

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
COLEGIUL NAȚIONAL „DECEBAL” DEVA

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

BIBLIOTECAR

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, 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 _____

Specialitatea: _____

Denumirea postului: bibliotecar

Încadrarea: 40 ore săptămânal.

Cerințe:

- studii: superioare
- studii specifice postului: studii de specialitate.
- vechime: minim 3 ani 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 activității	1.1 Respectarea normelor biblioteconomice în vigoare recomandate pentru funcționarea bibliotecii școlare	Elaborează planul managerial al compartimentului bibliotecă
		Asigura serviciul de evidență, catalogare, organizare a cataloagelor
		Asigură creșterea fondurilor de publicații ale bibliotecii în funcție de dinamica pieței de tipărituri, caracterul enciclopedic, precum și resursele bugetare existente
		Prelucrează, descrie bibliografic și clasifică publicațiile intrate în colecțiile bibliotecii

	1.2 Respectarea procedurilor existente la nivelul unității cu privire la:	Efectuează evidența primară, individuală și gestionarea a colecțiilor în conformitate cu normele biblioteconomice uzuale
		Număr de documente (cărți, publicații) intrate/înregistrate în documente de evidență a colecțiilor și aranjarea în raft .
		Număr de clasificări/indexări ale publicațiilor pentru catalogul sistemic
		Număr de fișe bibliografice de catalog redactate și număr de referințe bibliografice.
		Numărul cititorilor înscrși în anul școlar (an calendaristic) și la orice termen;
	● transmiterea informațiilor în interiorul și exteriorul unității	Numărul zilelor de inventariere(verificare)integrala a colecțiilor la termenul legal ;
		Se informează și pune la dispoziția utilizatorilor spre consultare instrumente de informare elaborate de biblioteca noastră sau de alte instituții similare din țara (bibliografii tematice, selective și adnotate)
		Valorifică activitatea de planificare a activității bibliotecii, de evidență statistică a acesteia
		Valorifică acțiunile educative, colaborând cu cadrele didactice, stimulând creativitatea elevilor ;
		Contribuie la procesul instructiv-educativ, desfășurat în școală pe baza unui plan minuios și chibzuit întocmit
1.4 Proiectarea anumitor activități de inițiere și valorificare a dimensiunii educative a TIC în cadrul bibliotecii.		Participa activ, în strânsă colaborare cu cadrele didactice, la instrucția și educația elevilor
		Utilizează tehnologia informatică și comunicațională în cadrul bibliotecii
		Descoperă soluții flexibile pentru folosirea calculatorului în activitățile desfășurate;

	1.5.Elaborarea de instrumente de planificare pe tipuri de activități: pedagogice, culturale, de comunicare și de gestionare a bibliotecii	Amenajează un spațiu de formare a elevilor în domeniul utilizării informației, îndeosebi a celei pe care se bazează achiziția cunoștințelor școlare și, în același timp, a unui cadru primitor pentru fiecare elev, răspunzând nevoii de cunoaștere și curiozității acestuia Pune la dispoziția elevilor și a profesorilor toate informațiile necesare desfășurării activității școlare sau pentru lărgirea orizontului cultural al elevilor.
	2.1 Organizarea resurselor bibliotecii în vederea punerii la dispoziția utilizatorilor în cadrul activităților	Gestionează corespunzător spațiul, pentru buna funcționare a bibliotecii (orar de funcționare, planificarea activităților, a bunurilor materiale (mobilier, materiale și echipamente și a fondului documentar pe tot parcursul anului școlar Organizează acțiuni de stimulare și îndrumare a elevilor privind utilizarea lucrărilor de referință, a cataloagelor, pentru dezvoltarea deprinderilor de autoinformare documentară ale muncii intelectuale, de studiu individual Sprijină elevii, organizând și desfășurând activități în cercuri diverse
	2.2 Realizarea completă/corectă/legală a operațiunilor de biblioteconomie (cataloage, clasificare/indexare, depozitare, evidență, împrumut, inventariere, casare) prin colaborare cu alte compartimente	Organizează sistemul de catalogare propriu, asigurând informații de actualitate asupra existentei și circulației fondurilor de publicații Participa la inventarierea (verificarea) anuală prin sondaj al colecțiilor bibliotecii la solicitarea organelor financiar contabile Verifica colecțiile în vederea selecției pentru casare
	2.3 Gestionarea prin securitate și bună păstrare a dotării și colecțiilor bibliotecii	Recuperează la timp volumele împrumutate (consultate) în anul școlar Menține microclimatului în spațiile de depozitare Respecta normele de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor de P.S.I. și P.M.
2. Realizarea activității		În colaborare cu cadrele didactice încurajează organizarea unor activități specifice care contribuie la dezvoltarea armonioasă a personalității elevilor: expoziții, concursuri, ateliere de creație, sesiuni de comunicări

