

GRAFICUL/CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR DE EVALUARE

TERMENE	ACTIVITĂȚI
15 iunie-15 august	Depunerea fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului justificativ la secretariatul unității
3-10 septembrie	Validarea de către consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare/evaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar
	Evaluarea în comisii/compartimente
	Evaluarea în consiliul de administrație
	Comunicarea, prin secretariatul unității de învățământ, a hotărârii consiliului de administrație către toate cadrele didactice/didactice auxiliare care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală
Până la data de 15 septembrie	Depunerea contestațiilor
	Soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris a rezultatelor

**FIȘA-CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL
PENTRU CADRELE DIDACTICE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR**

Numărul fișei postului: _____

Numele și prenumele cadrului didactic: _____

Specialitatea: _____

Perioada evaluată: Calificativul acordat: _____

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				Auto- evaluare	Comisia de evaluare	Evaluare CA	Comisia de contestatii
1. Proiectarea activității	1.1 Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acesteia la particularitățile grupei/clasei. 4 puncte	1.1.1. Elaborarea planificării calendaristice în conformitate cu programa școlară în vigoare 1.1.2. Respectarea etapelor proiectării: studiul programei școlare, planificarea calendaristică, proiectarea unităților de învățare 1.1.3. Realizarea documentelor de proiectare respectând structura recomandată 1.1.4. Asocierea elementelor programei într-un mod personalizat, cuprinzând aspecte inovatoare (demersuri integrate, interdisciplinare, transdisciplinare)	1p 1p 1p 1p				
	1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității. 4 puncte	1.2.1. Propunerea unui CDEOȘ în oferta de discipline opționale a școlii sau a unui cerc/club/cenaclu: - CDEOȘ - cerc, club, cenaclu 1.2.2. Prezentarea ofertei de discipline opționale către elevi și părinți	0,5p 0,5p 1p				

		1.2.3. Elaborarea de programe pentru CDEOȘ-urile avizate de ISJ, adaptate nevoilor elevilor 1.2.4. Participarea la proiectarea activităților din cadrul Programului „Școală după școală”	1p 1p				
	1.3 Folosirea tehnologiei informației și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare didactică. 2 puncte	1.3.1. Menționarea materialelor/ platformelor educaționale și a mijloacelor audio-video moderne în proiectele unităților de învățare 1.3.2. Precizarea mijloacelor audio-video moderne în proiectarea activităților din cadrul Programului „Școală după școală”	1p 1p				
	1.4. Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică 2 puncte	1.4.1. Proiectarea de activități didactice pentru învățarea în mediul online asincron (Google Classroom), menționate în proiectele unităților de învățare 1.4.2. Crearea și proiectarea de instrumente digitale de predare-învățare și evaluare	1p 1p				
	1.5. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității. 3 puncte	1.5.1. Proiectarea de activități extracurriculare pe baza consultării elevilor, părinților și în concordanță cu interesele educabililor, cuprinse în CAE al clasei/școlii 1.5.2. Elaborarea de proiecte educaționale la nivelul clasei (de ex. excursii), avizate de director 1.5.3 Inițierea și elaborarea de proiecte educaționale la nivelul școlii (SNAC, 1 Iunie, Târgul de Crăciun, ZEL, Dot Day, Outdoor Classroom Day, Școala de vară etc.), avizate de director	1p 1p 1p				
	TOTAL DOMENIU		15 p				
2. Realizarea activităților didactice	2.1 Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice.	2.1.1. Selectarea situațiilor de învățare care duc la crearea și dezvoltarea deprinderilor utile 2.1.2. Selecția procedeeelor, tehnicilor și metodelor didactice care să asigure caracterul aplicativ al învățării	2p 1p				

	5 puncte	2.1.3. Contribuția la realizarea unei baze de date comune (bibliotecă virtuală), care facilitează utilizarea de strategii didactice practic-aplicative: - 1 resursă în drive (specificați): 1 p. - cel puțin 2 resurse în drive (specificați): 2 p.	2p				
	2.2 Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice - inclusiv a resurselor TIC. 4 puncte	2.2.1. Folosirea de către cadrul didactic a resurselor materiale din școală în anumite secvențe ale lecției/ aplicare teste standardizate 2.2.2. Organizarea activităților didactice având în vedere utilizarea eficientă, de către elevi, a materialului didactic din școală și a mijloacelor audio-vizuale, inclusiv resurse TIC 2.2.3. Abilitarea elevilor în utilizarea independentă și responsabilă a resurselor materiale/ TIC din școală (de ex. tablete, telefoane, ochelari VR, display-uri, <i>Bee Bots</i> etc.)	1p 1p 2p				
	2.3. Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale 2 puncte	2.3.1. Utilizarea constantă în activitățile didactice a resurselor educaționale deschise, a aplicațiilor digitale și a platformelor educaționale 2.3.2. Folosirea resurselor educaționale postate în baza comună de resurse (Google Drive)	1p 1p				
	2.4. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate 5 puncte	2.4.1. Diseminarea activităților didactice realizate la clasă, în cadrul catedrelor/ ariilor curriculare/ cercurilor pedagogice, altor evenimente de profil 2.4.2. Informarea comunității locale cu privire la activitățile realizate, prin cel puțin 2 postări la avizierul școlii/ pe site-ul/ pagina de FB a școlii (sau trimitere pentru postare) 2.4.3. Solicitarea de feedback de la elevi/părinți, referitor la activitățile didactice realizate, prin aplicarea de chestionare (de ex. Google Forms, Teleskop etc.)	1p 2p 1p				

		2.4.4. Valorizarea activităților didactice deosebite prin inițierea unor proiecte/activități deosebite la nivel de școală, localitate, județ, avizate de director	1p				
	2.5. Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online 4 puncte	2.5.1. Organizarea activității didactice în diverse medii (indoor, outdoor și/ sau online), folosind metode de învățare formale și nonformale: - organizarea a 1-2 activități: 1 punct - organizarea a cel puțin 3 activități: 2 puncte 2.5.2. Desfășurarea activității didactice în diverse medii (indoor, outdoor și/ sau online), folosind metode de învățare formale și nonformale: - desfășurarea a 1-2 activități: 1 punct - desfășurarea a cel puțin 3 activități: 2 puncte	2p 2p				
	2.6. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă, în vederea formării/dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”. 4 puncte	2.6.1. Formarea și dezvoltarea deprinderilor de studiu individual (cadre didactice) 2.6.2. Formarea și dezvoltarea deprinderilor de lucru în echipă (cadre didactice) 2.6.3. Formarea la elevi a deprinderilor de studiu individual 2.6.4. Formarea la elevi a deprinderilor de lucru în echipă	1p 1p 1p 1p				
	2.7. Organizarea și desfășurarea de activități prin participare la acțiuni de voluntariat. 1 punct	2.7.1. Participarea la acțiuni neremunerate, cu grupuri de elevi (<i>peer to peer</i>), de ex.: pregătire suplimentară pentru EN 2,4,6,8; învățare remedială, pregătire pentru olimpiade și concursuri școlare și extrașcolare 2.7.2. Participarea la acțiuni neremunerate, cu grupuri de elevi, de ex.: SNAC, acțiuni caritabile, ecologizare, proiecte în beneficiul comunității școlare și locale, alte proiecte de voluntariat (specificați).	0,5p 0,5p				
TOTAL DOMENIU			25 p				

3. Evaluarea rezultatelor învățării	3.1 Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare. 3 puncte	3.1.1. Elaborarea de indicatori și descriptori de performanță pentru fiecare competență evaluată și comunicarea acestora elevilor, într-un limbaj accesibil 3.1.2. Discutarea la nivelul claselor a rezultatelor evaluărilor, pe baza criteriilor utilizate 3.1.3. Comunicarea baremelor de corectare pentru toate probele elaborate și aplicate elevilor	1p 1p 1p				
	3.2 Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor. 3 puncte	3.2.1. Stabilirea nivelului inițial de achiziții, abilități, deprinderi, comportamente ale elevilor, prin aplicarea testelor inițiale 3.2.2. Comunicarea și valorificarea rezultatelor evaluării, în funcție de posibilitățile de învățare ale elevilor 3.2.3. Evaluarea și monitorizarea progresului școlar individual	1p 1p 1p				
	3.3 Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online. 2 puncte	3.3.1. Realizarea de instrumente de evaluare adecvate 3.3.2. Preluarea și adaptarea unor instrumente de evaluare în concordanță cu programa școlară 3.3.2. Corectarea caietelor elevilor	1p 0,5p 0,5p				
	3.4 Promovarea autoevaluării și interevaluării. 3 puncte	3.4.1. Proiectarea de activități cu caracter de autoevaluare sau interevaluare (în proiectele UÎ) 3.4.2. Utilizarea autoevaluării și interevaluării în activitățile didactice	1,5p 1,5p				
	3.5 Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali. 4 puncte	3.5.1. Aplicarea unor chestionare de evaluare a satisfacției beneficiarilor direcți și indirecti ai educației (Teleskop) 3.5.2. Aplicarea de chestionare MEC/ ARACIP, pentru evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali 3.5.3. Centralizarea rezultatelor chestionarelor MEC/ ARACIP aplicate elevilor și părinților	1p 1p 1p				

		privind satisfacția și randamentul activităților/ completarea rapoartelor - pe clasă 3.5.4. Centralizarea pe niveluri de învățământ (P-IV și V-VIII) și interpretarea rezultatelor chestionarelor aplicate	1p				
	3.6. Coordonarea elaborării portofoliului educațional, ca element central al evaluării rezultatelor învățării. 1 punct	3.6.1. Existența portofoliului educațional pentru fiecare elev: - Îndrumarea elevilor pentru realizarea portofoliului educațional : rapoarte anuale CP+cl.I; fișe de evaluare EN 2,4,6; diplome concursuri; PIP, PEI, planuri remediale/ de dezvoltare etc. - Întocmirea portofoliului individual de învățare și evaluare: teste, fișe de lucru, lucrări, caracterizări, situații școlare, recompense, sancțiuni, diplome etc.	1p				
	3.7. Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev 4 puncte	3.7.1. Realizarea de teste online (de ex. Kahoot, Google Forms etc.) 3.7.2. Aplicarea de teste online (de ex. Brio, Kahoot, Google Forms, Intuitext etc.) 3.7.3. Valorizarea rezultatelor evaluării activității online (transmiterea individuală a rapoartelor testărilor) 3.7.4. Oferirea de feedback fiecărui elev, prin diverse mijloace de comunicare 3.7.5. Susținerea unor evaluări/ concursuri online 3.7.6. Completarea online a documentelor, a fișelor de evaluare în urma EN2,4,6, simulare EN8 și a rapoartelor solicitate	0,5p 0,5p 0,5p 1p 0,5p 1p				
TOTAL DOMENIU			20 p				
4. Managementul clasei de elevi	4.1. Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi.	4.1.1. Organizarea și amenajarea adecvată a spațiului de lucru 4.1.2. Îndrumarea și supravegherea elevilor în desfășurarea activităților	1p 1p				

