**FIȘA POSTULUI**

Anexa la contractul individual de muncă înregistrat în Registrul General de Evidență a Salariaților sub

nr. **{c\_numar}** din data de **{c\_data}**

**Nume și prenume titular:** **{s\_nume} {s\_prenume}**

**I. Identificarea și definirea postului**

**1. Denumire post:** **Învățător**

* 1. **Denumire internă post**: **{c\_functie\_interna}** (denumire personalizată, specifică unității – unde este cazul)

**2. Cod COR: 234102** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: execuție.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **Ierarhice:** - este subordonat directorului, directorului adjunct;
* **colaborare:** cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
* **de reprezentare:** a unității școlare la activități/concursuri/festivaluri etc.

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a instrui și a educa copiii în conformitate cu cerințele Legii din domeniul învățământului..

**II. 1. Atribuții și responsabilități ale postului**

**PROIECTAREA ACTIVITĂȚII – ELEMENTE DE COMPETENȚĂ**

- respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acesteia la particularitățile clasei;

- implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității;

- folosirea tehnologiei informării și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare;

- proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității;

**ACTIVITĂȚILE DIDACTICE CURRICULARE ȘI EXTRACURRICULARE**

**-** utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice;

- utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice-inclusiv a resurselor TIC;

- diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate;

- organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat;

- formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de ,,a învăța să înveți”.

**EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂŢĂRII**

- asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare;

- aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor;

- utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică.

- promovarea autoevaluării și inter-evaluării;

- evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali;

- coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării.

**MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE**

- valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite prin participarea la programele de formare continuă/perfecționare;

- implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabilului;

- realizarea/actualizarea portofoliului profesional și dosarului personal;

- dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității-familiile elevilor);

**CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA UNITĂŢII ŞCOLARE**

- dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale;

- promovarea ofertei educaționale;

- promovarea imaginii școlii în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare;

- realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar, familie și societate;

- 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 precum și a sarcinilor suplimentare;

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

**CONDUITA PROFESIONALĂ**

- manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament);

- respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

**ALTE ATRIBUȚII**

- să respecte cu strictețe regulile de protecția muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;

- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;

- să aducă la cunoștință imediat administratorului, accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;

- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau alți colegi;

- să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;

- să respecte atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;

- să respecte confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

1. **Obligații și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă:**

**-** să îndeplinească întocmai îndatoririle de serviciu, să prevină orice fapta care ar putea sa pună în pericol securitatea personalului și integritatea echipamentului de muncă, să înlăture orice situații care ar putea constitui o sursă de pericol;

- să nu introducă sau sa consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte și să nu fumeze decât în locuri special amenajate, fiind strict interzisă ignorarea acestor pericole;

- să nu efectueze operații, în special intervenții la mașini în mișcare din proprie inițiativă, fără informarea prealabilă a șefilor ierarhici;

- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă, în timpul lucrului să se preocupe permanent de buna desfășurare a activității;

- să respecte regulile de acces în unitate, să nu primească persoane străine la locul de muncă decât în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

**III. Condiții de lucru ale postului:**

– **{space}{space}** (locul desfășurării al activității);  
– **{space}{space}** (programul de muncă);  
– **{space}{space}** (dotarea materială: birou, calculator, imprimantă, etc.);  
– **{space}{space}** (deplasări);  
– **{space}{space}** (condiții de muncă: umiditate, frig, etc.);  
– **{space}{space}** (condiții de formare profesională);  
– **{space}{space}** (condiții de promovare);  
– **{space}{space}**

**IV. Specificațiile postului:**

**– NIVEL DE STUDII:** Studii superioare.

**– STUDII SPECIFICE: {space}{space}**

**– CURSURI DE PREGĂTIRE:** cursuri de formare;

**– CUNOȘTINȚE:** operare PC (Word, Excel, PowerPoint).

**– EXPERIENȚĂ:**

* În specialitate: minim .... ani;
* Pe post: ... ani vechime.

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Aptitudini de comunicare;
* Atenție concentrată și distributivă;
* Planificarea și organizare a operațiilor și activităților.

|  |  |
| --- | --- |
| Angajator, | Am luat la cunoștință, |
| **{a\_prefix} {a\_denumire} {a\_sufix}** | **Titularul postului: {s\_nume} {s\_prenume}** |
| **{a\_rl\_nume}**  Semnătura {space} | Semnătura {space} |