	promovarea ofertei bibliotecii în comunitate și atragerea cititorilor	Participa la promovarea imaginii unității de învățământ în comunitatea educațională și cea locală
		Atragere cititori prin acțiuni de promovare a cărții
	2.5 Adaptarea la complexitatea muncii pe baza nivelului de concepție, de analiză și siteză a activității	Se centrează pe utilizator, utilizând servicii informaționale, folosind cât mai intensiv tehnologia informației și cooperând cu tot efectivul pedagogic interesat.
3 Comunicare și relaționare	3.1. Asigurarea unei bune comunicări și relaționări la nivel intern (cu elevii, cadrele didactice, didactic auxiliar)	Comunica și relaționează cu cadrele didactice, cu elevii, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, directorul școlii
		Folosește modalități de comunicare eficiente
		Identifica modalități de comunicare adecvate situațiilor
	3.2 Comunicarea eficientă cu utilizatorii externi (părinți, comunitate) și parteneri.	Comunica și relaționează cu părinții elevilor (la solicitări)
		Construiește situații adecvate modului de lucru și comunicare cu superiorii ierarhici externi și adaptează biblioteca la nivelul socio-cultural al comunității
		Manifesta interesul pentru facilitarea schimbului de informații cu alți factori externi.
	3.3 Atragerea elevilor către activitățile bibliotecii și stimularea lecturii (număr fișe de cititor).	Organizează acțiuni instructiv-educative, informativ-formative în colaborare cu cadrele didactice
		Desfășoară acțiuni de stimulare și îndrumare a elevilor privind utilizarea lucrărilor de referință, a cataloagelor pentru dezvoltarea deprinderilor de autoinformare documentară ale muncii intelectuale, de studiu individual, acțiuni de promovare a cărții, produselor, serviciilor bibliotecii în scopul atragerii cititorilor;
	3.4 Consolidarea relației dintre școală și comunitate	Se preocupă de consolidarea relației dintre școală și comunitate

