

LICEUL TEHNOLOGIC TOPOLOG TULCEA
Str. 1 Decembrie nr. 19, telefon, fax: 0240 / 568134
Nr. 3104 / 26.11.2014

FISA CADRU A POSTULUI - LABORANT

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 116/ 2006, se încheie astăzi, 26.11.2014, prezenta fișă a postului

Numele și prenumele **GHERGHE GICĂ**

Specialitatea: laborant

Denumirea postului: LABORANT

Decizia de numire: Decizia nr.750/2010

Încadrarea: 1 normă- LABORNAT I

Cerințe:

- **studii:** absolvirea liceului cu diplomă de bacalaureat în domeniu

- **studii specifice postului:** absolvire ;

- **vechime:** 5 ani laborant/ 1 an administrator/3 ani pedagog

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director;

- de colaborare cu: directorul-adjunct, personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

- de reprezentare a unității școlare- Inspectoratul Teritorial de Muncă, Medicul de medicina muncii, Cabinet medical școlar

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

1.1. Analizarea curriculumului școlar.

1.2. Elaborarea documentelor de proiectare.

1.3. Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC .

1.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

2.1. Organizarea mijloacelor necesare activităților de predare-învățare.

2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate.

2.3. Integrearea și utilizarea TIC.

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

3.1. Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare

3.2. Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate

4. COMUNICARE SI RELATIONARE

4.1. Dezvoltarea capacității de comunicare și relationare cu elevii.

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

4.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relationare cu echipa managerială

4.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relationare 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 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 sanătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laborator.**

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

- 1) Răspunde de gestiunea laboratoarelor de chimie, biologie, informatică (AEL-4), cabinetelor de engleză, franceză, geografie și jurnalism;
- 2) Asigură multiplicarea materialului didactic pentru personalul de predare, după un program stabilit și aprobat de director;
- 3) Alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.
-atribuții în activități de reparații, îngrijire spații unitate de învățământ-în subordinea directă a tehnicianului

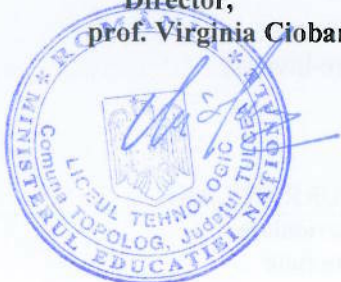
Evaluarea competenței profesionale se face în baza Fișei cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual, aprobată prin OMECTS 6143/1.11.2011.

Răspunderea disciplinară :

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: GHERGHE GICĂ
Funcția :LABORANT

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

