

### FISA POST-Pedagog școlar

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul 28 / 2007, se încheie astăzi, 26.11.2014, prezenta fișă a postului :

Numele și prenumele **DUMITRU IZABELA**  
Specialitatea: **pedagog școlar**  
Denumirea postului: **Pedagog școlar**  
Decizia de numire: **583/2007**  
Încadrarea: **1 normă – pedagog școlar , treapta I / studii medii**

Cerințe:

- **studii**: absolvirea liceului cu examen de bacalaureat
- **studii specifice postului**: absolvirea liceului cu examen de bacalaureat
- vechime: 8 ani

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director;
- de colaborare: directorul-adjunct, personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare : Cabinetul medical, părinți

### 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; Integrarea și utilizarea TIC în proiectarea activității

#### 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/ lucra în echipă
- 3.2. Realizarea comunicării școală – familie, școală – comunitate școlară, comunitate socială
- 3.3. Monitorizarea situațiilor conflictuale apărute la nivelul internatului;

#### 4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTAREA PERSONALĂ

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

- 1) Nu permite elevilor pătrunderea persoanelor străine în internat
- 2) În întreaga activitate se sprijină pe comitetele de internat și cantină , ascultă propunerile și doleanțele elevilor, realizându-se o atmosferă de bună conviețuire și condiții decente de viață și studiu ;
- 3) Urmărește respectarea programului de activitate al îngrijitorilor de la internat , precum și respectarea sarcinilor din fișa postului a acestora ;
- 4) Preia serviciul pe bază de proces – verbal ;
- 5) Interzice cu desăvârșire pătrunderea de băuturi alcoolice și droguri în internat , anunță a doua zi conducerea liceului referitor la pătrunderea în cămin a elevilor sub influența alcoolului ;
- 6) Interzice folosirea oricăror surse de încălzire electrice ;
- 7) Alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii

**Decizia nr.77 /18.09.2014-Comisia de coordonare a activităților din internat si cantina.**

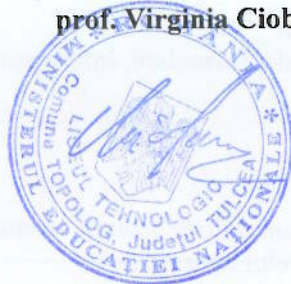
-----  
-----  
-----  
Evaluarea competenței profesionale se face în baza Fișei cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual, aprobată prin OMECTS 6143/1.11.2011.

**Raspunderea disciplinara :**

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

**Prezenta fișă a postului reprezintă act adițional la contractul individual de muncă.**

**Director,  
prof. Virginia Ciobanu**



**Semnătura titularului de luare la cunoștință,**

Data: 26.11.2014





INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA  
LICEUL TEHNOLOGIC TOPOLOG  
Str. 1 Decembrie nr. 19  
Tel./Fax: 0240 568 134  
e-mail: gsatopolog@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

## ANEXA NR.199/ 26.01.2015 LA FIȘA POSTULUI

**Nume și prenume salariat: DUMITRU IZABELA**  
**Funcția :PEDAGOG**

În conformitate cu prevederile OMEN nr. 5144 / 26 septembrie 2013 cu privire la strategia anticorupție în sectorul educațional; OMEN nr.5113/15.12.2014 pentru aprobarea Metodologiei privind managementul riscurilor de corupție în cadrul Ministerului Educației Naționale și al instituțiilor și unităților subordonate/coordonate a căror activitate vizează învățământul preuniversitar; Fișa postului aprobată prin OMECTS nr. 6143 / 2011, modificată prin OMECTS nr.3597/2014, se completează astfel:

### Sunt interzise:

- colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocol destinat cadrelor antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, examene de corigențe, diferențe, olimpiade, alte examene sau concursuri organizate la nivelul unității / municipiului/județului);
- folosirea traficului de influență în desfășurarea oricărui tip de activitate specifică postului;
- repartizarea preferențiată a burselor sociale sau altor forme de ajutor social elevilor;
- aprobarea cazării în internat de primirea de foloase necuvenite de orice tip;
- condiționarea accesului la fondul de carte / echipament auxiliar (baza didactică din laboratoare) a elevilor și personalului didactic de obținerea unor beneficii materiale;
- condiționarea participării la achiziții de bunuri și servicii de primirea unor sume de bani sau alte bunuri în folosul propriu;
- condiționarea eliberării adeverințelor de orice tip, documentelor școlare, actelor de studii sau a altor acte administrative elevilor, salariaților foștilor salariați sau unor instituții a unor sume de bani sau cadouri;

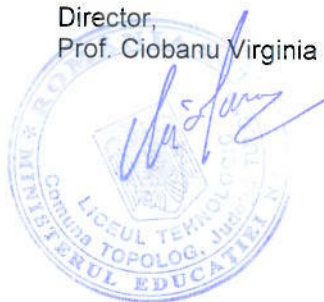
### Alte atribuții:

- Respectă deontologia profesională stabilită prin Codul etic al unității;
- Contribuie la implementarea SAE , aprobată prin OMEN nr. 5144/26.09.2013;
- Participă la implementarea Sistemului de Control Managerial Intern la nivelul unității;
- Respectă prevederile Procedurilor stabilite de unitate.

### Sanciuni:

- ✓ În cazul nerespectării Fișei postului și a anexei acesteia, a Codului etic al unității, se vor aplica sancțiunile prevăzute de Statul personalului didactic și al Codului muncii.

Director,  
Prof. Ciobanu Virginia



Am luat la cunoștință și am primit 1 exemplar,

Astăzi 26.01. 2015

