



## Colegiul National "Stefan cel Mare", Suceava

Strada Vasile Alecsandri, nr. 3, 720001, tel. 0230551342, fax. 0230551343, cnstefancelmare.ro  
cn\_stefan@yahoo.com, cn.stefan.sv@gmail.com

Compartimentul:  
**LABORATOR**

Aprob,  
Conducătorul instituției publice,  
Prof. \_\_\_\_\_

### ANEXA NR.1 -FIȘA POSTULUI LABORANT

**Actualizată conform Ordinului nr. 1336/28.10.2022**

**Anexă la contractul de muncă nr. \_\_\_\_\_**

În temeiul Legii Învățământului nr.198/2023, 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: laborant
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: IA S
4. Scopul principal al postului: colaborarea cu profesorii de fizică și biologie, asigurarea asistenței tehnice în cadrul laboratorului de chimie.

#### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: studii superioare.
2. Perfecționări (specializări): Cursuri de formare în domeniu.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - ✓ intuiție cognitivă,
  - ✓ tact pedagogic,
  - ✓ spirit de cooperare,
  - ✓ capacitate de solicitare empatică, precum și răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate, promptitudine.

**6. Cerințe specifice:** nu este cazul

**7. Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

**C. Atribuțiile postului:**

## **I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

### **1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII**

#### **1.1. Analizarea curriculumului școlar.**

#### **1.2. Elaborarea documentelor de proiectare.**

În timpul orelor, asigură asistență tehnică profesorilor, intervenind ori de câte ori acest lucru se impune.

Gestionarea tuturor valorilor materiale primite în gestiune și care sunt în amplasate în laboratorul de chimie al unității școlare.

Se ocupă, dacă este cazul, de gestionarea substanțelor chimice în condițiile stabilite de normele legale în vigoare.

#### **1.3. Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC.**

#### **1.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.**

Împreună cu profesorii care desfășoară ore de laborator, urmărește păstrarea mobilierului în bune condiții. În cazul producerii de stricăciuni, îl informează pe diriginte, pe directorul unității școlare, în vederea recuperării prejudiciului de la profesorului, elevul sau alt angajat ce se face răspunzător;

### **2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE**

#### **2.1. Organizarea mijloacelor necesare activităților de predare-învățare.**

Colaborarea cu profesorii de : fizică și biologie pentru pregătirea lucrărilor experimentale la orele de fizică/biologie.

#### **2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate.**

Folosirea împreună cu cadrele didactice a aparaturii din dotare pentru efectuarea în bune condiții și la standarde ridicate a orelor de curs.

#### **2.3. Integrarea și utilizarea TIC.**

Pregătirea și sprijinirea bunei folosiri a mijloacelor audio- video din dotarea laboratorului de chimie ( T.V. , DVD, calculator, retro – proiector).

### **3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE**

#### **3.1. Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare**

Inițierea și participarea la acțiuni de voluntariat și acțiuni extracurriculare.

#### **3. 2. Implicarea partenerilor educaționali,realizarea de parteneriate**

### **4. COMUNICARE SI RELATIONARE**

4.1.Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii. .

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

Sprijinirea informării și documentării rapide a personalului didactic .

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

Sprijinirea informării și documentării rapide a echipei manageriale

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

Necesitatea unor aptitudini deosebite în relațiile cu utilizatorii: intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare, incluzând sollicitudine, capacitate de sollicitare empatică, precum și rabdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate ,promptitudine.

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

Participarea la recepționarea materialului didactic nou intrat în școala, urmărind ca acesta să corespundă parametrilor menționați în fișa tehnică ce însoțește procesul verbal de recepție, iar în cazul în care produsul corespunde, îl înregistrează în fișele de inventariere ;

Urmărirea ca instalațiile anexe ale laboratorului să fie în stare de funcționare, iar în caz contrar va solicita, prin referat de necesitate adresat conducerii școlii, asigurarea fondurilor neceare reparației ;

#### **4.6. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată)**

#### **4.7. Protecția și promovarea drepturilor copilului**

Sesizează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului din județul/sectorul de domiciliu să ia măsurile corespunzătoare pentru a-l proteja împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violență sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență.

Are obligația să sesizeze serviciul public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului dacă, prin natura profesiei sau ocupației sale, lucrează direct cu un copil și are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia.

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

### **5.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare**

Preocuparea de permanentă perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.

### **5.2. Participarea la activități metodice/stagii de formare / cursuri de perfecționare / manifestări științifice etc.**

Participarea la toate cursurile de formare continuă.

### **5.3. Aplicarea cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite.**

Obiectivitatea în autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu.

Identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului. Manifesta interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire.

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

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

Implicarea activă în promovarea imaginii școlii prin diverse acțiuni și activități

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

Implicarea activă în realizarea și participarea la activități de combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar.

### **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 sanătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laborator.**

**7. CONDUITA PROFESIONALĂ**

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

Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;

Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;

Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;

Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

**7.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.**

Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;

Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe care le are în atribuțiile de serviciu;

Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întraajutorarea colegilor în realizarea activității);

Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

Respecta cu strictețe normele privind protecția muncii și normele privind prevenirea și stingerea incendiilor, transmise de inspectoratul școlar

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini 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

---

---

**Răspunderea disciplinară:**

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

D. Sfera relațională a titularului postului	
I. Sfera relațională internă	
a) Relații ierarhice	
– subordonat față de:	Director/director adjunct

- superior pentru	Nu este cazul
<b>b) Relații funcționale:</b>	
- relații de colaborare:	cu celelalte servicii din cadrul unității școlare
- relații de colaborare cu organele de control	ISJ etc.
<b>c) Relații de control: -</b>	
<b>d) Relații de reprezentare: nu este cazul</b>	

<b>2. Sfera relațională externă:</b>	
<b>a) cu autorități și instituții publice:</b>	Isj, Primărie etc.
<b>b) cu organizații internaționale:</b>	Nu este cazul
<b>c) cu persoane juridice private:</b>	Nu este cazul

<b>3. Delegarea de atribuții și competență*****:</b>	
<b>a) persoana căreia i se delegă sarcinile</b>	
<b>b) atribuțiile care vor fi delegate:</b>	Sarcinile prevăzute în prezenta fișă de post

<b>E. Întocmit de:</b>	
<b>1. Numele și prenumele</b>	
<b>2. Funcția de conducere</b>	
<b>3. Semnătura</b>	
<b>4. Data întocmirii</b>	

<b>F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului</b>	
<b>1. Numele și prenumele:</b>	
<b>2. Semnătura</b>	
<b>3. Data</b>	

<b>G. Contrasemnează:</b>	
<b>1. Numele și prenumele</b>	
<b>2. Funcția</b>	
<b>3. Semnătura</b>	
<b>4. Data</b>	