



FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR LABORANT

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, 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: _____

Denumirea postului: LABORANT

Decizia de numire: _____

Compatimentul: PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR

Locul de desfășurare a activității: Colegiul Național “Gh. Roșca Codreanu” Bârlad, str. Nicolae Bălcescu nr. 11, cod poștal 731183, jud. Vaslui

Durata contractului: perioadă nedeterminată, începând cu data de _____

Timpul de lucru: 8 ore/ zi, 40 ore/ săptămână, conform Legii educației naționale nr. 1/2011 și Legii nr. 53/ 2003 – Codul Muncii

Cerințele postului:

- studii superioare _____
- studii specifice postului: *absolvirea, cu examen de diplomă, a unei instituții de învățământ superior în domeniul (Chimie/ Biologie)* _____
- vechime: în muncă _____, în specialitatea postului _____

Relații organizatorice:

De autoritate:

- ✓ Se subordonează: directorului/ directorului adjunct al unității școlare și ISJ Vaslui;
- ✓ Subordonează: -

De colaborare: cu tot personalul unității, cu ISJ Vaslui și unitățile conexe acestuia; cu alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, sindicate, ONG-uri, mass-media, societăți comerciale etc.

De reprezentare: reprezintă unitatea în relațiile cu alte organizații, instituții, etc., doar cu acordul prealabil al directorului/ directorului adjunct al unității

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII:

- răspunde de gestiunea laboratorului, ținând o evidență clară a materialului existent în laborator a substanțelor chimice, în urma inventarelor făcute anual la nivelul unității școlare
- întocmește portofoliul laborantului (pentru fiecare disciplină)
- elaborează proiectul activității anual, semestrial, săptămânal pe capitole, teme, termene a activității practice (personalizare, termen)
- elaborează proiectul de achiziții (resurse materiale) și achiziționarea de diferite produse pentru activități de laborator (chimie, biologie)
- identifică și propune casarea materialului didactic a cărui utilizare prezintă pericol pentru elevi și profesori
- întocmește documente specifice ale comisiei de curriculum
- participă la aplicarea unor proiecte de predare a disciplinei prin utilizarea produselor software
- elaborează proiectul activităților extracurriculare propriu anual/ semestrial

- întocmește proiectele activităților extracurriculare la care participă împreună cu echipa de proiect

- asigură baza logistică pentru activități extracurriculare și concursuri școlare

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE ȘI EXTRACURRICULARE

- întocmește liste cu lucrările de laborator pentru fiecare disciplină anual/ semestrial

- colaborează cu profesorul de chimie /biologie pentru pregătirea lucrărilor experimentale la orele de chimie /biologie și asigură asistența tehnică a profesorilor, intervenind la nevoie;

- organizează activitățile practice și aplicative în cadrul procesului de învățare și pregătește activitățile practice (obiective, materiale, mijloace)

- îndrumă și supraveghează elevii în activitatea practică (sub coordonarea profesorului)

- utilizează în cadrul orelor de chimie, biologie, științe materialele auxiliare existente în dotarea laboratoarelor

- participă la recepționarea materialului didactic nou intrat în școală, urmărind ca acesta să corespundă parametrilor menționați în fișa tehnică ce însoțește produsul și întocmește proces – verbal de recepție, iar în cazul când produsul corespunde, îl înregistrează în fișele de inventariere

- împreună cu profesorii care desfășoară ore în laborator, urmărește păstrarea mobilierului în bune condiții: în cazul producerii unor stricăciuni, îl informează, după caz, pe profesor, diriginte, pe directorul unității școlare;

- urmărește ca instalațiile anexe ale laboratoarelor să fie în stare de funcționare, iar în caz contrar va solicita, prin referat de necesitate adresat conducerii școlii, asigurarea fondurilor necesare reparației

- participă la activități extracurriculare și de voluntariat la nivelul școlii

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- respectă partenerul în comunicare și asigură feed-back-ul în comunicare

- susține activitățile de integrare a elevilor, dezvoltă comunicarea elev-elev, elev-clasă

- comunică și relaționează cu directorul și directorul adjunct, cu cadrele didactice de specialitate (chimie, biologie, științe), cu cadrele didactice ale școlii cu personalul didactic auxiliar și nedidactic,

- participă la realizarea unor activități pentru atragerea de finanțări extrabugetare având ca efect dezvoltarea bazei didactico-materiale a unității

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- participă la cursuri de formare profesională și valorifică competențele dobândite la locul de muncă

- participă/ colaborează la realizarea unor proiecte (în cadrul programelor de reformă educațională de specialitate, proiecte europene)

- se implică în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei metodice, la nivelul I.S.J.Vaslui și C.C.D (cercuri)

- se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- participă la proiecte/ parteneriate cu alte unități de învățământ sau instituții

- stabilește contacte relevante cu parteneri economici și sociali pentru proiectele educaționale

- contribuie la promovarea ofertei educaționale la nivelul comunității

- participă la programe/ activități în domeniul educațional

- se implică în activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase

- aplică procedurile de sănătate și securitate a muncii și de PSI prevăzute de legislația în vigoare și diseminează normele și procedurile elevilor și întocmește documentația specifică

- îndeplinește sarcini suplimentare stabilite de conducerea instituției, nespecifice postului și necuprinse în fișa postului

- respectă și promovează deontologia profesională (inegritatea morală și profesională, confidențialitate, respecta legislația)

II. RESPONSABILITĂȚI ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ

Salariatul trebuie să respecte prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în acest sens având următoarele obligații:

a) să utilizeze corect aparatura, uneltele, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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 lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu 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;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

j) să își însușească și să respecte măsurile de protecție pentru prevenirea și combaterea infectării cu virusul SARS-CoV-2

III. RESPONSABILITĂȚI ÎN DOMENIUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b) să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă 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;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

IV. ALTE ATRIBUȚII

Salariatul este obligat să respecte prevederile din acte normative și/sau acte interne privind respectarea drepturilor omului și a demnității umane, fiind interzise în mod explicit orice fel de acte, decizii, acțiuni, afirmații etc. care pot să conducă la discriminare și/sau hărțuire de orice natură – atât în relațiile stabilite cu ceilalți salariați, cât și în relațiile stabilite cu elevii.

Având în vedere nevoile specifice de dezvoltare, organizare și funcționare ale unității de învățământ, angajatorul stabilește prin decizii interne de numire, în limitele competențelor prevăzute de legislația în vigoare, responsabilități suplimentare pentru titularul prezentei fișe a postului, cu respectarea în ordine și integral a următoarelor condiții:

- Salariatul a acceptat în mod explicit responsabilitățile suplimentare repartizate de angajator, anterior emiterii de către acesta a deciziilor interne de numire.
- Salariatul este obligat să îndeplinească atribuțiile precizate în deciziile interne de numire și rezultate din responsabilitățile suplimentare repartizate de angajator, iar pentru aceasta deciziile interne de numire devin anexe la fișa postului salariatului.

Disciplina muncii:

- ✓ Obligativitatea semnării zilnice a condicii de evidență a orelor de muncă prestate
- ✓ Cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului Intern și a Regulamentului de Ordine Interioară a Colegiului Național "Gh. Roșca Codreanu" Bârlad
- ✓ Respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/ 679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și să nu folosească în alte scopuri datele personale prelucrate.
- ✓ Respectarea procedurii pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date la nivelul unității.

Conf. art. 52 (4), art. 89 (3) și art. 96 (1) din Legea 272/2004 angajații care, prin natura profesiei intră în contact cu copilul și au suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente și orice altă formă de violență asupra copilului, au obligația sesizării D.G.A.S.P.C. În caz contrar, fapta constituind abatere disciplinară gravă sancționată potrivit regulilor prevăzute de Codul Muncii.)

Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului sunt stabilite prin Ordinul 3189/ 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic-auxiliar, probată prin OMECTS nr. 6143/ 2011, modificat și completat cu OMEN nr. 3597/18.06.2014 și OMEC nr. 4247/2020

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,
Prof. Daniela-Rodica HOROIȚĂ-JITCĂ

Semnătura titularului de luare la cunoștință
