

LICEUL TEORETIC C.A.ROSETTI
STR.G.GARIBALDI NR.11,SECTOR 2
BUCUREȘTI

ANUNȚ

MODUL DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA UNOR POSTURI VACANTE

Având în vedere:

- Art.30 din Legea nr.53 / 2003, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare
- Art.89m din Legea Educației naționale nr. 1 /2011
- HG 286/2011 și HG 1027/2014

LICEUL TEORETIC C.A.ROSETTI scoate la concurs:

- 1 post de Administrator financiar cu indemnizație de conducere
- 0.5 normă Analist programator(informatician)

Graficul de desfășurarea a concursului și dispozițiile finale

- Dosarele de înscriere la concurs se depun la secretariatul Liceului Teoretic C.A.Rosetti etti ”până la data de:25.09.2017 ORA 16
- Informații suplimentare se pot obtine în zilele lucrătoare, telefonic la nr. 0212305276, serviciul secretariat. Concursul va avea loc la sediul Liceului teoretic C.A. Rosetti”, Str. G. Garibaldi, nr. 11, sector 2, București, conform graficului de mai jos:

Etapa de concurs	Data / perioada
Înscriere	12.09.2016-25.09.2017, orele 9.00-16.00
Afișarea rezultatelor selectării dosarelor de înscriere	27.09.2017, ora 10,00
Depunerea contenențațiilor	27.09.2017, ora 10,00-16.00
Soluționarea acestora și comunicarea rezultatelor	28.09.2017, ora 12,00
Probele pentru administrator financiar: -proba scrisă	03.10.2017 , ora 8,00-10,00

Afișarea rezultatelor / proba scrisă	04.10.2017, ora 12
Depunerea contenstațiilor	04.10.2017, ora 12,30-13,30
Soluționarea acestora și comunicarea rezultatelor	04.10.2017, ora 15,00
Proba practică	06.10.2017 ora 08,00-09.00
Afișarea rezultatelor / proba practică	06.10.2017 ora 11,30
Depunerea contenstațiilor	06.10.2017 ora 11,30-12,30
Soluționarea acestora și comunicarea rezultatelor	06.10.2017 ora 13,00
Interviu și afișarea rezultatelor	09.10.2017 ora 08,00-10.00
Probele pentru Analist programator(Informatician)-proba scrisă	03.10.2017 , ora 10,00-12,00
Afișarea rezultatelor / proba scrisă	04.10.2017, ora 12,30
Depunerea contenstațiilor	04.10.2017, ora 12,30-13,30
Soluționarea acestora și comunicarea rezultatelor	04.10.2017, ora 15,00
Proba practică	06.10.2017 ora 10,00-11,00
Afișarea rezultatelor / proba practică	06.10.2017, ora 11,30
Depunerea contenstațiilor	06.10.2017, ora 11.30 – 12,30
Soluționarea acestora și comunicarea rezultatelor	06.10.2017, ora 13,00
Interviu și afișarea rezultatelor	09.10.2017 ora 10.00-12.00
Depunerea contenstațiilor	09.10.2017 ora 12,30-13.30
Soluționarea acestora și comunicarea rezultatelor	09.10.2017 ora 15,00
Afișarea rezultatelor finale	09.10.2017 ora 15,00

- În cadrul interviului se testează abilitatea, aptitudinea și motivația candidaților.
- Proba interviului poate fi susținută de către acei candidați declarați **admiși** la proba practică respectiv la proba scrisă (minim nota 5,00 pentru Analist și nota 7,00 pentru funcția de Administrator financiar cu indemnizație de conducere). **Rezultatul final** este media aritmetică între nota la proba practică respectiv proba scrisă și nota de la interviu (minim 5,00 sau 7).

1) Condiții specifice de participare la concurs pentru postul de Administrator financiar cu indemnizație de conducere :

Nivelul studiilor = studii economice superioare conform art.10,alineat(2) din Legea 82/1991

Vechime în specialitate studiilor și în învățământ necesare ocupării postului = minim 3 ani

Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

- Proba scrisă în data de 03.10.2017 ora 8,00
- Proba practică în data de 06.10.2017 ora 08,00 ,
- Interviul în data de 09.10.2017 ora 8,00

Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este 25.09.2017 ora 16, la sediul Liceului teoretic C.A..Rosetti

Date contact : Runcan Sica = telefon : 0212304876.

2) Condiții specifice de participare la concurs pentru postul de Analist programator(Informatician) :

Nivelul studiilor = Studii superioare de specialitate informatică

Vechime în specialitate studiilor necesare ocupării postului -5 ani

Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

- Proba scrisă în data de 03.10.2017 ora 10,00
- Proba practică în data de 06.10.2017 ora 10,00 ,
- Interviul în data de 09.10.2017 ora 10,00

Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este 25.09.2017 ora 16 , la sediul "Liceului Teoretic C.A. Rosetti"

Date contact :. Runcan Sica = telefon : 0212304876.

