



Nr.....

Anexa 1 la H.G. nr. 1336/28 octombrie 2022

FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele

A. Informații generale privind postul	
Compartimentul	Catedra de Informatică
1. Nivelul postului* Nivelul studiilor	Funcție de execuție Studii medii
2. Denumirea postului	Informatician
3. Treapta profesională	IAM
4. Scopul principal al postului	-

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii de specialitate	
2. Perfecționări (specializări)	
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: <ul style="list-style-type: none">- abilitati organizatorice si de comunicare- capacitatea de lucru in echipa- calitate, operativitate și eficiență în activitatea desfășurată- Integritate și etică profesională- disciplină- rezistență la stres și adaptabilitate- capacitate de asumare a responsabilității- atitudine pozitivă- capacitate de analiză și sinteză	
6. Cerințe specifice***	-

C. Atribuțiile postului
1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII 1.1. Analizarea softurilor educaționale. 1.2. Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii. 1.3. Elaborarea documentelor de proiectare. 1.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.
2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTIC 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.

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTIC EXTRACURRICULARE

- 3.1. Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare.
- 3.2. Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate.

4. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTIC 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.

5. 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.

6. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI 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.

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

- gestionează toate mijloacele IT din unitate
- asigură integrarea în sistem (din punct de vedere hardware) a unor echipamente noi;
- participă, alături de personalul de întreținere sau echipe specializate, la instalarea și testarea echipamentelor noi, ca și la acțiunile de întreținere periodică și de depanare;
- gestionează documentația tehnică și documentația de întreținere a sistemelor de calcul din dotarea unității școlare;
- participă la instruirea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, privind modul de lucru cu echipamentele, regulile de exploatare și întreținere;
- instalează sistemele de operare, adaptând versiunile standard la configurațiile hardware existente și la cerințele impuse de programele școlare;
- asigură intrarea în sistem (din punct de vedere hardware și software) a unor echipamente noi, a unor programe de sistem și a utilizatorilor;
- gestionează accesul la sistem al utilizatorilor interni și externi și urmărește încărcarea sistemului, în scopul creșterii eficienței în exploatare și a comodității în utilizare;
- gestionează documentațiile tehnice și suporturile magnetice destinate salvării și restaurării sistemelor de operare și soft-urilor de bază, în conformitate cu cerințele programelor de instruire aflate în derulare;
- asigură ținerea la zi a bibliotecilor de sistem și a programelor destinate optimizării exploatarei sistemelor de calcul, precum și a celor destinate gestionării și urmăririi resurselor;
- analizează incidentele produse în sistem și acordă asistență software personalului de întreținere hardware;
- elaborează rapoarte tehnice periodice privind anomaliile manifestate în funcționarea echipamentelor și a sistemelor de operare și elaborează soluții pentru eliminarea lor;
- elaborează și experimentează tehnici și programe noi, destinate îmbunătățirii activităților de

<p>exploatare;</p> <ul style="list-style-type: none"> - întreține relații de colaborare cu firmele producătoare/distribuitoare de software de bază și cu producătorii/distribuitorii de componente; - gestionează tehnica IT aflată în dotarea Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” (calculatoare, imprimantă, xeroxuri), predându-le spre folosință inginerului de sistem și informaticianului; - este interzisă înstrăinarea sau împrumutul calculatoarelor, xeroxurilor sau imprimantelor. În cazuri excepționale împrumutul acestora se face numai cu aprobarea directorului unității; - asigură permanent funcționarea sistemului video din incinta tuturor claselor, a holurilor și căminului; - consemnează zilnic în Registrul de evidență a înregistrărilor video, observații cu privire la funcționarea acestui sistem, făcând propuneri de îmbunătățire a calității supravegherii; - asigură intervenții prompte în vederea asigurării bunei funcționări a copiatoarelor și imprimantelor din cadrul colegiului; - preia din magazia unității pe bază de proces-verbal, aprobat de director, componentele hardware pentru asigurarea bunei funcționări a tehnicii de calcul; - asigură asistență de specialitate ori de câte ori se impune, astfel încât procesul instructiv educativ să se desfășoare în condiții optime (concursuri școlare, olimpiade, manifestări culturale artistice). <p>➤ <u>Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului atrage după sine sancționarea legală.</u></p> <p>➤ <u>Orice abatere de la prezenta fișă se va sancționa conform Codului Muncii.</u></p>

D. Sfera relațională a titularului postului	
1. Sfera relațională internă	
a) Relații ierarhice	
- subordonat față de:	Director /Director adjunct
- superior pentru	Nu este cazul
b) Relații funcționale:	
- relații de colaborare:	cu responsabilul de catedră și personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
relații de colaborare cu organele de control	-
c) Relații de control: -	
d) Relații de reprezentare: Poate reprezenta unitatea școlară în comisii și manifestări, cu acordul directorului	
2. Sfera relațională externă:	
a) cu autorități și instituții publice:	Nu este cazul
b) cu organizații internaționale:	Nu este cazul
c) cu persoane juridice private:	Nu este cazul
3. Delegarea de atribuții și competență*****:	
a) persoana căreia i se delegă sarcinile	
b) atribuțiile care vor fi delegate:	Sarcinile prevăzute în prezenta fișă de post

E. Întocmit de:	
1. Numele și prenumele	
2. Funcția de conducere	
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	
F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
1. Numele și prenumele:	
2. Semnătura	

3. Data	
G. Contrasemnează:	
1. Numele și prenumele	
2. Funcția	
3. Semnătura	
4. Data	