

## **Anexa Nr. 7: FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE INFORMATICIAN**

**E(1)**  
ANTET

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.

**E(2)I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

**E1.PROIECTAREA ACTIVITĂȚII**

**1.1.**Analizarea soft-urilor educaționale.

**1.2.**Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii.

**1.3.**Elaborarea documentelor de proiectare.

**1.4.**Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

**E2.REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE**

**2.1.**Asigurarea asistenței tehnice tuturor profesorilor școlii.

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

**2.3.**Utilizarea materialelor didactice adecvate.

**E3.REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE**

**3.1.**Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare.

**3.2.**Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate.

**E4.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.

**E5.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.

**E6.CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA 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 sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laborator.

**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, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Data: .....