1) Conținutul dosarului de concurs :

a)cerere de inscriere la concurs adresata conducatorului autoritatii sau institutiei publice organizatoare;

b)copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;

c)copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice;

d)copia carnetului de munca, conforma cu originalul, sau, dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor;

e)cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;

f)adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6

luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae;

h) alte documente relevante pentru desfasurarea concursului.

(2) Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.

(3) In cazul documentului prevazut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.

(4) Actele prevazute la alin. 1 lit. b), c) si h) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a postului de Administrator financiar

- Legea nr. 82/1991-Legea contabilitatii cu modificarile ulterioare;
- Legea Educatiei Nationale nr.1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finantele publice , modificata prin Legea 270/2013;
- Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor;
- Decret nr. 209/1976 pentru aprobarea regulamentului operatiunilor de casa;
- Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale;
- Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul ministrului finantelor publice nr. 2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1917/2005;
- Ordinul nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificatiei indicatorilor privind finantele publice;

- Legea 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat in active corporale si necorporale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr. 909/1997 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat in active corporale si necorporale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor;
- Ordinul 2007/2013 privind utilizarea si completarea ordinului de plata pentru Trezoreria Statului (OPT);
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- Legea nr.53/2003- Codul muncii cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.284/2010 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice;
- Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
- OUG nr.158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asig.soc.de sanatate;
- Contractul colectiv de munca-unic la nivel de ramura-invatamant.
- HG 1294/2004 - acordarea ajutorului financiar "Euro 200"
- Ordin MECTS 1488/2004 – privind aprobarea criteriilor “Bani de liceu”
- Ordin 5576/2011 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat;
- Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice
- -ORDONANTA DE URGENTA Nr.20 pentru modificarea si completarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum si unele masuri fiscal-bugetare si pentru modificarea si completarea unor acte normative
- LEGE nr. 250 din 17 decembrie 2016 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 20/2016 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative
- H.G. 250/1992 - privind concediile de odihna și alte concedii ale salariaților din administrația publică,din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
- Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihna pentru personalul didactic emise în aplicarea prevederilor Legii 1/2011 - Legea Educație Națională aprobate cu Ordinul 5559/7.10.2011;

TEMATICA CONCURSULUI PENTRU ADMINISTRATOR FINANCIAR

1. Responsabilități conform fișei postului
2. Intocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL,FOREXBURG,E-LICITAȚII.RO,SOFT COTABILITATE

Bibliografie concurs pentru postul de Analist programator(Informatician) :

Rețele de comunicații între calculatoare - Ion Bănică

Rețele de calculatoare - depanare și modernizare - Terry Ogletree

Rețele de calculatoare - de la cablare la interconectare - Vasile Teodor Dădărlat

Rețele locale de calculatoare - proiectare și administrare - Adrian Munteanu, Valerica Greavu Șerban -

Editura Teora

Windows 8 IES Special Edition- Michael Price, Editura In Easy Steps Limited

Microsoft Office 2007 Ghid vizual rapid pentru Windows, Emilian Cercel, Editura Niculescu

Windows XP Profesional- Robert Cowart, Brian Knittel- Editura Teora

Administrarea sistemului Linux - Vicki Stanfield și Roderick W. Smith

Documentație de pe site-urile [http : //www.redhat.com](http://www.redhat.com), [http : //www.tldp.org](http://www.tldp.org)

Administrarea sistemului UNIX - Joan & William Ray;

TEMATICA CONCURSULUI PENTRU ANALIST PROGRAMATOR

Rețele LAN , WAN, Internet, Intranet;

Modelul de referință OSI și TCP/IP;

Arhitecturi, protocoale - Microsoft, Netware, TCP/IP;

Echipamente de rețea și de comunicație;

Instalări și configurări de echipamente în Rețele locale (switch-uri, routere);

Administrarea rețele;

Securitatea rețelelor;

Instalări, configurări stații de lucru, imprimante;

Calculatoare personale - arhitectură, componente, caracteristici periferice, diagnosticare defecte;

Sistem de operare Windows XP, Vista, 7, 8, 2003 Server, 2012 Server;

Instalare și configurare, utilizare Microsoft Office 2003, 2007, 2010, 2015,

Instalare și configurare sistem de operare Linux;

Servicii (aplicații) Internet și protocoale la nivel de aplicație (mail, transfer de fișiere, DNS, telnet etc);

Arhitectură client-server; servere și programe client pentru serviciile Internet;

Administrarea sistem Linux.

D I R E C T O R,

Prof. Ciupercă Dan

FISA CADRU A POSTULUI

ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL-ŞEF)

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

Decizia de numire: nr.

Încadrarea: Administrator financiar-studii superioare.

Cerințe:

- studii: Superioare economice

- vechime: minim 5 ani

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

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

Obiectiv general:

- Asigurarea interfetei dintre scoala si beneficiar (elev/profesor; unitate/furnizori).

Obiectiv specific:

- Managementul activitatii financiar – contabile.

1.PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1.Respectarea planurilor manageriale ale școlii.

1.2.Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului-bugetul.

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 documentelor.
- 3.5. Asigurarea înțelegerii privind licitațiile sau încredințările directe.

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.

II. ALTE ATRIBUȚII

Compartimentul financiar-contabil, prin contabilul șef , organizează, coordonează și răspunde de toate operațiunile financiar- contabile ale instituției , respectiv : buget , executie

bugetara , credite , precum si intocmirea situatiilor financiare trimestriale si anuale in conformitate cu normele legale in vigoare.

In acest sens :

- raspunde de intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli bugetare pentru bugetul republican, bugetul local, din venituri extrabugetare anuale si rectificative la termenele si conditiile stabilite de lege ;
- reprezinta unitatea alaturi de director in relatiile cu persoanele juridice si cele fizice in cazul incheierii contractelor economice (inchirieri de spatii, de donatii si sponsorizari) in conformitate cu legislatia in vigoare si se asigura responsabilitatea pentru semnarea acestora ;
- asigura intocmirea lucrarilor pentru finantare precum si a celor privind alimentarea conturilor din Trezorerie , banci , in limita creditelor aprobate ;
- gestionează programul informatic FOREXBURG, introducând Bugetele provizorii, Bugetele aprobate, creditele de angajamente bugetare, recepția lor, pentru a putea efectua plățile în Trezorerie
- urmareste incadrarea stricta in creditele aprobate pe toate coordonatele clasificatiei bugetare, pe fiecare buget in parte, total capitol, subcapitol, articole si alineate ;
- urmareste executarea integrala a planurilor de venituri si cheltuieli , in scopul unei judicioase utilizari a creditelor bugetare alocate precum si a mijloacelor extrabugetare , informand periodic conducerea unitatii in vederea luarii de masuri operative pentru a asigura realizarea celor planificate ;
- organizeaza , conform dispozitiilor legale , circuitul actelor justificative si al documentelor contabile cu respectarea formularelor si regulilor de alcatuire si completare ;
- organizeaza evidenta contabila sintetica si analitica , asigura intocmirea lucrarilor si operatiunilor financiar- contabile in mod cronologic si sistematic ;
- organizeaza si exercita viza de control financiar preventive propriu in conformitate cu O.G. nr.522/2003;
- intocmeste notele contabile pe sursele de finantare (buget de stat, buget local), respectiv : ct.770- ‘Finantare de la buget’, ct.562- ‘Disponibil al activ.fin.din venituri proprii’ si registrul jurnal in vederea intocmirii balantelor de verificare lunare si analizeaza lunar soldul conturilor si corespondenta lor;
- tine evidenta analitica a cheltuielilor bugetare pe capitole, subcapitole, articole, alineate in fisele bugetare;
- intocmeste conturile de executie pe surse financiare si le inainteaza la termen;
- intocmeste situatiile financiare trimestriale si anuale precum si anexele acestora ;
- intocmeste registrul inventar ;
- controleaza periodic personalul care gestioneaza valorile banesti si materiale ;
- intocmeste si semneaza documentele privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor unitatii noastre, organizeaza si transmite rapoarte privind angajamentele bugetare si legale, conform legislatiei in vigoare ;

- întocmeste situații financiar-contabile cerute de ordonatorii superiori ;
- întocmeste situațiile financiar-contabile cerute de organele de control ;
- îndeplinește și alte sarcini cu caracter financiar-contabil care deriva din legi , decrete , hotărâri ale guvernului , ordine și instrucțiuni .

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.

Director,

Lider de sindicat,

Am luat la cunoștință

Data:

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI
Pentru ocuparea funcțiilor didactice auxiliare

INFORMATICIAN
ANALIST PROGRAMATOR

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT:

În temeiul Legii 53/2003, Legea 1/2011 și al contractului individual de muncă înregistrat sub nr. în Registrul de evidență a Contractelor individuale de muncă, se încheie astăzi..... prezenta Fișă a Postului:

- 1. Numele și prenumele:**
- 2. Studii:**
- 3. Postul pe care este încadrat: Analist programator**
- 4. Norma de activitate:**
- 5. Compartimentul: Didactic auxiliar**

Poziția:

Relații de subordonare:

- conducerii unității școlare (director, director adjunct, contabil șef)
- responsabilul Catedrei de Informatică.

