

Nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_

Aprobată în ședință C.A

din \_\_\_\_/\_\_\_\_

**FIȘA POSTULUI  
TEHNICIAN**

În temeiul Legii Educației Naționale nr. 1/2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinul nr.600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Ordinul nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar cu modificările și completările ulterioare, 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:

**A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:**

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **TEHNICIAN**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: **TEHNICIAN**

**B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:**

1. Studii de specialitate: medii;
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe:
4. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - Aptitudini de comunicare;
  - Planificare și organizare a operațiilor și activităților;

- Acordare și transmitere de informații.

### C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

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 ACTIVITĂȚILOR

- 1.1. Analizarea curriculumului școlar.
- 1.2. Elaborarea documentelor de proiectare.
- 1.3. Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor.
- 1.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

#### 2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

- 2.1. Organizarea mijloacelor necesare activităților de predare - învățare.
- 2.2. Utilizarea materialelor adecvate.

#### 3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 3.1. Pentru evitarea accidentelor este necesar să urmărească.

#### Înainte de începerea lucrului dacă:

- a) s-a efectuat instructajul la locul de muncă;
- b) uneltele, mesele de lucru, mașinile, instalațiile, aparatele etc. sunt în bună stare de funcționare, bancurile de lucru sunt la înălțimile optime pentru elevi;
- c) echipamentul de protecție pentru fiecare loc de muncă repartizat elevilor este în bună stare, există plăci avertizoare de protecție la locurile unde se pot produce accidente s-au asigurat măsurile de siguranță impuse de normele de protecție a muncii.

**În timpul lucrului:**

- (1) dacă elevii poartă echipamentul individual de protecție stabilit pentru fiecare loc de muncă, halatele de lucru sunt strânse pe corp și încheiate la mâneci, părul elevilor este strâns și acoperit cu basma sau bască;
- (2) folosirea și mânuirea corectă a sculelor, uneltelor, mașinilor, materialului de prelucrat etc. și poziția normală (neforțată) în timpul lucrului;
- (3) păstrarea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- (4) purtarea ochelarilor de protecție atunci când se lucrează la polizor sau la mașinile- unelte la care este prevăzută utilizarea acestora, precum și la executarea diferitelor lucrări în construcții;
- (5) elevii să nu lucreze la mașini, utilaje, aparate etc. fără aprobarea personalului însărcinat cu îndrumarea și supravegherea lucrărilor practice;
- (6) asigurarea la locurile de muncă a tuturor condițiilor igienico-sanitare;
- (7) să nu se consume sau păstreze alimente proprii în atelierele de lucru; orice aliment se va consuma numai la locurile special amenajate respectându-se regulile de igienă.

**La terminarea lucrului:**

- (1) deconectarea mașinilor unelte de la priza de forță, curățirea de către elevi a locului de muncă, a echipamentului, uneltelor, mașinilor etc. și așezarea uneltelor, sculelor în sertare sau dulapuri;
- (2) respectarea tuturor măsurilor de igienă, prevenire și stingere a incendiilor prevăzute în normativele în vigoare pentru locurile de muncă respective.

**3.2. În timpul funcționării mașinii-unelte trebuie urmărit ca:**

- (1) Să nu se execute măsurători.
- (2) Să nu se curețe și să nu se ungă mașina-unealtă.
- (3) Să se apropie cu atenție scula de așchiere de piesa care se prelucurează.
- (4) Să nu se pună la loc cureaua de transmisie atunci când aceasta cade de pe roțile de transmisie.
- (5) După întreruperea comenzii de rotație să nu se frâneze rotirea părților mașinii cu mâna (roata de transmisie, cureaua de transmisie, axul principal).

**3.3.** Când se lucrează cu *mașina de găurit* trebuie urmărit ca:

- (1) Să nu se țină piesa cu mâna.
- (2) Dacă burghiul se gripează, se oprește imediat mașina de găurit și se scoate burghiul din gaură.
- (3) Găurirea pătrunsă se execută cu atenție sporită întrucât burghiile se rup când ies din piesă.  
În timpul lucrului se vor purta ochelari de protecție pentru a feri ochii de așchii.

**3.4.** Când se lucrează la *polizor* trebuie urmărit ca:

- (1) Să nu se staționeze în planul de rotire a pietrei polizorului.
- (2) Să nu se apese cu putere piesa sau scula care se ascute pe piatra de polizor.
- (3) Să nu se ascuță piesele pe suprafețele laterale ale pietrei.
- (4) Să nu se lucreze fără suport și fără ecran de protecție.
- (5) Să se fixeze suportul la nivelul centrului pietrei de polizor.
- (6) Să nu se lucreze la polizor fără ochelari de protecție.

#### **4. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE**

- 4.1.** Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.
- 4.2.** Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul unității.
- 4.3.** Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.
- 4.4.** Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.
- 4.5.** Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul și în afara unității școlare.
- 4.6** Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art. 89 alin 2 și art. 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată)

#### **5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE**

- 5.1.** Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 5.2.** Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc.
- 5.3.** Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

#### **6. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE**

- 6.1. Implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale.
- 6.2. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.
- 6.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
- 6.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.
- 6.5. Organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laborator.

## II. ALTE ATRIBUȚII.

### CONDUITA PROFESIONALĂ:

#### 1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

#### 2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității);

Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

**D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:****1. Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director; director adjunct;

b) Relații funcționale:

c) Relații de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

d) Relații de reprezentare: reprezintă unitatea.

**2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

**3. Delegarea de atribuții și competență:**

(Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.)

**E. ÎNTOCMIT DE:**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura . . . . .

4. Data întocmirii . . . . .

**F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:**

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura . . . . .

3. Data . . . . .

**G. CONTRASEMNEAZĂ:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura . . . . .
4. Data . . . . .

**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.

*Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmânat angajatului.*

Am primit un exemplar,