Anexa Nr. 7
la Metodologia de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar

LICEUL „SIMION STOLNICU"
ORAŞUL COMARNIC
Prahova, România
Strada Republicii, Nr. 30
Tel 0244/ 360112
E-mail: lsimionstolnicucomarnic@gmail.com
Cod fiscal 2843639

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII

Aprobată în CA din 25.03.2025
Preşedinte CA,
Director: Prof. Peticilă Elena

FIŞA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE INFORMATICIAN

În temeiul Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidenţă a salariaţilor cu numărul ....., se încheie astăzi, ..., prezenta fişă a postului:

Numele şi prenumele .....
Specialitatea: .....
Denumirea postului: .....
Decizia de numire: .....
Încadrarea: .....
Cerinţe:
- studii:
.....
.....
- studii specifice postului .....
- vechime .....

Relaţii profesionale:
- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;
- de reprezentare a unităţii şcolare.

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢII

1.1. Analizarea softurilor educaţionale.
1.2. Întreţinerea şi administrarea reţelei INTERNET a şcolii.
1.3. Elaborarea documentelor de proiectare.
1.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR DIDACTICE CURRICULARE

2.1. Asigurarea asistenţei tehnice tuturor profesorilor şcolii.
2.2. Organizarea, întreţinerea şi gestionarea echipamentelor de calcul şi a soft-urilor necesare activităţilor de predare-învăţare.
2.3. Utilizarea materialelor didactice adecvate.

3. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

3.1. Implicarea/participarea la realizarea activităţilor extracurriculare.
3.2. Implicarea partenerilor educaţionali, realizarea de parteneriate.

4. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE

4.1. Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare cu elevii.

4.2. Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare cu personalul şcolii.

4.3. Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare cu echipa managerială.

4.4. Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare în cadrul comunităţii.

4.5. Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul şi în afara unităţii şcolare.

5. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

5.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

5.2. Participarea la activităţi metodice, stagii de formare/cursuri de perfecţionare, manifestări ştiinţifice etc.

5.3. Aplicarea cunoştinţelor/abilităţilor/competenţelor dobândite.

6. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII ŞCOLARE

6.1. Implicarea în realizarea acţiunilor de promovare a ofertei educaţionale.

6.2. Promovarea sistemului de valori al unităţii la nivelul comunităţii.

6.3. Facilitarea procesului de cunoaştere, înţelegere, însuşire şi respectare a regulilor sociale.

6.4. Iniţierea şi derularea proiectelor şi parteneriatelor.

6.5. Organizarea activităţilor privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru activităţile desfăşurate în laborator.

II. ALTE ATRIBUŢII

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, în condiţiile legii:

.....

.....

.....

Răspunderea disciplinară:

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

Director,
(nume, semnătură, ştampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoştinţă

.....

Data: .....