	4 puncte	4.1.3. Stabilirea regulamentului clasei în concordanță cu ROF 4.1.4. Supravegherea elevilor în incinta școlii	1p 1p				
	4.2. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale.	4.2.1. Gestionarea adecvată a situațiilor conflictuale apărute 4.2.2. Completarea la timp a documentelor consiliilor claselor, pe baza consemnărilor comportamentului elevilor 4.2.3. Completarea la timp a situației privind violența în mediul școlar, în vederea raportării lunare (documentele postate în cancelaria virtuală) 4.2.4. Sesizarea serviciului public de asistență socială sau a direcției generale de asistență socială și protecția copilului, a oricărei situații de abuz asupra copilului sau de neglijare a acestuia 4.2.5. Realizarea în mod responsabil a serviciului pe școală	1p 1p 0,5p 0,5p 1p				
	4.3. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor.	4.3.1. Colaborarea constantă cu profesorul psihopedagog, în vederea cunoașterii elevilor 4.3.2. Consilierea elevilor în funcție de situațiile apărute 4.3.3. Elaborarea și aplicarea de programe adaptate și PIP-uri pentru elevii cu CES, abordarea diferențiată a învățării, în funcție de nevoile elevilor	1p 1p 1p				
	4.4 Motivarea elevilor, prin valorizarea exemplelor de bună practică.	4.4.1. Valorizarea exemplelor de bună practică din cadrul colectivului, prin folosirea elevilor ca persoane resursă în diverse activități/ <i>peer mentoring</i> .	1p				
	3 puncte 1 punct						
TOTAL DOMENIU			12 p				
5. Managementul carierei și al	5.1 Participarea la programele de formare continuă/perfecționare și valorificarea	5.1.1. Participarea la simpozioane, sesiuni de comunicări, cursuri de formare continuă/perfecționări	1p				

dezvoltării personale	competențelor științifice, didactice și metodice dobândite 2 puncte	5.1.2. Valorizarea cunoștințelor dobândite în activitățile specifice de formare continuă / perfecționare prin aplicarea la clasă și menționarea în schița lecției 1p				
	5.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/ catedrei/ responsabilului. 2 puncte	5.2.1. Activitate susținută în cadrul unei comisii/ cerc/ club; secretar CA/ secretar CP/ orar, serviciul pe școală - responsabil: 1p. - membru comisie: 0,5p. 5.2.2. Susținerea de activități demonstrative/ prezentarea unor modele de bună practică/ referate în cadrul comisiei pentru curriculum, catedrelor, ariilor curriculare, altor evenimente/ proiecte naționale, cercului pedagogic 5.2.3. Participarea la întâlnirile metodice și la activitățile de formare continuă rezultate din nevoia școlii 0,5p 0,5p	1p			
	5.3 Realizarea/ actualizarea portofoliului profesional și a dosarului personal. 1 puncte	5.3.1. Actualizarea permanentă și la timp a dosarului personal și a portofoliului profesional 5.3.2. Răspunsul, în timp util, la solicitările responsabilului cu formarea profesională 0,5p 0,5p	0,5p			
	5.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității - familiile elevilor). 3 puncte	5.4.1. Facilitarea comunicării eficiente și empatice elev-elev / elev – colectiv 5.4.2. Comunicarea asertivă cu: - echipa managerială: 0,5p. - personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic: 0,5p. 5.4.3. Comunicarea adecvată cu familiile elevilor 1p 1p 1p	1p 1p 1p			
	TOTAL DOMENIU		8 p			

6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	6.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale 3 puncte	6.1.1. * Coordonator/ inițiator de proiecte educaționale / membru în echipa de scriere – 1,5p * Membru în echipa de proiect – 1p * Participant / partener / membru în echipa de implementare – 0,5p 6.1.2. Coordonator activitatea educativă / Coordonator SNAC/ Consilier de etică, Coordonator proiecte europene 6.1.3. Voluntar SNAC sau alte proiecte (Târg de Crăciun, 1 Iunie, reciclare, cazuri sociale etc.)	1,5p 1 p 0,5p				
	6.2. Promovarea ofertei educaționale 1 punct	6.2.1. Promovarea ofertei educaționale la nivel local, județean, național și internațional (specificați): - în rândul preșcolarilor: 0,25p. - în rândul elevilor de clasa a IV-a: 0,25p. 6.2.2. Promovarea ofertei educaționale a școlii, prin postarea de informări pe site-ul sau pe pagina de Facebook a școlii, alte publicații, radioul local, alte mijloace media: - 2 postări/ intervenții x 0,25p.	0,5p 0,5p				
	6.3 Promovarea imaginii școlii în comunitate, prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online. 3 puncte	6.3.1. Participarea la olimpiade, concursuri școlare și competiții, la nivel local, județean, național 6.3.2. Participarea cu elevii la concursuri extrașcolare și extracurriculare la nivel local, județean, național 6.3.3. Premii și mențiuni la nivel național și județean (concursuri din calendarele MEC) - județ: 1p. - național: 1,5p. 6.3.4. Promovarea rezultatelor obținute, prin postarea de articole/ informări pe pe site-ul sau pe	0,5p 0,5p 1,50p 0,5p				

		pagina de Facebook a școlii, revista școlii, alte publicații, radioul local, alte mijloace media					
	6.4. Realizarea/ participarea la programe/ activități de prevenire și combatere a violenței și bullying-ului în mediul școlar și/sau în mediul online. 2 puncte	6.4.1. Organizarea de activități de prevenire și combatere a violenței și a comportamentelor nesănătoase: 0,5p./ activitate 6.4.2. Participarea la programe/ activități de prevenire și combatere a violenței și a comportamentelor nesănătoase: 0,25p./ activitate	1p 1p				
	6.5. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare. 2 puncte	6.5.1. Respectarea procedurilor de securitate a muncii și PSI 6.5.2. Participarea la activități privind sănătatea și securitatea în muncă, PSI și ISU 6.5.3. Cadru responsabil cu monitorizarea exercițiilor și completarea proceselor-verbale	1p 0,5p 0,5p				
	6.6 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației 2 puncte	6.6.1. Activitate susținută, ca membru în cadrul comisiilor: de mobilitate, de evaluare, de acordare a burselor, EN 2,4,6, simulare EN8 + persoane cu diverse atribuții (pantouflage, declarații de interese, relații publice, presă, avertizor integritate, transparență decizională) 6.6.2. Elaborare / revizuire de proceduri la nivel de școală / ROF, RI: - elaborare/revizuire 1-2 documente: 0,5p. - elaborare/revizuire > 2 documente: 1p.	1p 1p				
	6.7. Promovarea de activități de învățare interactive, prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei 2 puncte	6.7.1. Promovarea activităților interactive de învățare realizate cu elevii, utilizând pentru promovare instrumente IT (foto, clipuri video, clipuri audio, prezentări PPT, Canva etc., podcast, newsletter, buletin informativ etc.) în cadrul cercurilor metodice, întrunirilor metodice, simpozioanelor, articolelor și altor postări online): - 0,5 p./ promovare (nu mai mult de 2 p.)	2p				
TOTAL DOMENIU			15 p				

7. Conduita profesională	7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament). 2 puncte	7.1.1. Manifestarea unei atitudini morale și civice față de elevi, părinți și colegi, în conformitate cu reglementările prevăzute în fișa postului; lipsa oricărei petiții/reclamații verbale/scrise la adresa cadrului didactic, primită de conducerea școlii 7.1.2. Promovarea în școală a unei atitudini pozitive, proactive, nonviolente în rândul elevilor și părinților, în ceea ce privește limbajul, ținuta, respectul și comportamentul adecvat unei instituții școlare	1p 1p				
	7.2. Respectarea și promovarea deontologiei didactice (a normelor deontologice). 3 puncte	7.2.1. Respectarea și promovarea: - legislației în vigoare; - procedurilor interne/ROF/RI; - solicitărilor conducerii instituției/ ISJ.	1p 1p 1p				
	TOTAL DOMENIU		5 p				
TOTAL			100 p				
CALIFICATIV ACORDAT							

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile prezentei metodologii, este:

- de la 100 până la 85 de puncte = calificativul **Foarte bine**;
- de la 84,99 până la 71 de puncte = calificativul **Bine**;
- de la 70,99 până la 61 de puncte = calificativul **Satisfăcător**;
- sub 61 de puncte = calificativul **Nesatisfăcător**.

Data: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

- Cadru didactic evaluat: _____
- Responsabil comisie de evaluare: _____
- Responsabil comisie de contestații: _____
- Director: _____

Membrii Consiliul de administrație:

**FIȘA CADRU A POSTULUI - CADRU DIDACTIC
ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR**

În temeiul Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:.....

Decizia de numire:

Încadrarea: titular / suplinitor / cadru didactic asociat

Număr de ore sarcini de serviciu:

Număr ore de predare:

Profesor diriginte la clasa:

Cerințe:

- studii:

.....

- studii specifice postului.....

- vechime

- grad didactic

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; responsabil comisie metodică/catedră;

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

- de reprezentare a unității școlare la activități/concursuri/festivaluri etc. la care participă ca delegat.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

a) Domeniul Proiectarea activității, cu următoarele criterii de performanță:

- I. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei/clasei;
- II. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității;
- III. Folosirea tehnologiei informației și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare didactică;
- IV. Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică.
- V. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.

b) Domeniul Realizarea activităților didactice, cu următoarele criterii de performanță:

- I. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice;
- II. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv utilizarea TIC;

- III. Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale;
- IV. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților;
- V. Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online;
- VI. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de "a învăța să înveți";
- VII. Organizarea și desfășurarea de activități prin participare la acțiuni de voluntariat.

c) Domeniul Evaluarea rezultatelor învățării, cu următoarele criterii de performanță:

- I. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare;
- II. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor;
- III. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online;
- IV. Promovarea autoevaluării și interevaluării;
- V. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali;
- VI. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării învățării;
- VII. Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev.

d) Domeniul Managementul clasei de elevi, cu următoarele criterii de performanță:

- I. Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi;
- II. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale;
- III. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor;
- IV. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.

e) Domeniul Managementul carierei și al dezvoltării personale, cu următoarele criterii de performanță:

- I. Participarea la programele de formare continuă/perfecționare și valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite;
- II. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil;
- III. Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal;
- IV. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității - familiile elevilor);

f) Domeniul Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea unității școlare, cu următoarele criterii de performanță:

- I. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale;
- II. Promovarea ofertei educaționale;
- III. Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online;
- IV. Realizarea/ participarea la programe/ activități de prevenire și combatere a violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online;
- V. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare;

- VI. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației;
- VII. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei.

g) Domeniul Conduita profesională, cu următoarele criterii de performanță:

- I. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)
- II. Respectarea și promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice).

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

Atribuțiile funcției de diriginte, ale responsabilului de comisie/catedră și ale altor comisii funcționale din școală sunt prevăzute în prezenta fișă (dacă este cazul).

Răspunderea disciplinară:

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

Director,
(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Data:.....

**Fișa cadru de autoevaluare/ evaluare a administratorului de patrimoniu
în vederea acordării calificativului anual**

Numele si prenumele titularului.....

Perioada de evaluare.....

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj C . A
1.Proiectarea activității	1.1 Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului și corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unității de învățământ	1.1.1 Elaborează planul de muncă anual și semestrial pentru compartimentul administrație în corelație cu planul managerial al unității și îl aduce la cunoștință directorului și subordonaților (personal nedidactic);	1			
		1.1.2 Predă la începutul fiecărui an școlar sub inventar fiecărui învățător/diriginte al clasei sala de clasă cu toate dotările și materialele didactice și le preia la sfârșitul anului școlar pe bază de proces-verbal;	2			
		1.1.3 Rezolvă, cu aprobarea directorului, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;	3			
		1.1.4 Distribuie materiale de curățenie și întreținere personalului din subordine pe baza bonurilor de consum aprobate de director;	1			
		1.1.5 Răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine.	1			
		1.2.1 Întocmește planul de pază , procesul- verbal privind predarea-primirea serviciului de pază al școlii;	2			

	1.2 Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional	1.2.2 Întocmește referat de necesitate pentru acțiuni de dotare , aprovizionare materială, lucrări;	2			
		1.2.3 Întocmește lunar / semestrial / anual situații pentru programul „Lapte și corn”.	2			
	1.3 Folosirea TIC în activitatea de proiectare	1.3.1 Tehnoredactează toate materialele folosind tehnologia informației;	1			
		1.3.2 Realizează baza de date cu privire la sectorul administrație.	1			
	1.4 Elaborarea tematicii și graficului de control ale activității din subordine	1.4.1 Elaborează grafice de control pentru persoanele din subordine și îl prezintă directorului spre discutare aprobare;	1			
		1.4.2 Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă;	1			
		1.4.3 Ia măsurile necesare pentru a se efectua la localul școlii, sala de sport, lucrările/ reparațiile necesare.	2			
	TOTAL		20 P			
2.Realizarea activităților	2.1 Identificarea și aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ	2.1.1 Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare) la timp;	2			
		2.1.2 Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției, precum și a unor obiecte de inventar pentru desfășurarea activităților educative, cultural sportive;	3			
		2.1.3 Respinge documentele de mișcare a valorilor materiale (obiecte de inventar , mijloace fixe) ce nu corespund realității, informând conducerea școlii;	1			
	2.2 Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ	2.2.1 Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora pe surse de finanțare, listează lunar intrările, ieșirile, centralizatoare în vigoare.	3			

	2.3 Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ	2.3.1 Se preocupă de elaborarea documentelor necesare conform normelor în vigoare , pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale cu aprobarea conducerii unității și consultarea contabilului șef al unității.	2			
	2.4 Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile	2.4.1 Efectuează înregistrări în fișele de magazie cu excepția documentelor neaprobate;	2			
		2.4.2 Realizează împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din școală, inventarierea anuală a bazei materiale a școlii;	3			
		2.4.3 Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, gaz, apă și a materialelor consumabile din unitate;	2			
		2.4.4 Elaborează și ține evidența bonurilor de transfer din unitatea predătoare și primitoare;	2			
		2.4.5 Efectuează transferul de materiale din școală către alte unități numai cu aprobarea directorului unității;	2			
		2.4.6 Recuperează împreună cu învățătorul/dirigintele pagubele produse de elevi;	2			
		2.4.7 Coordonează activități de remediere a pagubelor materiale de orice fel din școală;	3			
		2.4.8 Coordonează activități de igienizare, reparații (început de an școlar, semestrial,diferite activități la nivelul școlii).	3			
TOTAL			30 P			
3. Comunicare și relaționare	3.1 Relaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ	3.1.1 Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine;	2			

20 p		3.1.2 Întreține relații principale cu întreg personalul unității.	2			
	3.2 Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ	3.2.1 Întreține relații de colaborare cu personalul unității de învățământ;	2			
		3.2.2 Vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale din școală, evitând dispute cu terțe persoane.	3			
	3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității	3.3.1 Comunică și relaționează cu echipa managerială;	2			
		3.3.2 Comunică cu personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic;	2			
		3.3.3 Comunică cu elevii;	2			
		3.3.4 Comunică și relaționează cu părinții elevilor;	2			
		3.3.5 Comunică și relaționează cu persoane din comunitate (Primărie, Bibliotecă, Consiliul local, Poliție, Biserică, alte instituții);	2			
	3.4. Comunicarea cu serviciul public de asistență socială	3.4.1 Sesizează serviciul public de asistență socială sau a direcției generale de asistență socială și protecția copilului, a oricărei situații de abuz asupra copilului sau de neglijare a acestuia.	1			
TOTAL			20 P			
4.Managementul carierei și al dezvoltării personale 15 p	4.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	4.1.1 Manifestă interes pentru dezvoltare profesională și personală, inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară;	2			
	4.2 Participarea la strategii de formare / cursuri de perfecționare	4.2.1 Participă periodic la cursuri de perfecționare în domeniu arătând disponibilitate în investiția resurselor umane.	2			
	4.3 Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare	4.3.1 Arată competență în coordonarea activității de curățenie și de dezinfecție din unitate;	2			
		4.3.2 Aplică cu responsabilitate prevederile normelor în vigoare privind distribuirea produselor lapte-corn în școală;	2			

		4.3.3 Aplică cunoștințele dobândite în întocmirea documentației specifice.	2			
TOTAL			10 P			
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii unității școlare 15 p	5.1.Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității	5.1.1 Contribuie la promovarea imaginii școlii împreună cu personalul școli, propune si popularizează investițiile făcute în unitate;	2			
	5.2.Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale	5.2.1 Manifestă interes pentru respectarea în unitate a ROF, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, a codului de conduită, etc;	1			
		5.2.2 Realizează instruirile generale și periodice al angajaților;	1			
		5.2.3 Se remarcă prin modul de realizare a sarcinilor de serviciu, utilizarea resurselor, responsabilitate, punctualitate, operativitate, comunicare, cooperare, flexibilitate, spirit colegial, creativitate, imaginație, competență, solitudine pentru alte sarcini, existența/ inexistența reclamațiilor de orice natură, sprijin tehnic, audiovizual;	2			
		5.2.4 Încurajează disciplina muncii persoanelor din subordine.	2			
	5.3 Participarea și implicarea în procesul decisional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional	5.3.1 Elaborează și îmbunătățește periodic proceduri operaționale pentru compartimentul administrativ (1 procedură/ an);	1			
		5.3.2 Manifestă inovație în luarea unor decizii împreună cu conducerea școlii;	1			
		5.3.3 Cunoaște prevederile P.D.I al școlii și vine cu propuneri pentru îmbunătățirea acestuia.	1			
	5.4 Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor	5.4.1 Inițiază, elaborează, proiecte și parteneriate cu diferiți parteneri economici și sociali, urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit;	1			

		5.4.2 Participă alături de cadrele didactice la proiecte, parteneriate care se derulează în școală.	1			
	5.5 Atragerea de sponsorizări în vederea dezvoltării bazei materiale a unității	5.5.1 Atrage sponsorizări în vederea dezvoltării bazei materiale a unității, încheind contracte de sponsorizare cu aceștia cu aprobarea conducerii unității;	1			
		5.5.2 Ține legătura cu Consiliul Reprezentativ al Părinților din școală în vederea stabilirii necesităților și nevoilor școlii și atragerea de fonduri extrabugetare.	1			
TOTAL			15 P			
6. Conduita profesională 5 p	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	6.1.1. Manifestă o atitudine morală și civică față de elevi, părinți și colegi, în conformitate cu reglementările prevăzute în fișa postului 6.1.2. Promovează în școală o atitudine pozitivă și proactivă, în rândul elevilor și părinților în ceea ce privește limbajul, ținuta, respectul și comportamentul adecvat în instituția școlară	1p 1p			
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	6.2.1. Respectă și promovează legile aflate în vigoare, solicitările ISJ și ale conducerii instituției 6.2.2. Respectă și promovează procedurile interne	1,5p 1,5p			
TOTAL			5 P			
TOTAL GENERAL			100 P			

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile prezentei metodologii, este:

- de la 100 până la 85 de puncte = calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte = calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte = calificativul Satisfăcător;
- sub 61 de puncte = calificativul Nesatisfăcător.

Data:

Numele și prenumele:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat: _____
- Responsabil compartiment: _____

- Responsabil comisie contestații: _____

Membrii **Consiliul de administrație**

FIȘA-CADRU A POSTULUI ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

În temeiul Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul 935/27.10.2020., se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului.

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**
3. Gradul/ treapta profesional/profesională: 1 M
4. Scopul principal al postului: **gestionarea bazei materiale a patrimoniului entității școlare**

Titularul postului:

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate:....., atestate cu diplomă de absolvire
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: spirit organizatoric; abilități de comunicare, relaționare și de lucru în echipă; Capacitate de gestionare a timpului și priorităților (în condiții de stres); .
6. Cerințe specifice:
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
.....

C. Atribuțiile postului:

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ,
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezentarea actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;

- g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) participă la întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, realizarea achizițiilor publice în SICAP;
- j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.
- 2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- 2.3. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ.
- 2.4. Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile
- 2.5. Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității școlare
- 2.6. Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii.
- 2.7 Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ - Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora pe surse de finanțare, listează lunar intrările, ieșirile, centralizator B.C., NIR. Completează partiția SIIIR a administratorului.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Relaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ
- 3.2. Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.
- 3.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității(cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității
- 3.4. Comunicarea cu serviciul public de asistență socială .

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 4.2. Participarea la stagii de formare / cursuri de perfecționare.
- 4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/ abilităților/ competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- 5.1.Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.
- 5.2.Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
- 5.3.Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.
- 5.4.Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.
- 5.5. Atragerea de sponsorizării în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

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

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

7. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

· Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;

· Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

· Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

· Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

· Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

· Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

· Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

· Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;

· Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru societate, nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

-subordonat față de:

- director, director adjunct

b) Relații funcționale:

- cadrele didactice, didactic-auxiliar, responsabilități cu păstrarea și utilizarea patrimoniului din cabinete și laboratoare, din sălile de clasă
- personalul de pază
- colectivele de elevi
- Consiliul Reprezentativ al Părinților

c) Relații de control: personalul nedidactic

d) Relații de reprezentare: UAT Pucioasa, Inspectoratul Școlar Dâmbovița

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu delegare din partea conducerii unității de învățământ

b) cu organizații internaționale: cu delegare din partea conducerii unității de învățământ

c) cu persoane juridice private: cu delegare din partea conducerii unității de învățământ

3. Delegarea de atribuții și competență: în cazul în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.), toate atribuțiile vor fi preluate prin delegare de secretarele școlii.

II. ALTE ATRIBUTII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

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.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: director
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 de conducere:
3. Semnătura:
4. Data:

F2-PO-03.01

**FIȘA-CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE PENTRU FUNCȚIA DE SECRETAR
ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR**

Numele și prenumele titularului.....

Perioada de evaluare.....

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare CA
1.Proiectarea activității	1.1 Respectarea planurilor manageriale ale școlii	1.1 Elaborează planul managerial al compartimentului secretariat pe baza activității școlare anuale, al specificului și particularităților unității școlare;	2			
		1.1.2 Urmărește realizarea lucrărilor de secretariat de bună calitate, evită efectuarea de corecturi sau reclamații în ceea ce privește activitatea secretariatului în școală.	3			
	1.2 Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului	1.2.1 Coordonează întreaga activitate a serviciului secretariat în funcție de nevoile și necesitățile școlii;	2			
		1.2.2 Sprijină desfășurarea activității cu metode de lucru noi, care să îmbunătățească activitatea compartimentului.	2			
	1.3 Realizarea planificării calendaristice a compartimentului	1.3.Întocmește un plan de muncă anual și pe semestre care să vină în sprijinul activității și îl aduce la cunoștința directorului, pentru aprobare;	3			
	1.4 Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	1.4.1 Se preocupă de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);	2			
		1.4.2 Aplică legislația în vigoare inclusiv cea complementară legislației școlare.	2			
	1.5 Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	1.5.1 Verifică zilnic e-mailul și diferitele programe informatice puse la dispoziție de ISJ, MEN ;	2			
		1.5.2 Se preocupă de achiziționarea de software în vederea achiziționării legislației în vigoare și a altor activități care vin în sprijinul compartimentului secretariat.	2			
TOTAL			20			
2. Realizarea activităților	2.1 Organizarea documentelor oficiale	2.1.1 Transcrie, înregistrează în regim special deciziile emise de directorul unității: decizii examene, admitere, treceri la alte grupe de salarizare, acordare drepturi salariale, responsabili arhivă, comisii burse, etc.;	1			

		2.1.2 Întocmește și transmite în timp util corespondența școlii (adrese , corespondențe părinți , concursuri);	1			
		2.1.3 Asigură înscrierea elevilor în clasa pregătitoare	1			
		2.1.4 Răspunde de sigiliul unității, iar în perioada în care nu este în școală, acesta este predat directorului unității de învățământ;	1			
		2.1.5 Întocmește lucrările privind începerea anului școlar, încheierea semestrelor, sfârșit de an școlar (situații operative, statistici); statistici salariale lunare	1			
		2.1.6 Întocmește fișa de încadrare a unității, baza de date cu titularii, înscrie în fișele de încadrare anuale ale unității școlare date privind: vechimea, salariul, gradele didactice și statutul de încadrare (titular, detașat, suplinitor);	1			
		2.1.7 Întocmește state de funcții pentru personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic; normarea personalului în norme, plata cu ora, inclusiv constituirea posturilor vacante;	2			
		2.1.8 Ține evidența evaluărilor anuale pentru întreg personalul și transmite în scris rezultatele evaluării anuale;	1			
		2.1.9 Ține o evidență strictă a mișcării elevilor (veniți, transferați) făcând înregistrările aferente în documentele de evidență școlară;	1			
		2.1.10 Întocmește, solicită și transmite în timp util situațiile școlare ale elevilor transferați de la/la alte unități școlare;	1			
		2.1.11 Întocmește baza de date cu elevii din clasele terminale în vederea pregătirii examenului de admitere la licee; baza de date cu elevii pentru evaluările II, IV, VI	1			
		2.1.12 Verifică registrele matricole și cataloagele	1			
	2.2 Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității	2.2.1 Ordonează documentele din serviciul secretariat în funcție de Nomenclatorul arhivistic;	1			

		2.2.2 Stabilește, conform Nomenclatorului unității termenele de păstrare a documentelor școlare și propune documente pentru arhivare;	1			
		2.2.3 Organizează arhiva unității pe compartimente de păstrare și răspunde de gestionarea acesteia;	1			
		2.2.4 Trimite anual la D.J. a Arhivelor Naționale inventarul cu documentele care se păstrează în arhiva unității.	1			
	2.3 Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic-auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL	2.3.1 Transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind angajații, către ITM, prin programul național REVISAL, declarația 112, evidența zilelor de concediu medical, concedii fără plată, concedii de odihnă, statistici etc.;	3			
		2.3.2 Ține la zi dosarele personale ale cadrelor didactice, didactic- auxiliar și nedidactic;	1			
		2.3.4 Întocmește formele de angajare pentru întreg personalul unității, întocmește dosarele personale ale salariaților, elaborează fișe operaționale ale postului, fișe de evaluare anuală a personalului didactic auxiliar și nedidactic;	1			
		2.3.5 În baza pontajelor lunare întocmește în programul Edusal statul de salarii, statul de personal, deciziile de modificare a salariului, acordare spor vechime, gradație de merit, decizii privind componența comisiilor, suplinire, încetare contract, etc.	2			
	2.4 Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor	2.4.1 Întocmește registrele de înscriere al elevilor pentru școală și îl actualizează permanent. Actualizează SIIIR;	1			
		2.4.2 Întocmește și eliberează adeverințe diverse, absolvenți, elevi, părinți, cadre didactice pe bază de cerere(adeverințe de studii, adeverințe de autenticitate, pensie etc.);	1			

		2.4.3 Înmatriculează în registrul matricol toți elevii, completează situațiile școlare prin trecerea lor din cataloagele școlare în registrele matricole, trece în registrele matricole din cataloagele de examen de corigență, mediile obținute de elevi ;	1			
		2.4.1 Gestionează, completează și eliberează actele de studii pentru absolvenții școlii: foi matricole, certificate de echivalare a examenului de capacitate, adeverințele de studii pentru elevii transferați la alte unități școlare , adeverințe de autentificare elevilor care sunt transferați în străinătate, adeverințe note examene naționale, etc.;	1			
	2.5 Alcătuirea de proceduri	Alcătuiește proceduri operaționale specifice compartimentului secretariat , le actualizează în funcție de nevoile școlii și le aduce la cunoștință directorului școlii și comisiei CEAC (cel puțin 1/an).	2			
TOTAL			30			
3. Comunicare și relaționare	3.1 Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	3.1.1 Transmite toate situațiile solicitate de forurile superioare;	1			
		3.1.2 Stabilește compartimentul căreia i se adresează fiecare corespondență prin înscrierea în registrul intrare-ieșire și o aduce la cunoștință de îndată directorului unității și compartimentului destinatar;	1			
		3.1.3 Răspunde de popularizarea, împreună cu profesorii diriginți, directorul școlii, a tuturor normelor legislative școlare în vigoare elevilor , părinților, cadrelor didactice și personalul didactic- auxiliar și nedidactic din școală;	2			
		3.1.4 Tehnoredactează materialele întocmite de conducerea școlii privind ședințele de analiză semestrială / anuale precum și toate situațiile care apar de-a lungul anului școlar , precum și cele care au ca obiect capitolul elevi si cadre didactice;	2			

		3.1.5 Răspunde în termenele stabilite tuturor solicitărilor venite fie din parte personalului din școală cât și de la alți parteneri cu care vine în contact.	2			
	3.2 Raportarea periodică pentru conducerea instituției	3.2.1 Aduce la cunoștință conducerii școlii toate situațiile și problemele serviciului secretariat, periodic și vine cu inițiativă în rezolvarea acestora;	1			
		3.2.2 Realizează raportul anual al activității serviciului secretariat și îl aduce la cunoștință directorului unității și îl prezintă în CA.	1			
	3.3 Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment	3.3.1 Aduce la cunoștința tuturor destinatarilor deciziile elaborate în compartiment și aprobate de director precum și toate notele de serviciu/ notele telefonice/ e-mailurile personalului din unitate.	1			
	3.4 Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor	3.4.1 Participă anual la inventarul documentelor din compartiment, conform nomenclatorului arhivistic și aprobat de director.	2			
	3.5 Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti	3.5.1 Are relații principale cu toți solicitanții cu care vine în contact;	1			
		3.5.2 Aduce la cunoștința beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor și se încadrează în acest termen în vederea rezolvării situațiilor;	1			
		3.5.3 Comunică cu tot personalul unității, elevi, părinți cu privire la orice situație neprevăzută apărută;	1			
		3.5.4 Contribuie specific la organizarea și desfășurarea evaluării naționale, admitere în licee a absolvenților claselor a VIII-a, corigențe, olimpiade școlare, etc.;	2			
		3.5.5 Asigură legătura unității școlare cu ISJ, alte unități de învățământ, etc, prin telefon, fax, e-mail.	1			
	3.6. Comunicarea cu serviciul public de asistență socială .	3.6.1 Sesizează serviciul public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu privire la oricare situație de abuz asupra copilului sau de neglijare a acestuia	1			
			20			

4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare. (se punctează doar una din cele doua variante)	4.1.1 .a Nivel mediu de pregătire profesională;	1			
		4.1.1.b Nivel superior de pregatire profesionala;	2			
		4.1.2 Manifestă interes în îmbunătățirea activității compartimentului secretariat și stabilește corect propriile nevoi de dezvoltare profesională;	1			
	4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.	4.2.2 Participă activ la cursuri de formare organizate de terți parteneri cu privire la gestionarea resurselor umane din instituția școlară (ITM, CCD, ISJ, etc.);	1			
		4.2.3 Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului;	2			
	4.3 Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul școlar.	4.3.1 Participă la instruirile și consfătuiri organizate de ISJ, CCD;	1			
4.3.2 Folosește cunoștințele dobândite prin activitățile de formare si instruirile organizate de Inspectoratul școlar în cadrul activității compartimentului.		2				
TOTAL			10			
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	5.1 Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii	5.1.1 Redactează corespondența școlii;	1			
		5.1.2 Propune programul serviciului secretariat spre aprobare conducerii școlii în funcție de programul unității și relaționarea cu toți partenerii sociali, instituționali;	1			
		5.1.3 Contribuie la promovarea imaginii școlii prin consolidarea unei relații bazate de respect și asigurarea unui climat corespunzător principiilor educației;	1			
		5.1.4 Utilizează toate mijloacele de care dispune în vederea promovării unității și contribuie cu propuneri în redactarea ofertei educaționale;	1			
		5.1.5 Se remarcă prin modul de realizare a sarcinilor de serviciu, utilizarea resurselor, responsabilitate, punctualitate, operativitate, comunicare, cooperare, flexibilitate, spirit colegial, creativitate, imaginație,competenta, solicitudine.	1			

	5.2 Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului	5.2.1 Asigură legătura permanentă a instituției cu reprezentanții comunității locale, aducând la cunoștință conducătorului unității toată corespondența desfășurată și răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feed-back-ului cu acești factori externi	2			
	5.3 Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate	5.3.1 Efectuează pontajul pentru compartimentul nedidactic; scrie condica de prezenta cadre didactice, monitorizează zilnic absentele	1			
		5.3.2 Primește dosarele pentru acordarea de burse școlare, rechizite, ajutor financiar Euro 200;	1			
		5.3.3 Întocmește statele de burse pentru fiecare lună conform legislației în vigoare și le depune la serviciul contabilitate; întocmește tabelul cu beneficiarii pentru rechizite si ajutor financiar Euro 200	1			
		5.3.4 Întocmește diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat;	1			
		5.3.4 Utilizează produsele software din dotarea unității;	1			
		5.3.5 Realizarea alte situații necesare procesului instructiv – educativ și activității de secretariat ce pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.	1			
	5.4 Respectarea RI , normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii , de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.	5.4.1 Manifestă interes pentru respectarea în unitate a RI , a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, a codului de conduită, a normelor deontologice, etc;	1			
		5.4.2 Participă la instruirile generale și periodice al angajaților.	1			
TOTAL			15			

6. Conduita profesională 5 p	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	6.1.1. Manifestă o atitudine morală și civică față de elevi, părinți și colegi, în conformitate cu reglementările prevăzute în fișa postului	1p			
		6.1.2. Promovează în școală o atitudine pozitivă și proactivă, în rândul elevilor și părinților în ceea ce privește limbajul, ținuta, respectul și comportamentul adecvat în instituția școlară	1p			
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	6.2.1. Respectă și promovează legile aflate în vigoare, solicitările ISJ și ale conducerii instituției	1,5p			
		6.2.2. Respectă și promovează procedurile interne	1,5p			
TOTAL			5 P			
TOTAL GENERAL			100			

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile prezentei metodologii, este:

- de la 100 până la 85 de puncte = calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte = calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte = calificativul Satisfăcător;
- sub 61 de puncte = calificativul Nesatisfăcător.

Data:

Numele și prenumele:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat: _____
- Responsabil compartiment: _____
- Responsabil comisie contestații: _____

Membrii Consiliului de administrație

FIȘA CADRU A POSTULUI SECRETAR

În temeiul Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul....., se încheie astăzi, _____, prezenta fișă a postului.

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **SECRETAR ȘCOALĂ**
3. Gradul/ treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului:

Titularul 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: engleză - conversațional
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Aptitudini de comunicare; Planificare și organizare a operațiilor și activităților; Acordare și transmitere de informații
6. Cerințe specifice:
Atenție concentrată și distributivă; Inițiativă ; Spirit organizatoric; Echilibru emoțional;
Plăcerea pentru lucrul cu cifre; Capacitate de a evalua și a lua decizii; Capacitate de a lucra cu oamenii; Rezistență mare la stres; Ușurință, claritate și coerență în exprimare.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
Competențe- Formator, Administrator firmă, Contabilitate, Cunoștințe de legislație

C. Atribuțiile postului:

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.
- 1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
- 1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- 1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Organizarea documentelor oficiale.
- 2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.
- 2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare (EDUSAL) și REVISAL.
- 2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.
- 2.6. Alcătuirea de proceduri.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- 3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.
- 3.6. Comunicarea cu serviciul public de asistență socială

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.
- 4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

- 5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
- 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
- 5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.
- 5.4. Respectarea normelor, RI, ROF, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

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

7. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

- Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru societate, nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

-subordonat față de:

- director, director adjunct

b) Relații funcționale:

- cadrele didactice, didactic-auxiliar, responsabilități cu păstrarea și utilizarea patrimoniului din cabinete și laboratoare, din sălile de clasă
- personalul de pază
- colectivele de elevi
- Consiliul Reprezentativ al Părinților

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: UAT Pucioasa, Inspectoratul Școlar Dâmbovița

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu delegare din partea conducerii unității de învățământ

b) cu organizații internaționale: cu delegare din partea conducerii unității de învățământ

c) cu persoane juridice private: cu delegare din partea conducerii unității de învățământ

3. Delegarea de atribuții și competență: în cazul în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.), toate atribuțiile vor fi preluate prin delegare de cealaltă secretară, de comun acord.

II. ALTE ATRIBUȚII.

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

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.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: director
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 de conducere:
3. Semnătura:
4. Data:

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL
PENTRU FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL ȘEF) ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR**

Numele și prenumele titularului: _____

Perioada evaluată: _____

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj auto-evaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare CA
1.Proiectarea activității	1.1 Respectarea planurilor manageriale ale școlii	1.1.1 Cunoaște planurile manageriale ale școlii și le respectă în vederea operaționalizării eficiente a activității în compartimentul pe care îl reprezintă;	4			
	1.2 Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar	1.2.1 Se implică nemijlocit la proiectarea activității din școală împreună cu directorul școlii în vederea stabilirii necesităților unității din punct de vedere financiar- contabil și al dotărilor bazei logistice și materiale a acesteia;	5			
	1.3 Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	1.3.1 Se implică activ în achiziționarea de programe software în domeniul legislativ;	3			
		1.3.2 Se preocupă permanent de actualizarea bazei legislative din domeniul financiar –contabil, cunoașterea și aplicarea ei.	3			
	1.4 Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	1.4.1.Are abilități de operare PC și le folosește în proiectarea activității.	5			
			20			
2. Realizarea activităților	2.1 Organizarea activităților	2.1.1 Angajează unitatea școlară, alături de director, în orice acțiune patrimonială;	1			
		2.1.2 Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege;	2			

		2.1.3 Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;	2			
		2.1.4 Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale ;	2			
		2.1.5 Întocmește împreună cu conducerea școlii planuri de venituri și cheltuieli.	2			
	2.2 Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate	2.2.1 Se preocupă permanent de înregistrarea și prelucrarea periodică a datelor în programele de contabilitate;	2			
		2.2.2 Ține evidența financiar –contabilă într-o bază de date electronică;	2			
		2.2.3 Organizează și selectează din sistemul electronic național (SEAP) produsele care se vor achiziționa conform referatelor aprobate;	2			
		2.2.4 Răspunde de asigurarea fluxului financiar în programul de salarii Edusal al MEN conform legislației în vigoare.	2			
	2.3 Monitorizarea activității	2.3.1 Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor ;	2			
		2.3.2 Înregistrează toate operațiunile de la bugetele locale (salarii și cheltuieli materiale, buget de stat (burse, cheltuieli de transport, programul 100 euro, autofinanțare, venituri proprii).	2			
	2.4 Consilierea /îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale	2.4.1 Primește, verifică, operează în fișele analitice și sintetice, obiectele de inventar la nivel de școală, sursele de finanțare;	2			
		2.4.2 Repartizează pe bază de referat de necesitate, materiale de întreținere consumabile;	1			
		2.4.3 Instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;	2			
		2.4.4 Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruiește și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere.	2			

	2.5 Alcătuirea de proceduri	2.5.1 Elaborează și actualizează periodic proceduri operaționale pentru compartimentul financiar -contabil, le aduce la cunoștință directorului unității și le comunică comisiei CEAC, adaptându-le la nevoile unității școlare.	2			
			30			
3. Comunicare și relaționare	3.1 Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	3.1.1 Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;	3			
		3.1.2 Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;	3			
		3.1.3 Fundamentează financiar necesarul unității având în vedere situațiile concrete din cadrul unității.	3			
	3.2 Raportarea periodică pentru conducerea instituției	3.2.1 Se preocupă permanent de aducerea la cunoștință a tuturor activităților din serviciul contabilitate în cadrul CA și de câte ori este cerut de conducerea unității;	3			
		3.2.2 Cere avizul și aprobarea directorului unității pentru toate propunerile privind componența comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de la buget, din autofinanțare, donații,etc. și a comisiei de casare.	2			
	3.3 Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment	3.3.1 Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților.	1			
	3.4 Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor	3.4.1 Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de activitatea financiar- contabilă.	2			
	3.5 Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe	Coordonează activitatea de achiziții conform Ord. 34/2006, Ord. 25/2007.	2			
	3.6. Comunicarea cu serviciul public de asistență socială .	3.6.1 Sesizează serviciul public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu privire la oricare situație de abuz asupra copilului sau de neglijare a acestuia	1			
			20			
4. Managementul carierei și al	4.1 Nivelul și stagiul propriei pregătiri profesionale	4.1.1 Participă la cursuri și programe de formare specifice postului;	3			
	4.2 Formare profesională și dezvoltare în carieră	4.2.1 Se preocupă de propria dezvoltare profesională și manifestă interes în cunoașterea legislației în vigoare;	3			

dezvoltării personale	4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei	4.3.1 Îndrumă personalul din subordine în ceea ce privește managementul carierei;	2			
	4.4 Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectorul școlar.	4.4.1 Participă la cursurile de perfecționare, instructaje, consfătuiri organizate de inspectoratul școlar.	2			
			10			
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	5.1 Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii	5.1.1 Întocmește balanțele analitice la obiectele de inventar și mijloace fixe;	2			
	5.2 Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului	5.2.1 Transmite în termenul stabilit toate situațiile către Consiliul local și ISJ și comunică cu aceste instituții cu privire la activitatea compartimentului financiar	2			
		5.2.2 Stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;	2			
		5.2.3 Efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul de stat sau local.	1			
	5.3 Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate	5.3.1 Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;	1			
		5.3.2 Verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical , statele de plată a burselor,etc.	1			
		5.3.3 Întocmește lunar, balanța sintetică de verificare pe solduri și rulaje , pe surse de finanțare;	1			
		5.3.4 Primește și execută formele de poprire și asigură realizarea titlurilor executorii în condiții legale;	1			
		5.3.5 Întocmește OP-uri pentru furnizori, întocmește centralizarea burselor;	1			
		5.3.6 Valorifică, centralizează listele de inventar anuale ale patrimoniului.	1			
		5.4.1 Respectă prevederile ROF;	1			

	5.4 Respectarea RI, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.	5.4.2 Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate, PSI, ISU.	1			
			15			
6. Conduita profesională 5 p	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	6.1.1. Manifestă o atitudine morală și civică față de elevi, părinți și colegi, în conformitate cu reglementările prevăzute în fișa postului. 6.1.2. Promovează în școală o atitudine pozitivă și proactivă, în rândul elevilor și părinților în ceea ce privește limbajul, ținuta, respectul și comportamentul adecvat în instituția școlară	1p 1p			
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	6.2.1. Respectă și promovează legile aflate în vigoare, solicitările ISJ și ale conducerii instituției 6.2.2. Respectă și promovează procedurilor interne	1,5p 1,5p			
TOTAL			5 P			
TOTAL			100			

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile prezentei metodologii, este:

- de la 100 până la 85 de puncte = calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte = calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte = calificativul Satisfăcător;
- sub 61 de puncte = calificativul Nesatisfăcător.

Data:

Numele și prenumele:

Semnături:

• Cadru didactic auxiliar evaluat: _____

• Responsabil compartiment: _____

- Responsabil comisie contestații: _____

Membrii Consiliul de administrație

FIȘA CADRU A POSTULUI ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)

În temeiul Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023,, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul, se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului.

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **ADMINISTRATOR FINANCIAR**
3. Gradul/ treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Asigurarea activității economico-financiare

Titularul 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 organizare, comunicare, eficiență
6. Cerințe specifice:
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): managementul timpului, managementul documentelor, management economic

C. Atribuțiile postului:

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1.PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1.Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- 1.2.Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar.
- 1.3.Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- 1.4.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1.Organizarea activității.
- 2.2.Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.
- 2.3.Monitorizarea activității.
- 2.4.Consilierea /îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.
- 2.5. Alcătuirea de proceduri.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- 3.2.Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

- 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- 3.5. Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe.
- 3.6. Comunicarea cu serviciul public de asistență socială .

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

- 4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
- 4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.
- 4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.
- 4.4. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

- 5.1. Planificarea bugetară din prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
- 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
- 5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.
- 5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

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

7. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

- Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara

societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;

· Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru societate, nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

-subordonat față de:

- director, director adjunct

b) Relații funcționale:

- cadrele didactice, didactic-auxiliar, responsabilii cu păstrarea și utilizarea patrimoniului din cabinete și laboratoare, din sălile de clasă
- personalul de pază
- colectivele de elevi
- Consiliul Reprezentativ al Părinților

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: UAT Pucioasa, Inspectoratul Școlar Dâmbovița

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu delegare din partea conducerii unității de învățământ

b) cu organizații internaționale: cu delegare din partea conducerii unității de învățământ

c) cu persoane juridice private: cu delegare din partea conducerii unității de învățământ

3. Delegarea de atribuții și competență: în cazul în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.), toate atribuțiile vor fi preluate prin delegare de secretara care se ocupă de întocmirea statelor de plată.

II. ALTE ATRIBUȚII.

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

- Distribuie către beneficiari bursele școlare prin transfer bancar.

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.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: director

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 de conducere:
3. Semnătura:
4. Data:

F2-PO-03.01

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE PENTRU FUNCȚIA DE BIBLIOTECAR ÎN
INVATAMANTUL PREUNIVERSITAR**

Numele și prenumele titularului.....

Perioada de evaluare.....

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj CA
1.Proiectarea activității	1.1 Respectarea normelor biblioteconomice în vigoare recomandate pentru funcționarea bibliotecii școlare.	1.1.1 Elaborează planul managerial al compartimentului bibliotecă;	1			
		1.1.2 Asigură serviciul de evidență, catalogare, organizare a cataloagelor;	1			
		1.1.3 Asigură creșterea fondurilor de publicații ale bibliotecii în funcție de dinamica pieței de tipărituri, caracterul enciclopedic, precum și resursele bugetare existente;	1			
		1.1.4 Prelucreează, descrie bibliografic și clasifică publicațiile intrate în colecțiile bibliotecii.	1			
	1.2 Respectarea procedurilor existente la nivelul unității cu privire la: • efectuarea operațiilor în documentele de evidență (RFM, RI, Fișele de evidență, Fișe de cititor) • transmiterea informațiilor în interiorul și exteriorul unității.	1.2.1 Efectuează evidența primară, individuală și gestionară a colecțiilor, în conformitate cu normele biblioteconomice uzuale;	1			
		1.2.2 Înregistrează noutățile (cărți, publicații) în documente de evidență a colecțiilor și le aranjează în raft;	1			
		1.2.3 Ține evidența numărului de clasificări/indexări ale publicațiilor pentru catalogul sistemic;	1			
		1.2.4 Redactează fișe bibliografice de catalog și referințe bibliografice;	1			
		1.2.5 Ține evidența numărului cititorilor înscriși în anul școlar (an calendaristic) și la orice termen;	1			
		1.2.6 Se preocupă de inventarierea (verificarea) integrală a colecțiilor la termenul legal;	1			

		1.2.7 Se informează și pune la dispoziția utilizatorilor spre consultare instrumente de informare elaborate de biblioteca școlii sau de alte instituții similare din țară (bibliografii tematice, selective și adnotate).	1			
	1.3 Realizarea planificării calendaristice a activității bibliotecii în concordanță cu structura anului școlar și adaptată la particularitățile unității școlare.	1.3.1 Valorifică activitatea de planificare a activității bibliotecii, de evidență statistică a acesteia;	1			
		1.3.2 Valorifică acțiunile educative, colaborând cu cadrele didactice, stimulând creativitatea elevilor ;	1			
		1.3.3 Contribuie la procesul instructiv-educativ, desfășurat în școală pe baza unui plan minuțios și chibzuit întocmit;	1			
		1.3.4 Participă activ, în strânsă colaborare cu cadrele didactice, la instrucția și educația elevilor.	1			
	1.4 Proiectarea anumitor activități de inițiere și valorizare a dimensiunii educative a TIC în cadrul bibliotecii.	1.4.1 Utilizează tehnologia informatică și comunicațională în cadrul bibliotecii;	1			
		1.4.2 Descoperă soluții flexibile pentru folosirea calculatorului în activitățile desfășurate.	1			
	1.5 Elaborarea de instrumente de planificare pe tipuri de activități: pedagogice, culturale, de comunicare și de gestionare a bibliotecii.	1.5.1 Amenajează un spațiu de formare a elevilor în domeniul utilizării informației, îndeosebi a celei pe care se bazează achiziția cunoștințelor școlare și, în același timp, a unui cadru primitiv pentru fiecare elev, răspunzând nevoii de cunoaștere și curiozității acestuia;	1			
		1.5.2 Pune la dispoziția elevilor și a profesorilor toate informațiile necesare desfășurării activității școlare sau pentru lărgirea orizontului cultural al elevilor;	1			

		1.5.3 Gestionează corespunzător spațiul, pentru buna funcționare a bibliotecii (orar de funcționare, planificarea activităților, a bunurilor materiale (mobilier, materiale și echipamente și a fondului documentar pe tot parcursul anului școlar.	1			
			20			
2.Realizarea activității	2.1 Organizarea resurselor bibliotecii în vederea punerii lor la dispoziția utilizatorilor în cadrul activităților.	2.1.1 Organizează acțiuni de stimulare și îndrumare a elevilor privind utilizarea lucrărilor de referință, a cataloagelor, pentru dezvoltarea deprinderilor de autoinformare documentară ale muncii intelectuale, de studiu individual;	3			
		2.1.2 Sprijină elevii, organizând și desfășurând activități în cercuri diverse.	3			
	2.2 Realizarea completă/corectă/legală a operațiilor biblioteconomice (catalogare, clasificare/indexare, depozitare, evidență, împrumut, inventariere, casare) prin colaborare cu alte compartimente.	2.2.1 Organizează sistemul de catalogare propriu, asigurând informații de actualitate asupra existenței și circulației fondurilor de publicații;	2			
		2.2.2 Participă la inventarierea (verificarea) anuală, prin sondaj, a colecțiilor bibliotecii, la solicitarea organelor financiar contabile;	2			
		2.2.3 Verifică colecțiile în vederea selecției pentru casare.	2			
	2.3 Gestionarea prin securitate și bună păstrare a dotării și colecțiilor bibliotecii.	2.3.1 Recuperează la timp volumele împrumutate (consultate) în anul școlar.	2			
		2.3.2 Menține microclimatul în spațiile de depozitare;	2			
		2.3.3 Respectă normele de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor de P.S.I. și P.M..	2			

	2.4 Organizarea de expoziții, vizite și întâlniri tematice, ateliere de creație privind promovarea ofertei bibliotecii în comunitate și atragerea cititorilor.	2.4.1 În colaborare cu cadrele didactice încurajează organizarea unor activități specifice care contribuie la dezvoltarea armonioasă a personalității elevilor: expoziții, concursuri, ateliere de creație, sesiuni de comunicări;	3			
		2.4.2 Participă la promovarea imaginii unității de învățământ în comunitatea educațională și cea locală;	3			
		2.4.3 Atragere cititori prin acțiuni de promovare a cărții.	3			
	2.5 Adaptarea la complexitatea muncii pe baza nivelului de concepție, de analiză și sinteză a activității.	2.5.1 Se concentrează pe utilizator, utilizând servicii informaționale, folosind cât mai intensiv tehnologia informației și cooperând cu tot efectivul pedagogic interesat.	3			
			30			
3. Comunicare și relaționare	3.1 Asigurarea unei bune comunicări și relaționări la nivel intern (cu elevii, cadrele didactice, didactic-auxiliare).	3.1.1 Comunică și relaționează cu cadrele didactice, cu elevii, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, directorul școlii;	3			
		3.1.2. Identifică și folosește modalități de comunicare eficiente și adecvate situațiilor în relațiile de la nivelul școlii.	2			
	3.2 Comunicarea eficientă cu utilizatorii externi (părinți, comunitate) și parteneri.	3.2.1. Comunică și relaționează cu părinții elevilor (la solicitări);	2			
		3.2.2. Construiește situații adecvate modului de lucru și comunicare cu superiorii ierarhici externi și adaptează biblioteca la nivelul socio-cultural al comunității;	2			
		3.2.3. Manifestă interesul pentru facilitarea schimbului de informații cu alți factori externi.	2			
	3.3 Atragerea elevilor către activitățile bibliotecii și stimularea lecturii (număr fișe de cititor)	3.3.1 Organizează acțiuni instructiv- educative, informativ-formative în colaborare cu cadrele didactice;	3			

	3.4 Consolidarea relației dintre școală și comunitate	3.4.1. Se preocupă de consolidarea relației dintre școală și comunitate;	2			
	3.5 Colaborarea cu instituții de cultură și educație în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural și educativ	3.5.1. Comunică cu diferite instituții publice specifice, prin realizarea unor schimburi de experiență cu alte unități școlare, Biblioteca Județeană și încheie parteneriate/proiecte educaționale în vederea realizării scopului educativ al unității școlare și formarea unor competențe specifice beneficiarului acestor proiecte.	2			
	3.6. Comunicarea cu serviciul public de asistență socială	3.6.1 Sesizează serviciul public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu privire la oricare situație de abuz asupra copilului sau de neglijare a acestuia	2			
			20			
4.Managemen tul carierei și dezvoltare personală	4.1 Analiza nivelului și stadiului propriei pregătiri profesionale.	4.1.1 Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională proprie;	1			
		4.1.2. Identifică necesarul de autoinstruire în funcție de dinamica informației în domeniu.	1			
	4.2 Participarea permanentă la cercuri si activități metodice la nivel local/ județean/ national.	4.2.1 Se implică în activități metodice organizate la nivelul I.S.J. Dambovita, C.C.D, cercurile pedagogice ale bibliotecarilor;	3			
		4.2.2. Aplică cunoștințele /abilitățile / competențele dobândite în activitatea curentă bibliotecii.	3			
	4.3 Participarea la programe de formare în vederea dezvoltării profesionale.	4.3.2. Are capacitatea de a se integra în sistemul de formare prin participarea la cursuri de specialitate etc.	2			
			10			
5. Contribuția la dezvoltarea	5.1 Realizarea integrală și la timp a atribuțiilor stabilite prin fișa postului.	5.1.1 Se remarcă prin modul de realizare a sarcinilor de serviciu, utilizarea resurselor, responsabilitate, punctualitate, operativitate,	3			

instituțională și promovarea imaginii școlii		comunicare, cooperare, flexibilitate, spirit colegial, creativitate, imaginație, competența, solitudine pentru alte sarcini, existența/inexistența reclamațiilor de orice natură, împrumut interbibliotecar, sprijin tehnic, audiovizual;				
	5.2 Respectarea <i>Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii școlare</i> și a <i>Regulamentului intern al bibliotecii școlare</i> , respectarea normelor de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor PSI și de protecția muncii.	5.2.1 Respectă normele biblioteconomice în vigoare recomandate pentru biblioteca școlară;	1			
		5.2.2 Respectă ROFUIP și R.O.F.B.S. și Regulamentul intern al bibliotecii școlare, respectiv sarcinile bibliotecarului din ROF;	1			
		5.2.3 Respectă normele de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor de P.S.I și de protecția muncii;	1			
		5.2.4 Participă la instrucțiunile generale și periodic al angajaților.	1			
	5.3 Promovarea valorilor culturale românești prin realizarea de parteneriate educative locale, zonale și naționale.	5.3.1.Realizează valorizarea culturală a patrimoniului bibliotecii școlare, al școlii și comunității locale în dezvoltarea de proiecte și parteneriate;	1			
		5.3.2 Desfășoară activități culturale și de cooperare, promovând biblioteca prin publicarea de articole în domeniul educației;	1			
		5.3.3 Asigură baza logistică pentru activitățile extracurriculare și cursurile școlare, care să vină în sprijinul dezvoltării civice a elevului în vederea deschiderii orizontului către lumea contemporană.	2			
	5.4 Inițiative personale privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării resurselor bibliotecii.	5.4.1 Stimulează donațiile și obținerea unor sponsorizări pentru dezvoltarea fondului de carte.	2			
	5.5 Utilizarea rațională și eficientă a alocațiilor bugetare pentru achiziții, abonamente.	5.5.1 Se consultă cu cadrele didactice și elevii și se axează pe cumpărarea de exemplare mai puține	2			

		de același autor pentru a cuprinde în listă cât mai multe volume.				
			15			
6. Conduita profesională 5 p	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	6.1.1. Manifestă o atitudine morală și civică față de elevi, părinți și colegi, în conformitate cu reglementările prevăzute în fișa postului 6.1.2. Promovează în școală o atitudine pozitivă și proactivă, în rândul elevilor și părinților în ceea ce privește limbajul, ținuta, respectul și comportamentul adecvat în instituția școlară	1p 1p			
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	6.2.1. Respectă și promovează legile aflate în vigoare, solicitările ISJ și ale conducerii instituției 6.2.2. Respectă și promovează procedurile interne	1,5p 1,5p			
TOTAL			5 P			
TOTAL			100			

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile prezentei metodologii, este:

- de la 100 până la 85 de puncte = calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte = calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte = calificativul Satisfăcător;
- sub 61 de puncte = calificativul Nesatisfăcător.

