

NR. 4062 DIN 8.10.2021

**FIȘA CADRU  
A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR - INFORMATICIAN**

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: .....

Denumirea postului: .....

Decizia de numire: .....

Încadrarea: .....

Cerințe:

- studii:

.....

- studii specifice postului .....

- 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

Analizarea soft-urilor educaționale.

Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii.

Elaborarea documentelor de proiectare.

Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

☐2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

Asigurarea asistenței tehnice tuturor profesorilor școlii.

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

Utilizarea materialelor didactice adecvate.

☐3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare.

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.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU  
COLEGIUL NAȚIONAL "FERDINAND I" BACĂU

☐5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

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

Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

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

Implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale.

Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.

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

Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

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

☐(2) 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:

.....

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, șampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință:  
.....

Data: .....