



**FIȘA CADRU A POSTULUI
PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR
DE INGINER SISTEM**

În temeiul Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă _____, înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul _____, se încheie astăzi, 03.09.2025, prezenta fișa postului:

Numele și prenumele:

Denumirea postului: Inginer de sistem;

Decizia de numire:

Încadrarea: Inginer de sistem, cu studii superioare;

Cerințe:

- studii: Superioare – Facultatea de _____;
- studii specifice postului:
- vechime în domeniu: ;

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ
- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Analizarea soft-urilor educaționale.

1.2. Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii.

1.3. Elaborarea documentelor de proiectare.

1.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

- Gestionarea și verificarea permanentă a stării de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigurarea utilizării în bune condiții a acestora.
- Întreținerea și administrarea rețelei de INTERNET a școlii;
- Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității;
- Participarea la activități extrașcolare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității;

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

- Asigurarea asistenței tehnice tuturor profesorilor școlii;
- Organizarea și întreținerea echipamentelor de calcul și a soft-urilor necesare activităților de predare-învățare;
- Utilizarea materialelor didactice adecvate;

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

3.1. Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare.

3.2. Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate.

4. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

Corelarea modalităților de comunicare cu conținutul informației , particularitățile de vârstă și individuale ale membrilor grupului ținută

- Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii;
- Dezvoltarea capacității și relaționare cu personalul școlii;
- Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială;
- Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității;
- Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul și în afara unității școlare;
- Identificarea modalităților de comunicare adecvate situațiilor didactice;



- Construirea unor situații adecvate modului de lucru și comunicare cu superiorii ierarhici externi;
- Comunică cu diferite instituții publice specifice și încheie parteneriate/proiecte educaționale în vederea realizării scopului educativ al unității școlare și formarea unor competențe specifice beneficiarului acestor proiecte

5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare;
- Participarea la activități metodice, stagii de formare / cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc;
- Aplicarea cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite;
- Participarea la programe de formare în vederea dezvoltării profesionale

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

- Implicarea în acțiunile de promovare a ofertei școlare;
- Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității;
- Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale;
- Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor;
- Organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laborator;
- Duce la îndeplinire sarcinile de serviciu
- Încurajează relații principale cu toate persoanele din școală și din afara ei.
- Asigurarea bazei logistice pentru activitățile extracurriculare și cursurile școlare, care să vină în sprijinul dezvoltării civice a elevului în vederea deschiderii orizontului către lumea contemporană

7. CONDUITA PROFESIONALĂ

- Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
- Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

SARCINI DE SERVICIU:

- Deschide sesiunea de lucru în rețelele de calculatoare;
- Întocmirea proceselor-verbale de predare-învățare a laboratoarelor de informatică la intrarea și, respectiv, la ieșirea din tură, cu consemnarea stării în care se găsesc laboratoarele (funcțional și structural);
- Întocmirea bazei de date a elevilor BDNE;
- Întocmirea proceselor-verbale de constatare și preluare în gestiune pe anul școlar respectiv a laboratorului de informatică;
- Întocmirea fișelor laboratorului privind repartizarea elevilor pe posturi de lucru la intrarea în laborator;
- Răspunde și întreține rețelele de calculatoare, tehnică de calcul din dotarea școlii;
- Este consultat în vederea achiziționarea de noi echipamente de calcul;
- Instruiește cadrele didactice din școală în vederea utilizării aplicației AEL și sprijină cadrele didactice la buna desfășurare a orelor AEL;
- Întocmește împreună cu responsabilii de catedre orarul de folosire a lecțiilor AEL după planificările calendaristice ale acestora și în funcție de AEL;
- Reactualizarea aplicația și încarcă noi lecții de câte ori este nevoie;
- Ține legătura cu informaticienii din țară prin intermediul portalului ministerului;
- Participă la instruiți organizate de ISJ și SIVECO;
- Redactează, afișează și execută instructajul de protecția muncii și PSI cu elevii care folosesc laboratoarele;
- Întocmește situații de constatare a prejudiciilor a prejudiciilor aduse de către elevi mobilierului sau echipamentelor din dotarea laboratorului;
- Întocmește referate de necesitate adresate conducerii școlii și CCP referitoare la dotarea laboratorului cu mobilier adecvat și / sau cu instalații de aclimatizare și iluminare;
- Efectuarea unui inventar anual la nivelul unității școlare;



- Verificarea permanentă a stării de funcționare a aparaturii din dotare și asigurarea utilizării în bune condiții a acesteia;
- Elaborarea materialului didactic demonstrativ pentru lecții și lucrări, potrivit profesorului de specialitate;
- Elaborarea împreună cu profesorii a materialelor didactice diverse necesare procesului instructiv-educativ;
- Respectarea integrității inventarului de tehnică de calcul și auxiliar din cadrul laboratoarelor de informatică;
- Efectuarea activității de aprovizionare cu echipamente de tehnică de calcul laboratoarelor de informatică;
- Efectuarea activității de aprovizionare cu echipamente de tehnică de calcul (calculatoare, imprimante, video-proiector etc.) și consumabile aferente acestora (hârtie, dischete, folii transparente, tonere etc.);
- Închide sesiunea de lucru din rețele;

Alte atribuții:

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

Membru în: Comisia de gestionare SIIR (Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România)

- Asigură introducerea datelor în SIIR, răspunde de corectitudinea lor și de respectarea termenelor;
- Instalarea echipamentelor necesare derulării examenelor și concursurilor, în special a examenelor naționale – simulare de bacalaureat, bacalaureat, Examenul de certificare a competențelor, nivel 3, 4, 5;
- Asistență IT în organizarea tuturor activităților;
- Asigură suportul logistic pentru realizarea ofertei școlare, a documentelor, a proiectelor europene și a activităților extrașcolare;
- Prezența la toate activitățile școlii;

.....

.....

.....

.....

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinar , conform prevederilor legii.

Data,

Director,

Prof. CRISTINA-MARIA BIDA

Semnătura titularului de luare la cunoștință: