

Școala Gimnazială „Constantin Asiminei”, sat Epureni  
Comuna Duda - Epureni  
Județul Vaslui  
Tel/fax: 0235480217  
E-mail: [scoalavaleagrecului@yahoo.com](mailto:scoalavaleagrecului@yahoo.com)



NR. ....../.....

Aprobată în ședință C.A  
din .....

### FIȘA POSTULUI INFORMATICIAN

În temeiul Legea învățământului preuniversitar nr. 198 din 2023, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi, 1.02.2024 prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele :

Specialitatea:

Denumirea postului: **INFORMATICIAN IA S**

Decizia de numire: .....

Încadrarea:

Cerințe:

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

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; contabil-șef;
- de colaborare: cu profesorii școlii; cu responsabilii de arii curriculare și responsabilii de catedre
- de reprezentare a unității școlare

Domnul/Doamna ....., posesor/posezoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr..... mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de .....

## **PROIECTAREA ACTIVITĂȚII**

### **1.1. Analizarea softurilor educaționale.**

- Alege strategii optime pentru gestionarea și verificarea stării de funcționare a echipamentelor de calcul

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

- Gestionează și verifică permanentă stărea de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigură utilizarea în bune condiții a acesteia,
- utilizează baza logistică existentă în unitatea de învățământ,
- realizează întreținerea rețelei INTERNET a școlii ,
- administrează în bune condiții rețeaua de INTERNET a școlii.

### **1.3. Elaborarea documentelor de proiectare.**

- elaborează documente de proiectare,
- întocmește planificările calendaristice conform legislației în vigoare până la termenul stabilit.
- Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unități

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

- analizează softurilor educaționale,
- participă la realizarea întocmai și la timp a activităților planificate ,pregătirea activității practice-aplicative (resurse materiale, mijloace).

## **2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE**

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

- Asigurarea asistență tehnică profesorilor de altă specialitate decât informatică în timpul orelor desfășurate în laboratorul AEL sau în oricare alt laborator de informatică,
- Înlănește folosirea de către profesori a soft-urilor educaționale,
- Înlănește folosirea de către profesori a mijloacelor audio-vizuale moderne din dotarea școlii,
- Asigură instalarea și configurarea AEL,
- Asigură instalarea, configurarea și administrarea rețelelor de calculatoare, și a serverelor de comunicații, de MAIL, de FTP, de WWW din cadrul școlii.
- Asigură instalarea, configurarea și administrarea conexiunii internet;

- Acordă asistență tehnică utilizatorilor rețelei în probleme de:
  - a. utilizare protocoale și utilizare de transfer fișiere.
  - b. configurare calculatoare, sub sistemul de operare WINDOWS, pentru acces internet
  - c. utilizare cont personal pentru afișare pagini web de către cadrele didactice

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

- Utilizează și gestionează eficient resursele puse la dispoziția postului: bibliotecă de software și documentații, echipamente de tehnică de calcul și auxiliare, etc.
- Configurează stațiile de lucru sub sistemul de operare Windows, în vederea conectării acestora la rețea.
- Asigură gestiunea utilizatorilor de acces la rețeaua Internet: crearea conturilor e-mail.
- Asigură actualizarea paginii WWW a școlii, crearea de pagini WWW, pentru promovarea imaginii unității școlare.
- Realizează activități de protecție – securizare a rețelelor de calculatoare:
  - a. elaborează scripturi pentru protecția rețelei față de atacurile unor persoane neautorizate.
  - b. monitorizează traficul pentru a detecta accesese neautorizate și acționează pentru evitarea producerii lor pe viitor.

## **2.3. Utilizarea materialelor didactice adecvate.**

- Întocmește lista bibliografică cu auxiliarele puse la dispoziția postului,
- Întocmește lista cu echipamentele de tehnică de calcul, și o listă cu documentația pusă la dispoziția postului.

## **3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE**

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

- Redactarea/coordonarea realizării revistei școlii, participarea la unele activități extracurriculare la nivelul școlii.

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

- Participă la activități extracurriculare precum și la acțiuni de voluntariat.

## **4. COMUNICARE ȘI RELATIONARE**

### **4.1. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.**

- comunicarea permanentă cu elevii școlii

- folosirea feed-back-ului furnizat de elevi pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale
- **Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată)**
- 

#### **4.2. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.**

- Comunică permanentă cu celelalte cadre didactice, responsabili comisiilor.
- Folosirea feed-back-ului furnizat de personalul școlii pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale

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

- Comunicare permanentă cu conducerea școlii.

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

- Relaționarea cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul,

#### **4.5. Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul și în afara unității școlare.**

- Asigură operațiuni curente de întreținere a tehnicii de calcul și transmisii de date, din dotarea unității școlare,
- Asigură operații de depanare Hard și Soft, în limita competenței, a tehnicii de calcul și de transmisii de date aflate în unității școlare,
- Asigură și realizează administrarea rețelei, starea conexiunilor cu rețelele de la nivelul fiecărui laborator.
- Comunică permanent cu beneficiarii din cadrul comunității – părinți ai elevilor
- Comunică permanentă cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de INTERNET.

## **5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE**

### **5.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.**

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

### **5.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc.**

- Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei de informatică
- Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal
- Redactarea unor articole metodico-științifice în reviste/lucrări de specialitate.

- Participarea activă la activitățile comisiilor metodice, consilii profesionale cu temă

### **5.3. Aplicarea cunoștințelor,abilităților/competențelor dobândite.**

- Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

## **6.CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE**

### **6.1. Implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale.**

- Dezvoltă parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale,

### **6.2.Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.**

- Promovează oferta educațională,

### **6.3.Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.**

- Realizează/participă la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar.

### **6.4.Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.**

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

### **6.5.Organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laborator**

- 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.

## **II. ALTE ATRIBUȚII.**

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, în condițiile legii.

### **Disciplina muncii**

Obligativitatea semnării zilnice a condicii de activitate la catedră și a condicii de evidență a orelor de muncă prestate.

Cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului Intern și a Regulamentului de Ordine Interioară a unitatii scolare.

**Respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și să nu folosească în alte scopuri datele personale prelucrate.**

**Respectarea procedurii pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date la nivelul unității.**

**Nu se comunică pe e-mail informații despre activitatea copilului, pentru a se evita incidente cum ar fi comunicarea unor informații și date personale către alte persoane, din greșeală.**

**În activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, trebuie să se preocupe de securitatea datelor și să adopte măsuri tehnice și organizatorice pentru a împiedica o procesare neautorizată și nelegală și pierderea sau distrugerea accidentală a datelor.**

**Răspunderea disciplinară:**

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

**Data**

**Semnătura titularului de luare la cunoștință:**

.....

**Director,**

**Lider de sindicat,**

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