FIȘA POSTULUI
INFORMATICIAN

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu completările și modificările ulterioare, Ordinului nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinului nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu completările și modificările ulterioare, Ordinului nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă încheiat și înregistrat sub nr.___/_____ în Registrul general de evidență a salariaților, se încheie astăzi, _____, prezenta fișă a postului:

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **INFORMATICIAN**
3. Decizia de numire:
4. Încadrarea:
5. Gradul/Treapta profesional/profesională: I.
6. Scopul principal al postului: **INFORMATICIAN**

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: superioare/ SSD;
2. Vechime: 5 ani în specialitate; 1 an experiență în învățământ;
3. Perfecționări (specializări): **Automatizări și calculatoare, Informatică**;
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Avansate, Administrare Rețea (Word, Excel, Internet, Poștă Electronică), Utilizare programe IT;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Gândire analitică și sintetică;
- Aptitudini de comunicare;
- Planificare și organizare a operațiilor și activităților;
- Acordare și transmitere de informații.

C. ATRIBUŢIILE POSTULUI:

Domnul / Doamna _____, posesor/posesoare al/a Contractului Individual de Muncă încheiat şi înregistrat sub nr.___/_____ în Registrul general de evidenţă a salariaţilor, mă oblig să respect următoarele atribuţii, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părţi din salariul de bază, stabilite la data de _____.

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢII

1.1. Analizarea softurilor educaţionale.

1.2. Întreţinerea şi administrarea reţelei INTERNET a şcolii.

- Gestionarea și verificarea permanentă a stării de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigurarea utilizării în bune condiții a acestora;
- Identifică pe piață softuri în funcție de nevoile unității;
- Se asigură de buna funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și utilizarea în bune condiții a acestora precum și a sistemului de operare video.;
- Asigură buna funcționare a softurilor educaționale existente în cadrul compartimentelor.

1.3. Elaborarea documentelor de proiectare.

- Participă la proiectarea activităților realizate de către unitate conform cu oferta educațională a unității;

1.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR DIDACTICE CURRICULARE

2.1. Asigurarea asistenţei tehnice tuturor profesorilor unității.

- Sprijină cadrele didactice în întocmirea documentelor specifice și asigură asistența tehnică a echipamentelor existente.

2.2. Organizarea şi întreţinerea echipamentelor de calcul şi a soft-urilor necesare activităţilor de predare-învăţare.

2.3. Utilizarea materialelor didactice adecvate

- Utilizează și gestionează eficient resursele puse la dispoziția postului: bibliotecă de software și documentații, echipamente de tehnică de calcul și auxiliare, etc.

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 capacității de comunicare și relaționare cu elevii.

- Asigură interfața între unitate și beneficiarii direcți și indirecți ai acesteia prin reactualizarea informațiilor de pe site-ul unității.

4.2. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul unității.

- Realizează, administrează și reactualizează site-ul unității în urma primirii de informații de la personalul didactic al unității.

4.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.

- Comunică permanent cu directorul și coordonatorii compartimentelor în vederea transmiterii informațiilor la termen.

4.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.

- Diseminează pe site-ul unității informații privind activitățile specifice derulate de către personalul didactic din cadrul unității;

- Relaționarea cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu provider-ul de INTERNET;

- Menține legătura cu firmele producătoare ale softurilor educaționale folosite în cadrul compartimentelor unității ale echipamentelor de calcul și cu alte firme de profil;

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 ştiinţif. etc.

5.3. Aplicarea cunoştinţelor/abilităţilor/competenţelor dobândite.

6. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI 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

CONDUITA PROFESIONALĂ:

1. Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relaţiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei şi denigrării altora;

2. Prezentarea la serviciu într-o ţinută decentă;

3. Respectarea şefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unităţii, a elevilor;

4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relaţiile interumane, armonia grupului, munca în echipa şi randamentul muncii.

2. Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfăşoară activitate;

2. Munca tenace, eforturi susţinute, perseverenta şi implicare directă în activităţile pe le are în atribuţiile de serviciu;

3. Manifestarea spiritului de echipă (acţiunea gândită şi înfăptuită în comun, coeziunea şi întrajutorarea colegilor în realizarea activităţii);

4. Asumarea responsabilităţii personale în soluţionarea sarcinilor ce revin;

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii:

1. Răspunde de gestionarea laboratoarelor de informatică, ţinând o evidenţă clară a materialului existent (părţi componente ale calculatoarelor, soft-uri, licenţe) în urma inventarelor făcute anual la nivelul unităţii şcolare;

2. Trebuie să respecte programul de lucru stabilit în contract (de regulă între orele 8-16, sau în funcţie de necesităţi);

3. Trebuie să anunţe la timp situaţiile personale de excepţie care ar duce la încălcarea programului de lucru într-o anume zi sau perioada şi furnizarea unei soluţii de rezolvare pentru acoperire sarcinilor postului (comunicarea situaţiei apărute se va face conducerii unităţii şcolare, specificându-se: motivul, durata şi soluţia de rezolvare);

4. Răspunde de dotarea calculatoarelor cu programe necesare în procesul educativ;

5. Acordă sprijin tehnic informatizării administraţiei şcolare prin realizarea unor baze de date;

6. Se preocupă permanent de asigurarea securităţii reţelei de calculatoare;

7. Se preocupă permanent de SIIIR;

8. Întreține, repară și înlocuiește dispozitivele calculatoarelor urmărind și aplicând soluţii tehnice pentru mărirea capacității și calității lor;

9. Sprijină cadrele didactice;

10. Preia şi predă laboratoarele de informatică la intrarea şi la ieşirea din programul de lucru, cu consemnarea stării în care se găsesc laboratoarele. Neregulile se vor înregistra explicit în caietul laboratorului;

11. Solicită profesorului completarea fişei laboratorului privind repartizarea elevilor pe posturi de lucru la intrarea clasei în laborator, consemnează modificările de repartizare pe care le face profesorul în timpul orelor de laborator și preia fişa semnată de către profesor la încheierea activităţii;

12. Interzice, în mod civilizat, accesul sau rămânerea în laborator a elevilor care nu sunt însoţiţi de profesorul clasei/grupei de lucru de la acel moment;

13. Interzice, în mod civilizat, accesul oricărui elev sau persoană care nu face parte din catedra de informatică în laboratoare în perioada de întreţinere a sistemelor sau când laboratoarele sunt libere;

14. Opreşte desfăşurarea orelor în laborator, prin oprirea accesului la reţea în acel laborator, în cazul în care constată că elevii joacă jocuri pe calculator și nu respectă proiectul didactic;

15. Se preocupă de permanenta perfecționare şi îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului;

16. Sprijină cadrele didactice în utilizarea calculatorului, în predarea altor discipline (matematică, fizică, chimie, astronomie, geografie, etc.), precum și în evaluarea asistată de calculator;

17. Utilizează și folosește principalele sisteme de operare a calculatoarelor pentru înregistrarea programelor necesare desfășurării orelor de laborator;

18. Pune în funcție echipamentele electronice aflate în dotarea unității;

19. Respectă regulile de protecție a muncii în laborator și efectuează instructajul elevilor;

20. Se ocupă de materialul didactic demonstrativ pentru lucrări și lecții, potrivit indicațiilor profesorului de specialitate;

21. Sprijină elevii în vederea organizării și desfășurării activității în cercuri;

22. La terminarea programului se ocupă de verificarea stării în care se găsesc laboratoarele (funcțional și structural);

23. Realizează referate de necesitate referitoare la dotarea laboratorului;

24. Se ocupă de administrarea rețelei de internet și serviciile de e-mail.

D. SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: director; director adjunct; secretar şef;

b) Relaţii funcţionale: cu Inspectoratul Şcolar, Casa Corpului Didactic, alte unităţi de învăţământ.

c) Relaţii de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;

d) Relaţii de reprezentare: reprezintă unitatea.

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice:

b) cu organizaţii internaţionale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă: -

Răspunderea disciplinară:

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

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia de conducere:
3. Semnătura . . . . . .
4. Data întocmirii . . . . . .

F. LUAT LA CUNOŞTINŢĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura . . . . . .
3. Data . . . . . .

G. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia:
3. Semnătura . . . . . .
4. Data . . . . . .

Prezenta fişă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unităţii, iar al doilea exemplar fiind înmânat angajatului.

Am primit un exemplar,