



Liceul Tehnologic "Ion Bănescu" Mangalia
Str. Negru-Vodă, nr. 19
Telefon: 0241/75.32.05 ; Fax : 0241/75.32.05
E-mail: lt.ibanescu@yahoo.com
Web: <https://ltibanescu.ro>

FIȘA CADRU A POSTULUI – INFORMATICIAN

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

Numele și prenumele:

Denumirea postului: *Informatician*

Decizia de numire:

Încadrarea: *1 normă*

Compartimentul: *personal didactic auxiliar*

Cerintele postului:

- studii:
- studii specifice postului:
- vechime învățământ :

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare:
 - ❖ cu personalul didactic, didactic auxiliar, compartimente similare ale altor unități de învățământ;
 - ❖ cu Primaria Mangalia, Inspectoratul Școlar Județean Constanța;
 - ❖ alte persoane fizice și juridice.
- de reprezentare a unității școlare.

Doamna, posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr....., mă oblig să respect următoarele unități de competență (atribuții), sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 8 ore/zi/ 40 ore/ săptămână, reprezentând norma de baza, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de.....

Program de lucru: zilnic de la 7,45-15,45, pauză de masă de 20 minute stabilită în funcție de activitățile planificate (art.23.1 din CCM/2019).

I. ATRIBUȚII

Domeniile sunt completate cu criteriile de performanță de mai jos, cu indicatorii de performanță din fișa de autoevaluare, aprobată de Consiliul de Administrație la începutul anului școlar și cu atribuțiile din regulamentele școlare.

ATRIBUȚII GENERALE POSTULUI

- Deschide/închide sesiunea de lucru în rețelele de calculatoare;
- Răspunde și întreține rețelele de calculatoare, tehnica de calcul din dotarea școlii;
- Întreținerea și operarea sistemului de supraveghere video;

- Întocmirea proceselor verbale de constatare și preluare în gestiune pe anul școlar respectiv a laboratoarelor de informatică, tehnicii de calcul din școală;
- Asigură cu soft de actualitate rețelele de calculatoare din școala și procură licențele pentru acestea;
- Răspunde de dotarea calculatoarelor cu programe necesare în procesul educativ;
- Acordă sprijin tehnic informatizării administrației școlare prin realizarea unor baze de date;
- Se preocupă permanent de asigurarea securității rețelei de calculatoare;
- Se preocupă permanent de SIIIR, TEAMS;
- Întreține, repară și înlocuiește dispozitivele calculatoarelor urmărind și aplicând soluții tehnice pentru mărirea capacității și calității lor;
- Preia și predă laboratoarele de informatică la intrarea și la ieșirea din programul de lucru, cu consemnarea stării în care se găsesc laboratoarele;
- Răspunde de gestionarea laboratoarelor de informatică, ținând o evidență clară a materialului existent (părți componente ale calculatoarelor, soft-uri, licențe) în urma inventarelor făcute anual la nivelul unității școlare;
- Interzice, în mod civilizată, accesul sau rămânerea în laborator a elevilor care nu sunt însoțiți de profesorul clasei/grupeii de lucru de la acel moment; accesul oricărui elev sau persoană care nu face parte din catedra de informatică în laboratoare în perioada de întreținere a sistemelor sau când laboratoarele sunt libere;
- Oprește desfășurarea orelor în laborator, prin oprirea accesului la rețea în acel laborator, în cazul în care constată că elevii joacă jocuri pe calculator și nu respectă proiectul didactic;
- Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului;
- Sprijină cadrele didactice în utilizarea calculatorului, în predarea altor discipline (matematică, fizică, chimie, biologie, geografie, etc.) precum și în evaluarea asistată de calculator;
- Instruiește cadrele didactice din școala în vederea utilizării platformei TEAMS și sprijină cadrele didactice la buna desfășurare a orelor TEAMS;
- Reactualizează aplicația și încarcă noi lecții ori de câte ori este nevoie;
- Ține legătura cu informaticienii din țară prin intermediul portalului ministerului;
- Utilizează și folosește principalele sisteme de operare a calculatoarelor pentru înregistrarea programelor necesare desfășurării orelor de laborator;
- Întocmește situații de constatare a prejudiciilor aduse de către elevi mobilierului sau echipamentelor din dotarea laboratorului;
- Pune în funcțiune echipamentele electronice aflate în dotarea școlii;
- Verifică permanent starea de funcționare a aparaturii din dotare și asigură utilizarea în bune condiții a acesteia;
- Respectă regulile de protecție a muncii în laborator;
- Se ocupă de materialul didactic demonstrativ pentru lucrări și lecții, potrivit indicațiilor profesorului de specialitate;
- Efectuarea unui inventar anual la nivelul unității școlare;
- Sprijină elevii în vederea organizării și desfășurării activității;
- La terminarea programului se ocupă de verificarea stării în care se găsesc laboratoarele (funcțional și structural);
- Realizează referate de necesitate referitoare la dotarea laboratoarelor;
- Efectuează activități de aprovizionare cu echipamente de tehnică de calcul (calculatoare, imprimante, video-proiectoare, etc.) și consumabile aferente acestora (hârtie, CD, DVD, folii transparente, tonere, etc)
- Se ocupă de administrarea rețelei de internet și serviciile de e-mail.

