

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII COLEGIUL DE ARTĂ „CIPRIAN PORUMBESCU” SUCEAVA STR. Curtea Domnească nr. 8 tel./fax 0230/520990 e-mail: secretariat@colegiuldearatsv.ro	Aprob Conducătorul instituției publice Director,
Compartimentul: Didactic auxiliar	

**FIȘA POSTULUI -INGINER SISTEM -
Anexă la contractul de muncă nr.**

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023 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:

Numele și prenumele :

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: De execuție
2. Denumirea postului: Inginer de sistem
3. Gradul / Treapta profesională: IAS
4. Scopul principal al postului: De reprezentare a unității școlare

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : Superioare
2. Vechime în domeniul postului:
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): operare Word, Excel, Power Point, navigare internet, corespondență prin e-mail;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: limba engleză (nivel mediu);
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : Bun organizator, bun comunicator, capacitate mare de concentrare, conduită elegantă, seriozitate, rezistență la stres; receptivitate la solicitările profesionale (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);

6. Cerințe specifice: -

7. Competență managerială : de legislație, proceduri de specialitate, cunoștință operare programe informatice, utilizare de IT de secretariat (Revisal, Edusal, SIIIR, Aplicatie BAC etc);

C. Atribuțiile postului :

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1.PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1. Proiectarea activităților.

- 1.1 Analizarea softurilor educaționale.
- 1.2 Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii.
- 1.3 Elaborarea documentelor de proiectare.
- 1.4 Actualizarea documentelor de proiectare didactică.
- 1.5 Deschide sesiunea de lucru in rețelele de calculatoare;
- 1.6 Întocmirea proceselor verbale de predare-preluare a laboratoarelor de informatica la intrarea si, respectiv, la ieșirea din tura, cu consemnarea stării in care se găsesc laboratoarele (funcțional si structural);
- 1.7 Întocmirea proceselor verbale de constatare si preluare in gestiune pe anul școlar respectiv a laboratorului de informatica;
- 1.8 Întocmirea fiselor laboratorului privind repartizarea elevilor pe posturi de lucru la intrarea elevilor in laborator;

- 1.9 Răspunde și întreține rețelele de calculatoare, tehnica de calcul din dotarea școlii;
- 1.10 Asigura cu soft de actualitate rețelele de calculatoare din școală și procura licențele pentru acestea;
- 1.11 Este consultat în vederea achiziționării de noi echipamente de calcul;
- 1.12 Reactualizează aplicația și încarcă noi lecții ori de câte ori este nevoie;
- 1.13 Ține legătura cu informaticienii din țară prin intermediul portalului ministerului;
- 1.14 Participa la instruirii organizate de ISJ și alte foruri superioare;
- 1.15 Redactează, afișează și execută instructajul de protecția muncii și PSI cu elevii care folosesc laboratoarele de informatică;
- 1.16 Întocmește situații de constatare a prejudiciilor aduse de către elevi mobilierului sau echipamentelor din dotarea laboratoarelor;
- 1.17 Întocmește referate de necesitate adresate conducerii școlii și CCP referitoare la dotarea laboratorului cu mobilier adecvat și/sau cu instalații de acclimatizare și iluminare;
- 1.18 Efectuarea unui inventar anual la nivelul unității școlare;
- 1.19 Verificarea permanentă a stării de funcționare a aparaturii din dotare și asigurarea utilizării în bune condiții a acesteia;
- 1.20 Elaborarea materialului didactic demonstrativ pentru lecții și lucrări, potrivit profesorului de specialitate;
- 1.21 Elaborarea, împreună cu profesorii, a materialelor didactice diverse necesare procesului instructiv-educativ;
- 1.22 Respectarea integrității inventarului de tehnica de calcul și auxiliar din cadrul laboratoarelor de informatică;
- 1.23 Efectuarea activității de aprovizionare cu echipamente de tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, video - proiectoare, etc.) și consumabile aferente acestora (hârtie, CD-uri, stik, folii transparente, tonere, etc)
- 1.24 Închide sesiunea de lucru din rețele;
- 1.25 În cazul sesizării anumitor nereguli privind desfășurarea lecțiilor în laboratoarele de specialitate, atenționează pe profesori asupra acestui lucru, și în caz de neintervenire eficientă a acestora, aduce la cunoștința școlii în timp util;
- 1.26 Poate concepe și execută programe de prototip cu aprobarea conducerii școlii;
- 1.27 Poate să țină cursuri de perfecționare cu profesorii din școală și de la alte școli în vederea utilizării calculatorului în procesul instructiv-educativ;
- 1.28 Este răspunzător, împreună cu profesorii, de respectarea NTSM și PSI în laboratoarele de informatică;
- 1.29 Este răspunzător de utilizarea în mod judicios a internetului și a tehnicii de calcul;
- 1.30 Ține legătura permanentă cu colegii din județ, cu inspectorul de specialitate și cu alte foruri superioare;
- 1.31 Participă la acțiunile organizate de ISJ, la examenele de evaluare națională, bacalaureat și la alte acțiuni.
- 1.32 Răspunde de toată aparatura de birotică din școală și este consultat ori de câte ori se achiziționează aparatura;
- 1.33 Împreună cu secretariatul întocmește baza de date elevi din platforma SIIIR și este persoana responsabilă cu SIIIR;
- 1.34 Introduce elevii în baza de date la examene naționale (evaluarea națională, bacalaureat, admitere) împreună cu serviciul secretariat;
- 1.35 Rezolvă orice sarcini primite din partea conducerii școlii.