Relații de colaborare:

a) în cadrul unității școlare, cu:

- directorii unității școlare;
- personalul unității școlare (profesori, învățători);
- secretarul unității;
- administratorul unității;
- serviciul contabilitate;
- membrii comisiei de protecție a muncii și PSI;

b) cu alte instituții:

- Inspectoratul Școlar;
- Casa Corpului Didactic;
- Unități de învățământ din sector și județ;
- Serviciile de contabilitate din centrele de execuție bugetară.

Domnul / Doamna..... posesor/oare a Contractului de muncă înregistrat cu numărul în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă, mă oblig să respect următoarele unități de competență (atribuții): sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/ săptămână.

Obiective generale:

- Familiarizarea cu tehnica modernă de calcul pentru toți copiii;
- Formarea aptitudinilor de informatică ale copilului, respectând nivelul și ritmul său de dezvoltare;
- Îndeplinirea sarcinilor de lucru, atribuțiile și responsabilitățile

Obiective specifice.

- Asimilarea elementelor de bază ale informaticii(principalele sisteme de operare convenționale, internet, operare rețea de calculatoare), de comunicare cu calculatorul;
- Înzestrarea copilului cu cunoștințe despre tehnici de operare și aplicații de bază (procesoare de texte, limbaje de programare) ale calculatorului;

Condiții de lucru:

Absolvirea cu examen de diplomă a unei instituții de învățământ superior de specialitate

Atribuții și responsabilități:

- răspunde de gestionarea laboratorului de informatică, tinând o evidență clară a materialului existent (părți componente ale calculatoarelor, soft-uri, licențe) în urma inventarelor făcute anual la nivelul unității școlare;
- trebuie să respecte programul de lucru stabilit în contract (de regulă între orele 8-16, sau în funcție de necesități);
- trebuie să anunțe la timp situațiile personale de excepție care ar duce la încălcarea programului de lucru într-o anumite zi sau perioada și finalizarea unei soluții de rezolvare pentru acoperire sarcinilor postului (comunicarea situației apărute se va face conducerii unității școlare, specificându-se: motivul, durata și soluția de rezolvare);
- răspunde de dotarea laboratoarelor de informatică cu programe necesare în procesul educativ;
- acordă sprijin tehnic informatizării administrației școlare prin realizarea unor baze de date;

- se preocupă permanent de asigurarea securității rețelei de calculatoare;
- întreține, repară și înlocuiește dispozitivele calculatoarelor urmărind și aplicând soluții tehnice pentru mărirea capacității și calității lor;
- sprijină cadrele didactice
- preia și predă laboratoarele de informatică la intrarea și la ieșirea din programul de lucru, cu consemnarea stării în care se găsesc laboratoarele. Neregulile se vor înregistra explicit în caietul laboratorului;
- solicită profesorului completarea fișei laboratorului privind repartizarea elevilor pe posturi de lucru la intrarea clasei în laborator, consemnează modificările de repartizare pe care le face profesorul în timpul orelor de laborator și preia fișa semnată de către profesor la încheierea activității grupei respective;
- interzice, în mod civilizată, accesul sau rămânerea în laborator a elevilor care nu sunt însoțiți de profesorul clasei/grupei de lucru de la acel moment;
- interzice, în mod civilizată, accesul oricărui elev sau persoană care nu face parte din Catedra de informatică în laboratoare în perioada de întreținere a sistemelor sau când laboratoarele sunt libere;
- oprește desfășurarea orelor în laborator, prin oprirea accesului la rețea în acel laborator, în cazul în care constată că elevii joacă jocuri pe calculator și nu respectă proiectul didactic;
- se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului;
- sprijină cadrele didactice în utilizarea calculatorului, în predarea altor discipline (matematica, fizica, chimie, astronomie, geografie, etc.) precum și în evaluarea asistată de calculator;
- utilizează și folosește principalele sisteme de operare a calculatoarelor pentru înregistrarea programelor necesare desfășurării orelor de laborator;
- pune în funcție echipamentele electronice aflate în dotarea școlii;
- respectă regulile de protecție a muncii în laborator și efectuează instructajul elevilor;
- se ocupă de materialul didactic demonstrativ pentru lucrări și lecții, potrivit indicațiilor profesorului de specialitate;
- sprijină elevii în vederea organizării și desfășurării activității în cercuri;
- la terminarea programului se ocupă de verificarea stării în care se găsesc laboratoarele (funcțional și structural);
- realizează referate de necesitate referitoare la dotarea laboratorului;
- se ocupă de administrarea rețelei de internet și serviciile de e-mail;
- punctajul postului

○ minim;

- mediu
- maxim

În funcție de nevoile specifice ale școlii se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității, în condiții legale.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului atrage după sine sancționarea legală.

Punctajul postului se stabilește conform H.G. nr. 176/1999 după modelul din Anexa nr. 2 la H.G. nr. 794/1998.

Fișa postului este valabilă pentru anul școlar:

Semnătura angajatului,

Semnătura angajatorului,

Director,