Data:

Numele și prenumele:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat: _____
- Responsabil compartiment: _____
- Responsabil comisie contestații: _____

Membrii Consiliului de administrație

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR BIBLIOTECAR

În temeiul Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul 138 /12.11.1990, se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **BIBLIOTECAR**
3. Gradul/ treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Asigurarea activității bibliotecii școlare

Titularul postului:

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate:....., atestate cu diplomă de absolvire
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare
6. Cerințe specifice:
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
.....

C. Atribuțiile postului:

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Respectarea normelor biblioteconomice în vigoare recomandate pentru funcționarea bibliotecii școlare.

1.2. Respectarea procedurilor existente la nivelul unității cu privire la:

- efectuarea operațiilor în documentele de evidență (RFM, RI, Fișele de evidență, Fișe de cititor)
- transmiterea informațiilor în interiorul și exteriorul unității.

1.3. Realizarea planificării calendaristice a activității bibliotecii în concordanță cu structura anului școlar și adaptată la particularitățile unității școlare.

1.4. Proiectarea anumitor activități de inițiere și valorizare a dimensiunii educative a TIC în cadrul bibliotecii.

1.5 Elaborarea de instrumente de planificare pe tipuri de activități: pedagogice, culturale, de comunicare și de gestionare a bibliotecii.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚII

2.1. Organizarea resurselor bibliotecii în vederea punerii lor la dispoziția utilizatorilor în cadrul activităților.

2.2. Realizarea completă/corectă/legală a operațiilor biblioteconomice (catalogare, clasificare/indexare, depozitare, evidență, împrumut, inventariere, casare) prin colaborare cu alte compartimente.

2.3. Gestionarea prin securitate și bună păstrare a dotării și colecțiilor bibliotecii.

2.4. Organizarea de expoziții, vizite și întâlniri tematice, ateliere de creație privind promovarea ofertei bibliotecii în comunitate și atragerea cititorilor.

2.5. Adaptarea la complexitatea muncii pe baza nivelului de concepție, de analiză și sinteză a activității.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea unei bune comunicări și relaționări la nivel intern (cu elevii, cadrele didactice, didactic-auxiliar).

3.2. Comunicarea eficientă cu utilizatorii externi (părinți, comunitate) și parteneri.

3.3. Atragerea elevilor către activitățile bibliotecii și stimularea lecturii (număr fișe de cititor).

3.4. Consolidarea relației dintre școală și comunitate.

3.5. Colaborarea cu instituții de cultură și educație în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural și educativ.

3.6. Comunicarea cu serviciul de asistență socială.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

4.1. Analiza nivelului și stadiului propriei pregătiri profesionale.

4.2. Participarea permanentă la cercuri și activități metodice la nivel local/ județean/ național.

4.3. Participarea la programe de formare în vederea dezvoltării profesionale.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

5.1. Realizarea integrală și la timp a atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

5.2. Respectarea *Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii școlare* și a *Regulamentului intern al bibliotecii școlare*, respectarea normelor de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor PSI și de protecția muncii.

5.3. Promovarea valorilor culturale românești prin realizarea de parteneriate educative naționale și internaționale.

5.4. Inițiative personale privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării resurselor bibliotecii.

5.5. Utilizarea rațională și eficientă a alocațiilor bugetare pentru achiziții, abonamente.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

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

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

7. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

- Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru societate, nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

-subordonat față de:

- director, director adjunct

b) Relații funcționale:

- cadrele didactice, didactic-auxiliar, responsabilii cu păstrarea și utilizarea patrimoniului din cabinete și laboratoare, din sălile de clasă
- personalul de pază
- colectivele de elevi
- Consiliul Reprezentativ al Părinților

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: UAT Pucioasa, Inspectoratul Școlar Dâmbovița

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu delegare din partea conducerii unității de învățământ

b) cu organizații internaționale: cu delegare din partea conducerii unității de învățământ

c) cu persoane juridice private: cu delegare din partea conducerii unității de învățământ

3. Delegarea de atribuții și competență: în cazul în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.), toate atribuțiile vor fi preluate prin delegare de secretarele școlii.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

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.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: director
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 de conducere:
3. Semnătura:
4. Data:

F2-PO-03.01

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/ EVALUARE
ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL - PENTRU FUNCȚIA DE INFORMATICIAN

Numele și prenumele: _____

Perioada evaluată: _____

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare responsabil compartiment	Punctaj evaluare C.A.
1.Proiectarea activității 20 puncte	1.1 Gestionarea și verificarea permanentă a stării de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigurarea utilizării în bune condiții a acestora	Asigurarea suportului tehnic cadrelor didactice pentru realizarea lecțiilor în laboratorul de informatică	6			
		Remediarea defecțiunilor apărute la echipamentele din laboratoare				
	1.2 Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii	Monitorizarea funcționării serverelor, a routerelor de acces și a rețelei locale, remediarea incidentelor apărute și propunerea de soluții pentru îmbunătățirea acestora	5			
	1.3 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității	Implicarea activă în realizarea ofertei educaționale (pliante, reviste, broșuri, etc.)	4			
	1.4 Participarea la activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității	Implicarea/ participarea la realizarea activităților extracurriculare - olimpiade, activități literar-artistice, prin asigurarea suportului logistic	5			
		Asigurarea logisticii diferitelor evenimente literar-artistice precum și înregistrarea video a acestora atunci când este necesar				
			20			
2.Realizarea activității 30 puncte	2.1 Asigurarea asistenței tehnice profesorilor de altă specialitate decât informatică în timpul orelor desfășurate în laboratorul de informatică	Asigurarea asistenței tehnice a profesorilor, în orele desfășurate în laboratoarele de informatică, intervenind ori de câte ori acest lucru se impune	10			
	2.2 Utilizează și gestionează eficient resursele puse la dispoziția postului: bibliotecă de	Propunerea către profesorii interesați a soft-urilor educaționale potrivite pentru a fi folosite în anumite lecții în care se folosește TIC	8			

	software și documentație, echipamente de tehnică de calcul și auxiliare, etc.					
	2.3 Participarea la activități extracurriculare, precum și participarea la acțiuni de voluntariat	Gestionarea bazei de date locale, a site-ului școlii, a blog-urilor, folosind informațiile preluate de la serviciul secretariat al școlii sau de la directori	12			
			30			
3.Comunicare și relaționare 20 puncte	3.1 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii	Sprijinirea elevilor în utilizarea software-ului disponibil în laboratoare	4			
	3.2 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii	Contribuirea la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul școlii	4			
	3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială	Folosirea unui limbaj adecvat, cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori , părinții, partenerii economici și sociali ai școlii.	4			
	3.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității	Întreținerea de relații principale cu întreg personalul unității, dând dovadă de spirit de cooperare, incluzând sollicitudine cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate	2			
	3.5 Relaționarea cu firmele producătoare de softuri, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de INTERNET	Identificarea și 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			
	3.6. Comunicarea cu serviciul public de asistență socială .	Sesizarea serviciului public de asistență socială sau a direcției generale de asistență socială și protecția copilului, a oricărei situații de abuz asupra copilului sau de neglijare a acestuia	2			

			20			
4.Manageme ntul carierei și al dezvoltării personale 10 puncte	4.1 Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/ perfecționare	Preocuparea pentru dezvoltarea profesională și personală, și aplicarea cunoștințelor dobândite în cadrul cursurilor de formare profesională	4			
	4.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/ catedrei de informatică	Implicarea în organizarea activităților metodice la nivel de comisii sau la nivel de centru metodic	4			
	4.3 Realizarea/ actualizarea portofoliului și dosarului personal	Reactualizarea portofoliului personal cu documentele necesare	2			
			10			
5.Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii 15 puncte	5.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale	Inițierea și elaborarea de proiecte și parteneriate cu diferiți parteneri economici și sociali, urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit.	3			
	5.2 Promovarea ofertei educaționale	Realizarea/ actualizarea și menținerea funcțională a site-ului de prezentare a unității școlare, implementarea unor soluții tehnice necesare și colaborarea cu cadrele didactice care se ocupă de oferta educațională	5			
		Realizarea de pliante/ promovarea prin intermediul site-ului de prezentare având ca tematică – oferta educațională				
	5.3 Realizarea/ participarea la programe/ activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar	Rezolvarea situațiilor conflictuale din școală, evitând orice dispute cu terțe persoane	3			
	5.4 Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și	Respectarea ROF, a normelor PSI și ISU	2			

	ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare	Participarea și organizarea de simulări acțiuni de PSI pentru instruirea elevilor și cadrelor didactice în situații de urgență și calamități naturale				
	5.5 Implicarea activă în crearea unor culturi a calității la nivelul organizației	Dezvoltarea culturii calității în școală	2			
			15			
6. Conduita profesională 5 p	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	6.1.1. Manifestarea unei atitudini morale și civice față de elevi, părinți și colegi, în conformitate cu reglementările prevăzute în fișa postului 6.1.2. Promovarea în școală a unei atitudini pozitive și proactive, în rândul elevilor și părinților în ceea ce privește limbajul, ținuta, respectul și comportamentul adecvat în instituția școlară	1p 1p			
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	6.2.1. Respectarea și promovarea legilor aflate în vigoare, a solicitărilor ISJ și conducerii instituției 6.2.2. Respectarea și promovarea procedurilor interne	1,5p 1,5p			
Total			5 P			
Total			100			

Calificativul acordat: _____

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile prezentei metodologii, este:

- de la 100 până la 85 de puncte = calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte = calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte = calificativul Satisfăcător;
- sub 61 de puncte = calificativul Nesatisfăcător.

Data:

Numele și prenumele:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat: _____
- Responsabil compartiment: _____
- Responsabil comisie contestații: _____

Membrii Consiliului de administrație

FIȘA CADRU A POSTULUI INFORMATICIAN

În temeiul Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul 1108/02.02.2023, se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului.

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **INFORMATICIAN (ANALIST)**
3. Gradul/ treapta profesional/profesională: 1A-S
4. Scopul principal al postului: Asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a procesului de învățământ, în ceea ce privește componenta digitală (echipamentele de calcul din dotare, rețeaua de internet a școlii, gestionarea aplicației SIIR și a altor aplicații digitale oficiale)

Titularul 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 abilități de operare PC, gestionare rețele, site-uri și aplicații digitale, capacitate de planificare, abilități de comunicare, muncă în echipă
6. Cerințe specifice: studii de specialitate, perfecționări periodice
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

I. 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 INTERNET a școlii.
- 1.3. Implicarea în întocmirea și actualizarea activităților de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității
- 1.4. Participarea la activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității
- 1.5. Analizarea softurilor educaționale.
- 1.6. Întocmește baze de date pentru elevi.
- 1.7. Responsabil SIIR.
- 1.8. Instalarea certificatelor digitale, conectarea pe platforme on-line, transferul și preluarea documentelor specifice ca persoană delegată la nivelul școlii.