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

1.1. Gestionarea și verificarea permanentă a stării de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigurarea utilizării în bune condiții a acestora

1.2. Întreținerea și administrarea rețelei de calculatoare și INTERNET a școlii, a platformei TEAMS, a siteului unității, a sistemelor informatice din dotarea unității

1.3. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității

1.4. Gestionarea programelor informatice pentru desfășurarea examenelor naționale și a simulărilor aferente acestora

1.5. Participarea la activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚII

2.1. Asigurarea asistenței tehnice profesorilor de altă specialitate decât informatică în timpul orelor desfășurate în oricare laborator de informatică

2.2. Instruirea și sprijinirea personalului didactic în vederea utilizării platformei TEAMS

2.2. Utilizarea și gestionarea eficientă a resursele puse la dispoziția postului: bibliotecă de software și documentații, echipamente de tehnică de calcul și auxiliare, etc

2.3. Participarea la activități extracurriculare precum și participarea la acțiuni de voluntariat.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii

3.2. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii

3.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială

3.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității

3.5. Relaționarea cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de INTERNET.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare

4.2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiilor

4.3. Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal

4.4. Participarea la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

5.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale

5.2. Promovarea ofertei educaționale

5.3. Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar

5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare

5.5. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

II. ALTE ATRIBUȚII

- Obligatorivitatea semnării zilnice a condicii de evidență a orelor de muncă prestate.
- Cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului Intern de Organizare și Funcționare a unității.
- Respectarea regulilor, normelor și procedurilor stabilite prin acte normative și/sau acte interne privind prevenirea și protecția în domeniul securității și sănătății în muncă, prevenirea și apărarea împotriva incendiilor și prevenirea, evitarea, diminuarea efectelor și managementul situațiilor de urgență.
- Respectarea prevederilor din actele normative și/sau actele interne privind respectarea drepturilor omului și a demnității umane, fiind interzise în mod explicit orice fel de acte, decizii, acțiuni, afirmații etc. care pot să conducă la discriminare și/sau hărțuire de orice natură – atât în relațiile stabilite cu ceilalți salariați, cât și în relațiile stabilite cu elevii.
- Respectarea tuturor prevederilor prevăzute în legislația generală și specifică legate de această funcție. (Legea Educației nr.1/2011, ROFUIP, RIOF, Codul de Conduită al liceului etc.).
- Participarea la ședințele Consiliului profesoral atunci când este invitată;
- Respectarea prevederilor Procedurilor stabilite de unitate, respectarea Planului de măsuri în vederea prevenirii infecției cu SARS-CoV-2.

În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității prin decizii interne în condițiile legii.

Evaluarea competenței profesionale se face în baza Fișei cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual conform sarcinilor specificate în fișa postului.

În conformitate cu prevederile Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, a Regulamentului Uniunii Europene 2679 / 2016 aplicabil în România din data de 25 mai 2018, aveți obligația să respectați întocmai obligațiile ce vă revin cu privire la evidența, manipularea, păstrarea informațiilor, datelor, documentelor confidențiale la care aveți acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații, să răspundeți de protecția datelor cu caracter personal prelucrate în mod nemijlocit, voluntar și involuntar în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

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,

Lider de sindicat,

Am luat la cunoștință,

Semnătură..... Data:

Prezenta fișă are atașate ca anexe responsabilitățile privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI/ISU. Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, un exemplar în documentele școlii, iar al doilea exemplar fiind înmânat angajatului.