

Liceul Tehnologic Topolog-Tulcea

Str.1 Decembrie-nr.19

Nr.3104/26.11.2014

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Tehnician

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul 39/2013, se încheie astăzi, 26.11.2014, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele MOHÎRȚĂ ION ALEXANDRU

Specialitatea: Mecanic mașini și utilaje auto

Denumirea postului:TEHNICIAN

Decizia de numire: 1124/22.10.2013

Încadrarea:1 normă-tehnician

Cerințe:

- studii: absolvirea liceului cu diplomă de bacalaureat
- vechime-21 ani

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 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/ lucra în echipă
- 3.2. Realizarea comunicării școală – familie, școală – comunitate școlară, comunitate socială
- 3.3. Monitorizarea situațiilor conflictuale
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:

Decizia nr.75/18.09.2014-Comisia de casare ptr.activele fixe corporale si necorporale si pentru materialele de inventar-membru

Decizia nr.83/18.09.2014-Comisia de siguranta in mediul scolar-membru

Răspunderea disciplinară:

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

Director,

Prof. Ciobanu Virginia



Data: 26.11.2014

Am luat la cunoștință:



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: MOHÎRȚĂ ION ALEXANDRU
Funcția :TEHNICIAN

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 Fisei 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

