

Anexa Nr. 11 la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

## ANTET

### FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE TEHNICIAN

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 .....

Specialitatea: .....

Denumirea postului:.....

Decizia de numire: .....

Încadrarea:.....

Cerințe:

- studii:

.....

- studii specifice postului.....

- vechime.....

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. Corelarea conținutului activității cu obiectivele generale ale instituției.

1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului.

1.3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare.

### 2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului.

2.2. Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.

2.3. Contribuții la dezvoltarea personalității elevului.

### 3. COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA

3.1. Capacitatea de a se integra, a lucra în echipă.

3.2. Realizarea comunicării școală – familie, școală – comunitate școlară/comunitate socială.

3.3. Monitorizarea situațiilor conflictuale.

#### 4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

4.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.

4.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

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

5.1. Promovarea unei atitudini proactive față de activitățile școlii.

5.2. Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate.

5.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

## II. ALTE ATRIBUȚII

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:

---

---

---

---

#### 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,**  
(nume, semnătură, ștampilă)

**Semnătura titularului de luare la cunoștință:**

.....

Data: .....