



Liceul Tehnologic Topoloveni

Str. Calea București nr.62,

Topoloveni, Județul Argeș

Telefon: 0248 666 579

E-mail: liceultehnologictopoloveni1@gmail.com

NR.

Aprobată în ședință C.A a Liceului Tehnologic Topoloveni

Din 04.09.2023

DIRECTOR,

Prof. Dr. Florina Teodora BICULESCU

FIȘA CADRU A POSTULUI

PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE INFORMATICIAN DEBUTANT S

În temeiul Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/ 2023 și al ROFUIP aprobat prin OME nr. 4183/2022, fișa postului de informatician, anexă la contractual individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul, se încheie astăzi, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele

Specialitatea: Informatician

Denumirea postului: INFORMATICIAN DEBUTANT S

Decizia de numire

Încadrarea: Normă întreagă

Cerințe:

- studii: SUPERIOARE

- studii specifice postului: Cunoștințe Tehnologia informației și comunicațiilor

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

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

- de reprezentare a unității școlare la activități/conferințe/reuniuni etc la care participă ca delegat din partea unității.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

1.1. Analizarea softurilor din rețeaua de calculatoare a unității, actualizarea acestora și procurarea de noi licențe precum și instalarea acestora.

1.2. Întreținerea și administrarea rețelei de calculatoare și INTERNET a școlii, a site-ului unității, a sistemelor informatice din dotarea unității;

1.3. Instalarea certificatului SSL, conectarea pe platforma rocnee.eu, transferul și preluarea documentelor specific ca persoană delegată la nivelul școlii.

1.4. Rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării pentru examenele naționale și pentru simulările aferente acestora (instalarea calculatoarelor și a camerelor de supraveghere în



sălile de examen, instalarea și verificarea softurilor corespunzătoare înregistrărilor, salvarea și stocarea înregistrărilor).

1.5. Preluarea materialelor pentru revista școlii de la cei implicați, tehnoredactarea și așezarea în pagină a informațiilor.

1.6. Verificarea permanentă a stării de funcționare a aparaturii electronice din dotarea unității și instalarea stației de amplificare și a microfoanelor la toate evenimentele care necesită aceste echipamente (deschiderea anului școlar, festivitatea de premiere, serbări și spectacole).

1.7. Elaborarea documentelor de proiectare, a graficului activităților care se vor desfășura în laboratorul de informatică, dar și a activităților din sălile de clasă care necesită calculator, videoproiector, CD-Player (în colaborare cu toate cadrele didactice ale școlii, în funcție de necesități și dotări).

1.8. Actualizarea documentelor de proiectare.

2. ASISTENȚĂ INFORMATICĂ A ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

2.1. Asigurarea asistenței tehnice, tuturor profesorilor școlii.

2.2. Instruirea și sprijinirea personalului didactic în vederea utilizării softurilor educaționale.

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

2.4. Implicarea în vederea achiziționării de noi echipamente electronice și consumabile pentru acestea (referate de necesitate, oferte de preț).

2.5. Pregătirea și utilizarea materialelor didactice adecvate (în acest caz a softurilor didactice).

2.6. Gestionarea corespunzătoare a spațiilor și bunurilor puse la dispoziție de conducerea școlii prin compartimentul administrativ.

2.7. Promovarea performanței școlare pe site-ul școlii, în revista școlii sau pe site-uri de socializare.

3. ASISTENȚĂ ÎN REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

3.1. Asigurarea asistenței tehnice și valorificarea activităților extracurriculare din cadrul programului *Școala altfel*, *Zilele școlii* și alte manifestări culturale, artistice.

3.2. Inițierea, elaborarea și derularea unor programe educative și proiecte cu implicarea, pe baza acordurilor/contractelor de parteneriat, partenerilor educaționali.

4. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

4.1. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii, cu personalul școlii, cu echipa managerială și în cadrul comunității.

4.2. Utilizarea și promovarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul unității și cu factorii ierarhici superiori, familie, parteneri economici și sociali.

4.3. Promovarea unui climat asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.

5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

5.1. Cunoașterea și respectarea legislației privind formarea și dezvoltarea profesională a personalului didactic, cu luarea în considerație a nevoilor proprii de dezvoltare.

5.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc. organizate la nivelul școlii, de ISJ sau alte instituții acreditate de ME.



Liceul Tehnologic Topoloveni

Str. Calea București nr.62,
Topoloveni, Județul Argeș
Telefon: 0248 666 579

E-mail: liceultehnologictopoloveni1@gmail.com

5.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

6.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.

6.6. Implicarea în pregătirea și participarea la acțiunile educative, științifice și cultural spirituale cuprinse în programele adoptate în comun cu Comisia pentru educație, cultură, religie a Consiliului Local și celelalte instituții locale.

6.7. Participă la operaționalizarea/desfășurarea programelor și realizarea obiectivelor stabilite prin Planul de dezvoltare instituțională, programele manageriale, planurile operaționale și din celelalte documente de proiectare.

6.8. Exercițarea atribuțiilor care îi revin în calitate de responsabil/ coordonator sau membru al comisiilor/colectivelor de lucru/compartimentelor/structurilor funcționale constituite potrivit normelor legale în vigoare sau ca responsabil pe domenii de activitate, conform actelor interne de autoritate.

II. ALTE ATRIBUȚII

Cunoașterea și respectarea/ aplicarea prevederilor Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/ 2023, a ROFUIP, a Regulamentului aprobat prin OMEN 5556/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare.

Ducerea la îndeplinire a măsurilor/sarcinilor stabilite prin ordine, adrese, notificări ME sau prin decizii/adrese ale ISJ Argeș, CCD Argeș.

Respectarea normelor și îndeplinirea sarcinilor privind evaluarea și asigurarea calității în educație.

Respectarea codului de etică profesională.

Respectarea/ aplicarea regulamentului intern și a tuturor actelor și normelor prin care se stabilește ordinea juridică internă a instituției, inclusiv a procedurilor aplicabile la nivelul acesteia.

Aplicarea/respectarea normelor și exercitarea atribuțiilor stabilite prin regulamente, proceduri și acte interne de autoritate privind:

- Siguranța în mediul școlar, securitatea și sănătatea în muncă a personalului, a elevilor și a tuturor persoanelor aflate în raza de competență;
- Protecția civilă și situațiile de urgență, inclusiv apărarea împotriva incendiilor.

Păstrarea și utilizarea coprespunzătoare a bazei didactico-materiale a școlii și gestionarea corespunzătoare a bunurilor încredințate de școală.

Furnizează compartimentelor de specialitate, responsabililor pe domenii, conducerii școlii și reprezentărilor ISJ Argeș informații, date statistice sau documente ce țin de competența sa și întocmește /prezintă informările sau rapoartele solicitate.



Liceul Tehnologic Topoloveni

Str. Calea București nr.62,
Topoloveni, Județul Argeș
Telefon: 0248 666 579

E-mail: liceultehnologictopoloveni1@gmail.com

Ducerea la îndeplinire a tuturor sarcinilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului de administrație, decizii ale directorului sau prin hotărâri luate de către Consiliul profesoral, care devin obligatorii, fără altă formalitate, de la data comunicării actului de autoritate (ale cărui efecte se pot suspenda doar în situațiile în care acestea sunt contestate de cadrul didactic în cauză).

Respectă prevederile acordului privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

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

- Verificarea echipamentelor informatice, a curățeniei la locul de muncă;
- Informează administratorul de patrimoniu și a directorului adjunct referitor la defecte/stricăciuni apărute în timpul serviciului;
- Responsabilii cu verificarea zilnică a Forumului Inspectoratului Școlar Județean Argeș;
- Comisia pentru programe de susținere educațională – burse, Euro 200, Bani de liceu, etc-pentru elevi;
- Comisia pentru promovarea imaginii, responsabil site, pagina de Facebook a școlii;
- Comisia pentru examene de corigență, amânări sau diferențe;
- Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- Comisiei cu responsabilități în managementul Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România SIIIR;
- Comisia de întocmire a orarului școlar și asigurarea serviciului pe școală;
- Comisiei de implementare a Programului Național *Școala de acasă*;
- Consemnează și informează administratorul de patrimoniu în legătură cu eventualele defecte sau stricăciuni apărute în timpul serviciului;
- Colaborează cu serviciul secretariat, contabilitate în vederea întocmirii statisticilor semestriale/anuale, a situațiilor cerute de ISJ Argeș și a altor entități;
- Anunță directorul adjunct despre eventualele situații neprevăzute;
- Conform deciziilor și procedurilor permise.

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 devine, la data semnării de către angajat, anexă la contractual individual de muncă și produce efectele corespunzătoare.

Director,
Prof. Dr. Florina Teodora Biculescu

Semnătura titularului de luare
la cunoștință:

Data: