

## FIȘA POSTULUI - INFORMATICIAN I A/S

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul ....., se încheie astăzi, ....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele: ....

Specialitatea: ....studii superioare de lungă durată , de profil

Denumirea postului: **INFORMATICIAN I A, S**

Decizia de numire: ...

Încadrarea: **40 ORE/SĂPTĂMÂNĂ, 8 ORE/ZI**

**Cerințe:** - studii: studii superioare de lungă durată , de profil

- studii specifice postului: studii superioare de lungă durată , de profil

- vechime -

### **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. ATRIBUȚII 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 didactică.

#### **2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE**

2.1. Asigurarea asistenței tehnice tuturor profesorilor școlii.

2.2. Organizarea și întreținerea echipamentelor de calcul și a softurilor 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 RELAȚIONARE**

4.1. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.

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

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

4.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare 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 cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

#### **6. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE**

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

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

6.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

6.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

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

## II. ALTE ATRIBUȚII

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

Verificarea echipamentelor informatice, a curățeniei la locul de muncă.
Informează administratorul de patrimoniu și a directorului adjunct referitor la defecte/stricăciuni apărute în timpul serviciului.
Responsabilii cu verificarea zilnică a Forumului Inspectoratului Școlar Județean Bistrița-Năsăud.
Comisia pentru programe de susținere educațională - burse, Euro 200, Bani de liceu, etc. - pentru elevi.
Comisa pentru promovarea imaginii, responsabil site, pagina de Facebook a școlii.
Comisia pentru examene de corigență, amânări sau diferențe.
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial.
Comisiei cu responsabilități în managementul Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România SIIIR.
Comisia de întocmire a orarului școlar și asigurarea serviciului pe școală.
Comisiei de implementare a Programului Național " Școala de acasă".
Consemnează și informează administratorul de patrimoniu în legătură cu eventualele defecte sau stricăciuni apărute în timpul serviciului.
Colaborează cu serviciul secretariat, contabilitate în vederea întocmirii statisticilor semestriale/anuale, a situațiilor cerute de ISJBN și a altor entități.
Anunță directorul adjunct despre eventualele situații neprevăzute.
Conform deciziilor și procedurilor permise.

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,  
(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință: Data:

.....

DIRECTOR,

PROF. REBREAN CRISTINA