



Liceul Tehnologic „Udrea Băleanu”  
Băleni, Dâmbovița  
Șos. București-Târgoviște, nr. 231  
Tel: 0245265229 Fax: 0345816490  
web: liceul-baleni.ro



## FIȘA POSTULUI INFORMATICIAN

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, standardul nr. I din Ordinul nr.400 din 12 iunie 2015 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice modificat prin O.S.G.G. nr. 200/2016 , în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele :

Specialitatea:

Denumirea postului: INFORMATICIAN

Decizia de numire: .....

Încadrarea:

Cerințe:

- studii: studii superioare;
- studii specifice postului:
- vechime învățământ :

Relații profesionale:

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

Domnul / Doamna ....., posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale

de muncă la nr.....mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de .....

## **PROIECTAREA ACTIVITĂȚII**

**1.1. Gestionarea și verificarea permanentă a stării de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigurarea utilizării acesteia în bune condiții.**

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

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

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

**1.3. Implicarea în activități de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității..**

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

**1.4. Participarea la activități extracurriculare extrase din planul managerial al unității..**

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

## **2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE**

**2.1. Asigurarea asistenței tehnice a profesorilor școlii.**

- Asigurarea asistență tehnică profesorilor de altă specialitate decât informatică în timpul orelor desfășurate în laboratorul AEL sau în oricare alt laborator de informatică,
- Înlănește folosirea de către profesori a soft-urilor educaționale,
- Înlănește folosirea de către profesori a mijloacelor audio-vizuale moderne din dotarea școlii,

- Asigură instalarea și configurarea AEL,
- Asigură instalarea, configurarea și administrarea rețelelor de calculatoare, și a serverelor de comunicații, de MAIL, de FTP, de WWW din cadrul școlii.
- Asigură instalarea, configurarea și administrarea conexiunii internet;
- Acordă asistență tehnică utilizatorilor rețelei în probleme de:
  - a. utilizare protocoale și utilizare de transfer fișiere.
  - b. configurare calculatoare, sub sistemul de operare WINDOWS, pentru acces internet
  - c. utilizare cont personal pentru afișare pagini web de către cadrele didactice

**2.2. Utilizează și gestionează eficient resursele puse la dispoziția postului: bibliotecă de software și documentații, echipamente de tehnică de calcul și auxiliare, etc.**

- Configurează stațiile de lucru sub sistemul de operare Windows, în vederea conectării acestora la rețea.
- Asigură gestiunea utilizatorilor de acces la rețeaua Internet: crearea conturilor e-mail.
- Asigură actualizarea paginii WWW a școlii, crearea de pagini WWW, pentru promovarea imaginii unității școlare.
- Realizează activități de protecție – securizare a rețelelor de calculatoare:
  - a. elaborează scripturi pentru protecția rețelei față de atacurile unor persoane neautorizate.
  - b. monitorizează traficul pentru a detecta accesele neautorizate și acționează pentru evitarea producerii lor pe viitor.

**2.3. Participarea la activități extracurriculare, precum și participarea la acțiuni de voluntariat..**

- Redactarea/coordonarea realizării revistei școlii, participarea la unele activități extracurriculare la nivelul școlii.
- Participă la activități extracurriculare precum și la acțiuni de voluntariat.

**3. COMUNICARE ȘI RELATIONARE**

**3.1. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.**

- comunicarea permanentă cu elevii școlii

- folosirea feed-back-ului furnizat de elevi pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale

### 3.2. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.

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

### 3.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.

- Comunicare permanentă cu conducerea școlii.

### 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.

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

## 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 de informatică

- Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal
- Redactarea unor articole metodico-științifice în reviste/lucrări de specialitate.
- Participarea activă la activitățile comisiilor metodice, consilii profesionale cu temă

4.3. Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal..

## 5. CONTRIBUTIA LA DEZVOLTAREA INSTITUTIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

5.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale,

- Dezvoltă parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale,

5.2. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.

- Promovează oferta educațională,

5.3. Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar.

- Realizează/participă 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 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.

## II. ALTE ATRIBUȚII.

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

**Răspunderea disciplinară:**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine

diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.