

Aprobată în ședința
Consiliului de administrație din
data de 22.01.2020

FIȘA POSTULUI

În temeiul Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, al Regulamentului de organizare și funcționare a Casei Corpului Didactic, nr. 5554/07.10.2011, în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă, se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului.

**ANGAJATOR
COMPARTIMENTUL**

**Casa Corpului Didactic Dâmbovița
Informatizare, în cadrul Compartimentului resurse,
informare, documentare, consultanță
Informatician
de execuție**

**DENUMIREA POSTULUI
NIVELUL POSTULUI**

Nume și prenume	
CNP	
Funcția la norma de bază	Informatician
Gradul	IA
Vechimea	
Specialitatea (de pe diploma de absolvire)	Studii superioare de profil
Unitatea școlară unde are funcția de bază	
Decizia de numire	
Încadrarea	1/2 normă, pe perioadă nedeterminată
Număr de ore pentru sarcini de serviciu	20 ore/ săptămână, conform programului stabilit la nivelul instituției și prevăzut în Regulamentul de ordine interioară

CERINȚE:

- Pregătirea profesională impusă ocupantului postului**
 - studii superioare de profil
 - perfecționare profesională permanentă
- Norma de activitate**
 - 20 de ore/ săptămână

RELAȚII PROFESIONALE:

a) Ierarhice: este subordonat directorului CCD Dâmbovița

b) Funcționale: ISJ, instituții de învățământ

c) De colaborare cu:

- toate compartimentele din cadrul CCD (Programe, Bibliotecă, Proiecte, Financiar, Administrativ)
- unități școlare și de învățământ
- Inspectoratul Școlar Județean
- instituții aparținând comunității
- alte persoane fizice și juridice

COMPARTIMENTUL: INFORMATIZARE

Domeniile de competență conform art. 58 (1) din Anexa la Ordin 5554/07.10.2011:

- tehnoredactarea cataloagelor cu oferte de programe formare continuă;
- crearea și utilizarea de soft educațional;
- coordonarea operațiunilor implicate de redactarea, editarea și multiplicarea oricăror publicații ale casei corpului didactic;
- organizarea de cursuri de inițiere în utilizarea computerului;
- realizarea bazelor de date cu resurse umane, programe, activități și alte informații de interes pentru casa corpului didactic;
- realizarea de demonstrații multimedia;
- organizarea și coordonarea activității de formare continuă pentru informaticienii din sistemul de învățământ;
- crearea și administrarea site-ului casei corpului didactic;
- administrarea rețelei de calculatoare a casei corpului didactic.

Alte competențe necesare în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu:

- Utilizare a aparaturii electronice de birou și a celei utilizate în activitățile de formare continuă (fax, scanner, multiplicator, videoproiector, tablă SMART etc.)
- Organizare optimă a muncii;
- Comunicare eficientă, responsabilă și nonconflictuală;
- Relaționare adecvată cu grupuri țintă diferite;
- Mediere și negociere;
- Gestionare eficientă a resurselor;
- Aplicarea și respectarea corectitudinii, a responsabilității și a confidențialității.

Complexitatea activităților specifice postului:

- Cunoașterea aprofundată a domeniului specific de încadrare;
- Proiectarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea activităților la nivelul domeniului de competență, în acord cu activitatea compartimentului și a instituției;
- Cunoașterea și aplicarea prevederilor documentelor legislative și normative specifice domeniului de activitate și domeniului formare continuă;
- Cunoașterea și aplicarea legislației învățământului preuniversitar;
- Acordarea de consultanță în specificul postului;
- Utilizarea competențelor de analiză – diagnoză – prognoză și de evaluare a nevoilor de formare;
- Propunerea și elaborarea de proceduri de lucru specifice domeniului de activitate;
- Manifestarea unei conduite etice și profesionale adecvate.

Atribuții pe domeniile de competență:

a. Tehnoredactarea cataloagelor cu oferte de programe formare continuă
a.1. Machetarea cataloagelor cu oferte de programe formare continuă a.2. Colaborarea cu profesorii metodiști din instituție în vederea realizării unui format unitar pentru cataloagele cu oferte de programe de formare continuă și pentru alte materiale având ca specific formarea continuă a personalului didactic
b. Crearea și utilizarea de soft educațional
b.1. Crearea de soft educațional/ configurarea de platforme educaționale b.2. Utilizarea de soft educațional și platforme educaționale b.3. Acordarea de consultanță și sprijin în: utilizarea și crearea de soft educațional/ aplicații multimedia, realizarea de materiale publicitare
c. Coordonarea operațiunilor implicate de redactarea, editarea și multiplicarea oricăror publicații ale casei corpului didactic
c.1. Colaborarea cu profesorii metodiști în vederea realizării revistei instituției și a publicațiilor specifice în domeniul formării continue c.2. Machetarea revistei instituției
d. Organizarea de cursuri de inițiere în utilizarea computerului
d.1. Susținerea unor cursuri de inițiere în utilizarea calculatorului d.2. Asigurarea consultanței în utilizarea TIC
e. Realizarea bazelor de date cu resurse umane, programe, activități și alte informații de interes pentru casa corpului didactic
e.1. Centralizarea bazelor de date cu resurse umane aferente programelor de formare și gestionarea lor e.2. Realizarea și actualizarea bazelor de date prevăzute în ROF al CCD e.3. Realizarea unor baze de date la solicitarea MEN, a conducerii instituției, în cadrul unor proiecte
f. Realizarea de demonstrații multimedia
f.1. Realizarea de demonstrații multimedia, având ca scop formarea continuă
g. Organizarea și coordonarea activității de formare continuă pentru informaticienii din sistemul de învățământ
g.1. Organizarea de activități metodice cu informaticienii din sistemul de învățământ g.2. Propunerea și realizarea de oferte de programe de formare continuă pentru personalul didactic
h. Crearea și administrarea site-ului casei corpului didactic
h.1. Realizarea site-ului CCD h.2. Actualizarea permanentă a informațiilor de pe site-ul instituției h.3. Colaborarea cu profesorii metodiști în vederea organizării, selectării și actualizării informațiilor de pe site-ul CCD
i. Administrarea rețelei de calculatoare a casei corpului didactic
i.1. Asigurarea comunicării electronice și a accesului la rețeaua Intranet i.2. Monitorizarea funcționării serverelor, a routerelor de acces și a rețelei locale și remedierea problemelor apărute i.3. Întreținerea echipamentului fizic și a soft-ului din dotarea CCD i.4. Monitorizarea folosirii adecvate a echipamentului i.5. Acordarea consultanței în folosirea echipamentului i.6. Propunerea de măsuri, către directorul instituției, privind funcționarea în bune condiții a echipamentelor electronice și îmbunătățirea resurselor electronice existente

În funcție de nevoile specifice unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității, în condițiile legii.

Are obligația să raporteze în scris, conducerii, direct și în timp util, orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al instituției, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii instituției.

ASPECTE LEGATE DE PROTECȚIA MUNCII

Securitatea și sănătatea în muncă:

- Desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea directorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane ce pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Comunică imediat directorului sau angajatului desemnat, orice situație de muncă sau incidente, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Aduce la cunoștința directorului accidentele suferite de propria persoană sau de către alți angajați, precum și de către persoane din afara instituției;
- Cooperează cu directorul sau cu responsabilii cu securitatea și sănătatea în muncă, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- Cooperează, atât timp cât este necesar, cu directorul sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Se supune, la angajare și periodic, controlului de medicina muncii;
- Participă la instructajele, simulările și acțiunile organizate de CCD Dâmbovița specifice sănătății și securității muncii.

În raport cu situațiile de urgență:

- Cunoaște și respectă normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de responsabilul PSI din cadrul CCD Dâmbovița;
- Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Comunică, imediat după constatare, directorului orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Cooperează cu salariații desemnați de directorul CCD Dâmbovița, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

În funcție de nevoile specifice unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității sau prevăzute expres în acte normative.

SALARIZARE

Salariul: - conform legislației salarizării bugetare.

Alte drepturi salariale: - conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, stabilite prin prezenta Fișă a postului sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și/ sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

DIRECTOR,
Prof. DIACONU Diana Elena

INFORMATICIAN,

.....