2. Realizarea activităților didactice curriculare.

2.1. Asigurarea asistenței tehnice tuturor profesorilor școlii.

- Asigurarea asistenței tehnice profesorilor de altă specialitate decât informatică în timpul orelor desfășurate în laboratoare sau în oricare alt laborator de informatică;
- Însușește folosirea de către profesori a softurilor educaționale;
- Însușește folosirea de către profesori a mijloacelor audio- video moderne din dotarea școlii;
- Asigură instalarea, configurarea și administrarea rețelelor de calculatoare, și a serverelor de comunicații, de MAIL; de FTP, de WWW din cadrul școlii;
- Asigură instalarea, configurarea și administrarea conexiunii internet, cât și administrarea conturilor de e-mail.
- Acordă asistență tehnică utilizatorilor rețelei în probleme de:
 - a) utilizare protocoale și utilizare de transfer fișiere;
 - b) configurare calculatoare, sub sistemul de operare WINDOWS, pentru acces internet;
 - c) utilizare cont personal pentru afișare pagini web de către cadrele didactice.

2.2. Organizarea și întreținerea echipamentelor de calcul și a soft-urilor necesare activităților de predare – învățare.

- Utilizează și gestionează eficient resursele puse la dispoziția postului: bibliotecă de software și documentații, echipamente de tehnică de calcul și auxiliare, etc.,

- Configurează stațiile de lucru sub sistemul de operare Windows, în vederea conectării acestora la rețea;
- Asigură gestiunea utilizatorilor de acces la rețeaua Internet: crearea conturilor e mail;
- Asigură actualizarea paginii WWW a școlii, crearea de pagini WWW, pentru promovarea imaginii unității școlare.
- Realizează activități de protecție – securizare a rețelelor de calculatoare:

2.3. Utilizarea materialelor didactice adecvate.

- Întocmește lista cu echipamente de tehnică de calcul necesare desfășurării activităților didactice.

3. Realizarea activităților didactice extracurriculare.

3.1. Implicarea / participarea la realizarea activităților extracurriculare.

- Redactarea / coordonarea realizării revistei școlii, participarea la unele activități extracurriculare la nivelul școlii.

3.2. Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate.

- Participă la activități extracurriculare precum și la acțiuni de voluntariat.

4. Comunicarea și relaționare.

4.1. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.

- Comunicarea permanentă cu elevii școlii;
- Folosirea feed- back ului furnizat de elevi pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale.

4.2. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.

- Comunicare permanentă cu celelalte cadre didactice, responsabili comisiilor.
- Folosirea feed- back ului furnizat de personalul școlii pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale.

4.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.

- Comunicare permanentă cu conducerea școlii.

4.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.

- Relaționarea cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul.

4.5. Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul și în afara unității școlare.

- Asigură operațiuni curente de întreținere a tehnicii de calcul și transmisii de date, din dotarea unității școlare.
- Asigură și realizează administrarea rețelei, starea conexiunilor cu rețelele de la nivelul fiecărui laborator.
- Comunică permanent cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de Internet.

5. Managementul carierei și al dezvoltării personale.

5.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

- Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programe de formare/ perfecționare;

5.1.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/ cursuri de perfecționare, manifestări științifice, etc,

- Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei / catedrei de matematică/ informatică.
- Realizarea / actualizarea portofoliului și dosarului personal.
- Participare activă la activitățile comisiilor din unitatea școlară.

5.1.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

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

6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare.

6.1. Implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale.

- Dezvoltă parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.

6.2. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.

- Promovează oferta educațională.

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

- Realizează/ participă la programe/ activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar.

6.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

- Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.

6.5. Organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laboratoarele de informatică;

- Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în laboratorul de informatică.

7. Disciplina muncii

- 7.1. Obligatorietatea semnării zilnice a condiții de activitate la catedră și a condiții de evidență a orelor de muncă prestate.
- 7.2. Cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului Intern și a Regulamentului de Ordine Interioară a Colegiului de Artă "Ciprian Porumbescu" Suceava.
- 7.3. Respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și să nu folosească în alte scopuri datele personale prelucrate.
- 7.4. Respectarea procedurii pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date la nivelul unității.
- 7.5. *Nu se comunică pe e-mail informații despre activitatea copilului, pentru a se evita incidente cum ar fi comunicarea unor informații și date personale către alte persoane, din greșeală.*

8. Conduita profesională

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

8.2. Adoptarea unei ținute decente, a unui comportament adecvat față de elevi, colegi, conducerea școlii, personalul școlii și față de familiile elevilor.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- de subordonare: director; director adjunct;
- superior pentru: compartimentul secretariat

b) Relații funcționale: cu personalul unității școlare

c) Relații de control: -nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de șeful ierarhic superior.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin titularului postului;

b) cu organizații internaționale: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin titularului postului;

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul

II. ALTE ATRIBUȚII.

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

Face parte din Comisia de monitorizarea, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea unui sistem de control intern din cadrul Colegiului de Artă „Ciprian Porumbescu” Suceava

Face parte din toate comisiile de examen (bacalaureat, admitere, testare națională), este numit responsabil cu suportul tehnic al aplicației SIIIR

Redactarea fișelor de înscriere ale elevilor pentru concursuri și alte evenimente culturale organizate în colegiul nostru; programe de sală pentru diferite concursuri și recitaluri;

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.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele : Prof.

2. Funcția de conducere: Director

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 : Prof.

2. Funcția: Director

3. Semnătura.....

4. Data :