1.9. 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) .

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

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

2.2. Utilizează și gestionează eficient 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

3.6. Comunicarea cu serviciul public de asistență socială .

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

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

4.2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/ catedrei de informatică

4.3. Realizarea/ actualizarea portofoliului și dosarului personal

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

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 unor 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.

7. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

· Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;

- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru societate, nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern.

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.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

-subordonat față de:

- director, director adjunct

b) Relații funcționale:

- cadrele didactice, didactic-auxiliar, responsabili cu păstrarea și utilizarea patrimoniului din cabinete și laboratoare, din sălile de clasă
- personalul de pază
- colectivele de elevi
- Consiliul Reprezentativ al Părinților

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: UAT Pucioasa, Inspectoratul Școlar Dâmbovița, în cazul delegării de către conducerea școlii

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu delegare din partea conducerii unității de învățământ

b) cu organizații internaționale: cu delegare din partea conducerii unității de învățământ

c) cu persoane juridice private: cu delegare din partea conducerii unității de învățământ

3. Delegarea de atribuții și competență: în cazul în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.), toate atribuțiile vor fi preluate prin delegare de salariații care sunt încadrați în funcția de secretar, contabil și administrator de patrimoniu, de comun acord.

II. ALTE ATRIBUȚII.

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

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 de conducere:

3. Semnătura:

4. Data:

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE A LABORANTULUI
ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL**

Numele si prenumele titularului.....

Perioada de evaluare.....

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Puncta auto-evaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj CA
1.Proiectarea activității	1.1 Corelarea activității cu programa școlară și cu normele de elaborare a documentelor de proiectare	1.1.1.Existența programelor școlare în vigoare la portofoliul laborantului (pentru fiecare disciplină);	3			
		1.1.2. Elaborarea proiectului activității anual, semestrial, săptămânal pe capitole, teme, termene a activității practice (personalizare, termen).	4			
	1.2 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității	1.2.1.Întocmirea documentelor specifice ale comisiei metodice Matematică și științele naturii;	3			
		1.2.2.Participarea la elaborarea ofertei educaționale și distribuirea către managerii claselor.	3			
	1.3 Folosirea TIC în activitatea de proiectare	1.3 Realizarea proiectării activității în format electronic (personalizare)	3			
	1.4 Proiectarea de activități extracurriculare corelate cu	1.4.1 Participarea la proiectarea activităților extracurriculare de la nivelul școlii;	2			

	obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității	1.4.2 Asigurarea bazei logistice pentru activități extracurriculare și concursuri școlare.	2			
TOTAL			20			
2.Realizarea activităților didactice	2.1 Realizarea unor experimente didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice	2.1.1 Întocmirea unei liste cu lucrările de laborator pentru fiecare disciplină anual / semestrial;	2			
		2.1.2 Numărul și calitatea lucrărilor de laborator specifice întreprinse;	2			
		2.1.3 Organizarea activităților practice și aplicative în cadrul procesului de învățare	3			
		2.3.1.a. Pregătirea activității practice (obiective, materiale, mijloace) ;				
		2.3.1.b. Desfășurarea activității practice;	3			
		2.3.1.c. Îndrumarea și supravegherea elevilor în activitatea practică (sub coordonarea profesorului);	2			
		2.3.1.d. Realizarea unor mijloace didactice originale, specifice disciplinei.	2			
	2.2 Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice inclusive resurse TIC	2.2.1 Utilizarea în cadrul orelor de fizică și chimie a truselor și a materialelor auxiliare existente în dotarea laboratorului;	3			
		2.2.2 Utilizarea unor mijloace didactice, originale, specifice disciplinei;	3			
		2.2.3 Utilizarea mijloacelor TIC în cadrul orelor de fizică și chimie;	3			
		2.2.4 Utilizarea unor metode didactice originale specifice disciplinei.	3			
	2.3 Participarea la activități extracurriculare, precum și participarea la acțiuni de voluntariat	2.3.1 Participarea la activități extracurriculare la nivelul școlii (cel puțin o acțiune / sem.);	2			
		2.3.2 Participarea la activități de voluntariat (o acțiune / sem.);	2			
TOTAL			30P			
		3.1.1 Selectarea adecvată a modalităților de comunicare;	2			

3.Comunicare și relaționare	3.1 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționarea cu elevii	3.1.2 Respectarea partenerului în comunicare (vocabular adecvat);	1			
		3.1.3 Asigurarea feed-back-ului în comunicare;	1			
		3.1.4 Dezvoltarea comunicării elev-elev , elev-clasă.	1			
	3.2 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii	3.2.1 Comunicare și relaționarea cu cadrele didactice de specialitate (fizică, chimie);	2			
		3.2.2 Comunicarea și relaționarea cu cadrele didactice ale școlii;	1			
		3.2.3 Comunicarea și relaționarea cu personalul didactic auxiliar;	1			
		3.2.4 Comunicarea și relaționarea cu personalul nedidactic;	1			
	3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială	3.3.1 Comunicare și relaționare cu echipa managerială;	2			
		3.3.2 Comunicare și relaționare cu responsabilul CEAC;	1			
		3.3.3 Comunicare și relaționare cu responsabilul comisiei metodice.	1			
	3.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității	3.4.1 Comunicare și relaționare cu părinții elevilor (la solicitări);	1			
		3.4.2 Comunicare și relaționare cu diferiți parteneri (implicarea în dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu alte școli , alte instituții).	1			
	3.5 Relaționarea cu firmele producătoare de resurse materiale necesare laboratoarelor de specialitate și cu firmele care asigură service-ul dispozitivelor din dotare	3.5.1 Comunicare și relaționare firme pentru resurse materiale de specialitate (referate de necesitate , oferte, achiziții);	2			
		3.5.2 Comunicare și relaționare firme de service.	1			
	3.6. Comunicarea cu serviciul public de asistență socială .	3.6.1 Sesizarea serviciului public de asistență socială sau a direcției generale de asistență socială și protecția copilului, a oricărei situații de abuz asupra copilului sau de neglijare a acestuia	1			

TOTAL:			20 P			
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1 Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare	4.1.1 Identificarea propriilor nevoi de dezvoltare profesională	1			
		4.1.2. Participarea la programe de formare/perfecționare;	1			
		4.1.3 Valorificarea competențelor dobândite la cursurile de formare (prin redactarea documentelor de desfășurare a demersului didactic);	1			
		4.1.4 Diseminarea informației dobândite la cursurile de formare continuă;	1			
		4.1.5 Prezentarea de exemple de bună practică utilizate în activitatea didactică(comisii metodice,lecții demonstrative , articole).	1			
	4.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil	4.2.1 Participarea la activități metodice la nivelul comisiei Matematică și științe;	1			
		4.2.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei Matematică și științe (fizica, chimie) si a cercurilor pedagogice de fizica si chimie.	1			
	4.3 Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal	4.3.1 Cunoașterea conținutului portofoliului profesoral și a dosarului personal;	1			
		4.3.2 Realizarea portofoliului profesional și a dosarul personal;	1			
		4.3.3 Actualizarea permanentă a portofoliului profesional.	1			
TOTAL			10 P			
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii unității școlare	5.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale	5.1.1 Implicarea în proiecte educaționale, concursuri, olimpiade	2			
		5.1.2 Stabilirea de contacte relevante cu parteneri economici și sociali pentru proiectele educaționale	1			
	5.2 Promovarea ofertei educaționale	5.2.1 Implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale	2			
	5.3 Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire	5.3.1 Realizarea de acțiuni care sa faciliteze procesul de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale	1			

	și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar	5.3.2 Participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar	1			
	5.4 Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ și a sarcinilor suplimentare	5.4.1 Cunoașterea și aplicarea procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU prevăzute de legislația în vigoare pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul laboratorului	3			
		5.4.2 Diseminarea normelor și procedurilor elevilor și întocmirea documentației specifice;	2			
		5.4.3 Implicarea în acțiuni comune cu unele instituții abilitate.	1			
	5.5 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației	5.5.1 Participarea la promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității;	1			
		5.5.2 Autoperfecționarea pentru realizarea sarcinilor în mod corespunzător și exemplar.	1			
TOTAL			15 P			
6. Conduita profesională 5 p	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	6.1.1. Manifestarea unei atitudini morale și civice față de elevi, părinți și colegi, în conformitate cu reglementările prevăzute în fișa postului	1p			
		6.1.2. Promovarea în școală a unei atitudini pozitive și proactive, în rândul elevilor și părinților în ceea ce privește limbajul, ținuta, respectul și comportamentul adecvat în instituția școlară	1p			
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	6.2.1. Respectarea și promovarea legilor aflate în vigoare, a solicitărilor ISJ și conducerii instituției	1,5p			
		6.2.2. Respectarea și promovarea procedurilor interne	1,5p			
TOTAL			5 P			
TOTAL GEN.			100 P			

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile prezentei metodologii, este:

- de la 100 până la 85 de puncte = calificativul Foarte bine;

- de la 84,99 până la 71 de puncte = calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte = calificativul Satisfăcător;
- sub 61 de puncte = calificativul Nesatisfăcător.

Data:

Numele și prenumele:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat: _____
- Responsabil compartiment: _____
- Responsabil comisie contestații: _____

Membrii Consiliului de administrație

FIȘA CADRU A POSTULUI LABORANT

În temeiul Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023,, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul 138A/ 12.11.1990, se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **LABORANT**
3. Gradul/ treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Asigurarea sprijinului profesorilor pentru activitățile de laborator

Titularul postului:

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate:.....
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare
6. Cerințe specifice:
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
.....

C. Atribuțiile postului:

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

- 1.1. Corelarea activității cu programa școlară și cu normele de elaborare a documentelor de proiectare
- 1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității
- 1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare
- 1.4. Proiectarea de activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE

- 2.1. Realizarea unor experimente didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice
- 2.2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice inclusive resurse TIC
- 2.3. Participarea la activități extracurriculare, precum și participarea la acțiuni de voluntariat

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționarea 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 resurse materiale necesare laboratoarelor de specialitate și cu firmele care asigură service-ul dispozitivelor din dotare

3.6. Comunicarea cu serviciul public de asistență socială .

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 comisiei/catedrei/responsabil

4.3. Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal

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 și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ 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.

7. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

· Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;

· Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

· Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

· Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

· Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

· Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

· Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

· Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara

societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;

· Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru societate, nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

-subordonat față de:

- director, director adjunct

b) Relații funcționale:

- cadrele didactice, didactic-auxiliar, responsabili cu păstrarea și utilizarea patrimoniului din cabinete și laboratoare, din sălile de clasă
- personalul de pază
- colectivele de elevi
- Consiliul Reprezentativ al Părinților

c) Relații de control: personalul nedidactic

d) Relații de reprezentare: UAT Pucioasa, Inspectoratul Școlar Dâmbovița

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu delegare din partea conducerii unității de învățământ

b) cu organizații internaționale: cu delegare din partea conducerii unității de învățământ

c) cu persoane juridice private: cu delegare din partea conducerii unității de învățământ

3. Delegarea de atribuții și competență: în cazul în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.), toate atribuțiile vor fi preluate prin delegare de secretarele școlii.

II. ALTE ATRIBUTII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

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.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: director
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 de conducere:
3. Semnătura:
4. Data: