



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN" CRAIOVA

Str. Principatele Unite, nr. 7, cod poștal 200138, Craiova, Dolj

Tel/fax: 0251599561; E-mail: contact@scoala-traian.ro

Website: www.scoala-traian.ro



**FIȘA CADRU A POSTULUI
LABORANT**

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi, 29.10.2021 prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele

Specialitatea: LABORANT

Denumirea postului: LABORANT Fizică/Chimie/Biologie

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerințe:

- studii: LABORANT 1A

- studii specifice postului: absolvirea, cu examen de diplomă, a unei instituții de învățământ superior cu specializarea Chimie/Fizică/Biologie

- vechime: minim 5 ani vechime în muncă

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

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

- 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.....ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de.....

I. ATRIBUȚII SPECIFICE 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 activitate de proiectare .

1.4.Participarea la activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul de managerial al unității.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN" CRAIOVA

Str. Principatele Unite, nr. 7, cod poștal 200138, Craiova, Dolj

Tel/fax: 0251599561; E-mail: contact@scoala-traian.ro

Website: www.scoala-traian.ro

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

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

3. COMUNICARE SI RELATIONARE

- 3.1. Dezvoltarea capacitatii de comunicare si relationare cu elevii.
- 3.2. Dezvoltarea capacitatii de comunicare si relationare cu personalul scolii.
- 3.3. Dezvoltarea capacitatii de comunicare si relationare cu echipa manageriala
- 3.4. Dezvoltarea capacitatii de comunicare si relationare in cadrul comunitatii
- 3.5. Relaționarea cu firmele producătoare de resurse materiale necesare laboratoarelor de specialitate și cu firmele care asigură service-ul dispozitivelor din dotare.

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 nivrelul unității/catedrei.
- 4.3. Realizare/actualizarea porofolilului și dosarului peronal.

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. Realizare/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 de 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 atitudinilor morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)
- 6.2. Respectarea și promovarea dentologiei profesionale.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN" CRAIOVA

Str. Principatele Unite, nr. 7, cod poștal 200138, Craiova, Dolj

Tel/fax: 0251599561; E-mail: contact@scoala-traian.ro

Website: www.scoala-traian.ro

II. ALTE ATRIBUȚII

In functie de nevoile specifice ale unitatii de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență, în condițiile legii:

Atribuțiile funcției de diriginte, ale responsabilului de comisie/catedră și ale altor comisii funcționale din școală sunt anexe ale prezentei fișe (dacă este cazul).

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.

Director,

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Data: