



Handwritten signature and initials.

FIȘA POSTULUI

SUPRAVEGHEȚOR DE NOAPTE – INTERNAT

aprobata de CA /06.2021

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 .

Denumirea postului: **supraveghetor de noapte I - G**

Decizia de numire: .

Încadrarea: **supraveghetor de noapte**

Norma de activitate : o normă, 40 ore /săptămână

Program de activitate, in perioada cursurilor : intre orele 22,00 – 8,00, duminică – joi

Program de activitate, in perioada vacanțelor : intre orele 8,00 – 16.00, luni-vineri

Programul de activitate poate fi modificat cu acordul Consiliului de Administratie

Cerine:

- studii: medii
- studii specifice postului: medii, cu examen de bacalaureat
- vechime minimani

Relații :

- ierarhice de subordonare: C.A., director; director adjunct;
- funcționale : cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ
- de colaborare: părinți, parteneri educaționali, reprezentanți legali ai comunității;
- de reprezentare a unității școlare :

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1. Corelarea conținutului activității cu obiectivele generale ale instituției.
- 1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului.
- 1.3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului.
- 2.2. Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.
- 2.3. Contribuții la dezvoltarea personalității elevului.

3. COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA

- 3.1. Capacitatea de a se integra, de a lucra în echipă.
- 3.2. Realizarea comunicării școală - familie, școală - comunitate școlară/comunitate socială.
- 3.3. Monitorizarea situațiilor conflictuale.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 4.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.
- 4.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

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

- 5.1. Promovarea unei atitudini proactive față de activitățile școlii.
- 5.2. Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate.
- 5.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

II. ALTE ATRIBUȚII

1. Supraveghează elevii pe timp de noapte conform programului stabilit de conducerea unității
În situații de urgență (probleme de sănătate, incendiu, cutremur, inundații, alte defecțiuni tehnice, etc) care impun evacuarea elevului/elevilor se va proceda astfel :

- dezarmează sistemul de armare al clădirii, utilizând codul primit la instruire
- în funcție de situația ivită, se aplică procedura operațională privind funcționarea internatului

2. Verifică ordinea în internat, dormitoare

3. Ia măsuri pentru respectarea Regulamentului intern și a Regulamentului cantinei și internatului

4. Verifică modul în care elevii respectă programul de internat și orele de odihnă

5. Supraveghează modul în care se comportă elevii și promovează normele de conduită civilizată

6. Informează pedagogul și profesorul de serviciu despre activitatea elevilor și despre eventualele abateri sau incidente

8. Semnalează administratorului orice defecțiune la instalațiile sanitare, electrice și alte defecțiuni sesizate

8. Informează administratorul/conducerea unității asupra folosirii ilegale a surselor electrice de încălzit

9. Verifică prezența în cămin, conform Regulamentului de internat, semnalând pedagogului eventualele absențe din cămin ale elevilor

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

Respectă prevederile Procedurilor operaționale privind stabilirea modalităților de organizare și desfășurare a activităților instructiv educative în condiții de siguranță, în contextul prevenirii și combaterii îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2

Conform deciziilor primite :

- raspunde de izolator, face parte din comisia de inscriere la clasa a IX-a și anul I școala postliceală
- în timpul vacanțelor școlare desfășoară activitatea la secretariatul școlii
- supraveghează servirea mesei elevilor, în timpul serviciului, dacă programul de activitate se suprapune cu aceasta activitate
- colaborează cu serviciul *contabilitate* și *administrativ* în vederea evidenței încasării c/v mesei și a regiei de cămin – ptr elevii cazati în internat și ptr elevii care servesc masa la cantina școlii
- participă alături de personalul didactic din școală la formarea unui colectiv unitar de elevi
- îndrumă și ajută elevii de la internat la pregătirea lecțiilor,
- se îngrijește de participarea elevilor la lecții și la toate celelalte activități programate în școală
- asigură îndeplinirea zilnică de către elevi a programelor de activitate în cantină
- se ocupă de organizarea timpului liber al elevilor: lectura particulară, audiții, serbări, activități sportive,

plimbări

- contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină
- îndrumă elevii în respectarea regulilor igienico-sanitare în școală, cantină
- informează directorul școlii, diriginții, părinții asupra activităților și comportamentului elevilor
- participă la ședințele consiliului profesoral de câte ori este invitat
- ține catalog cu evidența și prezența elevilor în internat,
- identifică nevoile elevilor, se informează despre elevi
- facilitează comunicarea ele-elev
- determină implicarea elevului
- valorifică rezultatul activităților

În conformitate cu prevederile Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, a Regulamentului Uniunii Europene 2679/2016 aplicabil în România din data de 25 mai 2018, are obligația de a respecta întocmai obligațiile ce -i revin cu privire la evidența, manipularea, păstrarea

informațiilor, datelor, documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații, răspunde de protecția datelor cu caracter personal prelucrate în mod nemijlocit, voluntar și involuntar în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

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 de luare la cunostinta

Doamnă director,

Subsemnatul/subsemnata _____,
domiciliat/domiciliată în **localitatea** _____,
str._____, **nr.**_____, **bloc**_____, **sc**_____, **ap.**_____,
telefon_____, **va rog sa-mi aprobat**i **inscrierea la concursul**
organizat in perioada _____ **2021, în vederea ocuparii**
postului de _____,
vacant la Liceul Teoretic Sanitar Bistrita.

***Mentionez ca sunt absolvent al scolii _____
_____ cu/fără examen de _____, specialitatea _____.***

Anexez următoarele acte necesare pentru înscrierea la acest concurs:

[illegible]

Am luat la cunoștință de prevederile Legii nr.363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la **prelucrarea datelor cu caracter personal** de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date, sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în toate documentele necesare și îmi asum responsabilitatea pentru datele furnizate.

Data 2021

Semnatura

***Doamnei director
a Liceului Teoretic Sanitar Bistrita***