervenind activ

2) **În calitate de gestionar al materialului didactic specific geografiei, biologiei, istoriei**

2.1. întocmește o evidență precisă a hărților existente, a planșelor sau alte materiale auxiliare specifice orelor mai sus menționate

¹ Funcții de execuție sau de conducere

² În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)

³ Se va specifica obținerea unui aviz / unei autorizații prevăzute de lege, după caz

⁴ Doar în cazul funcțiilor de conducere

TG-JIU, STRADA ISLAZ, NR.2 TELEFON / FAX: 0253-215550 E-mail: cthc_tgjiu@yahoo.com

- 2.2. se ocupă de întreținerea materialului didactic, identifică materialul deteriorat și execută lucrări de reparații
- 2.3. participă la recepționarea materialului didactic nou intrat în școală, realizează proces verbal de recepție
- 2.4. gestionează mijloacele audio-vizuale existente în școală și se implică în buna funcționare a acestora

D. CRITERII DE PERFORMANȚĂ

1. Proiectarea activității
 - a. Corelarea activității cu programa școlară și cu normele de elaborare a documentelor
 - b. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității
 - c. Folosirea tehnologiei informării și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare.
 - d. Proiectarea de activități extracurriculare extrase din planul managerial al unității
2. Realizarea activităților
 - a. Realizarea unor experimente didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formare competențelor specifice
 - b. Utilizarea eficientă a resurselor materiale în unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv a resurselor TIC
 - c. Participarea la activități extracurriculare și participarea la acțiuni de voluntariat.
3. Comunicare și relaționare
 - a. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii
 - b. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii
 - c. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială
 - d. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității
 - e. Relaționarea cu firmele producătoare de resurse materiale necesare laboratoarelor și firmelor care asigură service-ul dispozitivelor din dotare
4. Managementul carierei și al dezvoltării profesionale
 - a. Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programe de formare / perfecționare
 - b. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei / catedrei / responsabilului
 - c. Realizarea / actualizarea portofoliului și dosarului personal
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii
 - a. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale
 - b. Promovarea ofertei educaționale
 - c. Realizarea / participarea la programe / activități de prevenire și combatere a violenței și a comportamentelor nesănătoase în mediul școlar
 - d. Respectarea normelor ROI, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI, ISU, pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare
 - e. Implicarea activă în crearea unor culturi a calității la nivelul organizației
6. Conduita profesională
 - a. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)
 - b. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

E. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații de subordonare:

- directorul unității școlare
- șefi ai ariilor curriculare
- șefi de catedră
- profesori

b) Relații de colaborare:

- directorii unității școlare
- profesori membri ai catedrelor de fizică, chimie, biologie, istorie, geografie
- membrii în comisia de protecție a muncii
- administratorul unității de învățământ
- Casa corpului didactic
- inspectori din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Gorj

Obiectiv general:

- implicarea în formarea deprinderilor aplicative și experimentale a elevilor

Obiective specifice:

- să cunoască modul de întrebuințare a aparaturii și substanțelor de laborator,
- să cunoască normele privind sănătatea și securitatea muncii,
- să realizeze o evidență clară a materialelor existente în laborator.

c) Relații de control: ...-

d) Relații de reprezentare: ...-.....

2.Sfera relațională externă:

- a) Cu autorități și instituții publice: ...-....
- b) Cu organizații internaționale: ...-.....
- c) Cu persoane juridice private: ...-.....

3. Delegarea de atribuții și competență⁵

.....
.....

⁵ Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, suspendare, detașare). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei / persoanelor, după caz, care le vor prelua prin delegare.

OBLIGAȚII:

Salariatul este obligat să respecte Regulamentul pentru protecția datelor cu caracter personal, Nr.679/27 aprilie 2016, cu producere de efecte la data de 27 aprilie 2018.

Prin semnarea acestei fișe, salariatul își dă acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, conform Regulamentului pentru protecția datelor cu caracter personal, Nr.679/27 aprilie 2016.

Este interzisă părăsirea locului de muncă fără aprobarea conducerii unității școlare.

F. Întocmit de :

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura:
4. Data :

G. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

H. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data :