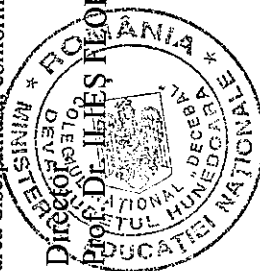
	3.5 Colaborarea cu instituții de cultură și educație în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural și educativ	Comunică cu diferite instituții publice specifice, prin realizarea unor schimburi de experiență cu alte unități școlare, Biblioteca Județeană, Națională etc. și încheie parteneriate/proiecte educaționale în vederea realizării scopului educativ al unității școlare și formarea unor competențe specifice beneficiarului acestor proiecte.
4. Managementul carierei și dezvoltare profesională	4.1. Analiza nivelului și stadiului propriei pregătiri profesionale	Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională proprie
		Are capacitatea de a se integra în sistemul de formare prin participarea la cursuri de specialitate, etc.
		Identifica necesarul de autoinstruire în funcție de dinamica informației în domeniu
	4.2. Participarea permanentă la cercuri și activități metodice la nivel local, județean, național	Participa la toate consfăturile
	4.3 Participarea la programe de formare în vederea dezvoltării profesionale	Se implica în activități metodice organizate la nivelul I.S.J., C.C.D., cercurile pedagogice ale bibliotecarilor (cercuri)
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii	5.1 Realizarea integrală și la timp a atribuțiilor stabilite de fișa postului	Se remarcă prin modul de realizare a sarcinilor de serviciu, utilizarea resurselor, responsabilitate, punctualitate, operativitate, comunicare, cooperare, flexibilitate, spirit colegial, creativitate, imaginație, competență, sollicititudine pentru alte sarcini, existența/inexistența reclamațiilor de orice natură, împrumut interbibliotecar, sprijin tehnic, audiovizual;
	5.2 Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii școlare și a Regulamentului intern al bibliotecii școlare, respectarea normelor de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor PSI și	Respecta normele biblioteconomice în vigoare recomandate pentru biblioteca școlară. Respecta R.O.F.U.I.P. și R.O.F.B.S. și Regulamentul intern al bibliotecii școlare, respectiv sarcinile bibliotecarului
		Respecta normele de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor de P.S.I. P.M.

de protecție a muncii		Participă la instrucțiunile generale și periodic al angajaților
6. Conduita profesională	5.3 Promovarea valorilor culturale românești prin realizarea de parteneriate educative naționale și internaționale	Desfășoară activități culturale și de cooperare, promovând biblioteca prin publicarea de articole în domeniul educației
	5.4 inițiative personale privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării resurselor bibliotecii	Asigura baza logistică pentru activitățile extracurriculare și cursurile școlare, care să vină în sprijinul dezvoltării civice a elevului în vederea deschiderii orizontului către lumea contemporană
	5.5 Utilizarea rațională și eficientă a alocațiilor bugetare pentru achiziții, abonamente	Stimulează donațiile și obținerea unor sponsorizări pentru dezvoltarea fondului de carte ;
	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civile (limbaj, ținută, respect, comportament)	Se consulta cu cadrele didactice si elevii si se am axează pe cumpărarea de exemplare mai puține de același autor pentru a cuprinde in lista cat mai multe volume
		Folosește un limbaj adecvat în relațiile cu factorii ierarhici superiori, părinți, parteneri economici și sociali ai școlii
		Are spirit de cooperare, incluzând solitudine cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate
		Respectă și promovează deontologia profesională.

II. ALTE ATRIBUTII. În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și 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 scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.



Am luat la cunoștință:

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
COLEGIUL NATIONAL „DECEBAL” DEVA

FIȘA CADRU A POSTULUI
LABORANT

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul 271/2011, se încheie astăzi, 02.09.2013, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele _____

Specialitatea: LABORANT

Denumirea postului: laborant.

Încadrarea: 40 ore săptămânal.

Cerințe:

- studii: SUPERIOARE
- studii specifice postului: studii superioare de profil.
- vechime: minim 3 ani 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 ACTIVITĂȚII

Nr. crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
1.1	Corelarea conținutului activității cu obiectivele generale ale instituției	Existența programelor școlare în vigoare pentru fiecare disciplină
		Elaborarea și afișarea graficului de desfășurare a orelor în laboratoare
		Existența conținuturilor cu experimente de laborator prevăzute în programa școlară
		Planul de activitate este elaborat în conformitate cu planul managerial al unității și planificările cadrelor didactice
		Existența proceselor verbale tipizate cu instruirea semestrială a elevilor privind respectarea cu strictețe a normelor de protecția

		muncii, în laboratoare
		Elaborarea proiectului de achiziții (resurse materiale) și întocmirea de referate de necesitate la indicația profesorilor și sub directa îndrumare a acestora.
1.2	Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității	Întocmirea materialelor de prezentare a ofertei educaționale a laboratoarelor (afișe, broșuri, pliante etc.)
		Afișarea materialelor de prezentare în locurile stabilite pentru acest scop (panourile din laboratoare, avizier, holuri etc.);
1.3	Folosirea TIC în activitatea de proiectare	Realizarea tuturor documentelor de proiectare în format electronic
		Existenta programărilor săptămânale a activităților ce utilizează TIC (tablă interactivă, senzori conectați la calculator, etc.)
1.4.	1.4. Proiectarea de activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității	Colaborarea cu cadrele didactice în proiectare a unor activități extracurriculare
		Consilierea cadrelor didactice referitor la materialele didactice existente în laborator în vederea realizării unor activități extracurriculare

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

Nr. crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
2.1	Realizarea unor experimente didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice	Existența planificărilor săptămânale a lucrărilor de laborator
		Informarea din timp la solicitarea cadrelor didactice cu privire la acoperirea nevoilor de materiale didactice necesare activităților de predare-învățare prevăzute în programa școlară.
		Pregătirea materialului didactic, aparatura audio-vizuală și instalațiile de laborator necesare experimentelor demonstrative și lucrărilor de laborator efectuate pe grupe de elevi pentru orele de fizică, chimie, biologie, științe, informatica, TIC potrivit indicațiilor date de profesorii de specialitate

		Preocuparea pentru reușita experimentelor, prin verificarea aparatelor, experimentelor înainte de activitățile practice, prepararea corectă a soluțiilor și respectarea concentrațiilor soluțiilor indicate în manual
		Creșterea numărului de mijloace didactice oferite lucrărilor de laborator efectuate pe grupe de elevi
		Îndrumarea și supravegherea elevilor în activitatea practică (sub coordonarea profesorului);
		Asigurarea asistenței tehnice a profesorilor și intervenirea la nevoie în activitățile experimentale/practice.
2.2	Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.	Gestionarea materialelor didactice existente în laboratoarele de chimie, biologie, fizică, informatică, ținând o evidență clară a materialului existent în laboratoare, în urma inventarelor făcute anual la nivelul unității școlare;
		Identificarea și propunerea pentru casarea materialului didactic a cărui utilizare este imposibilă sau prezintă pericol pentru elevi și profesori;
		Recondiționarea materialului didactic (hărți, planșe) și repararea aparatelor electrice și electronice prin instituții autorizate
		Existența trusei de prim ajutor
		Utilizarea TIC pentru elaborarea fișelor de lucru în cadrul orelor de fizică, chimie, biologie, științe, informatică, TIC;
		Consultarea manualelor alternative, a cărților de specialitate, internetului pentru pregătirea activităților practice prevăzute în programa școlară și activităților extracurriculare
		Întocmirea unei bibliografii școlare și multimedia pe discipline
2.3.	Pregătirea mijloacelor didactice, aparaturii audiovizuale necesare experimentelor și diverselor activități extracurriculare și de voluntariat	Pregătirea mijloacelor didactice, aparaturii audiovizuale necesare experimentelor și diverselor activități extracurriculare și de voluntariat
		Supravegherea elevilor în timpul desfășurării concursurilor și olimpiadelor școlare

3.COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

Nr. crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
3.1	3.1. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționarea cu elevii	Afișarea programului de lucru cu elevii
		Expunerea în vitrine a materialelor didactice printr-o înfățișare atrăgătoare și plăcută pentru elevi
		Punerea la dispoziția elevilor a unui bogat și variat material didactic
		Comunicare verbală adecvată cu elevii
3.2	Realizarea comunicării școală – familie, școală – comunitate școlară/comunitate socială.	Afișarea programului de lucru cu personalul școlii
		Colaborare cu cadrele didactice în scopul eficientizării procesului instructiv-educativ
		Colaborare cu administrația în scopul obținerii fondurilor bănești pentru procurarea de substanțe chimice și materiale didactice
		Comunicare formală adecvată cu cadrele didactice și personalul școlii
3.3	3.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială	Disponibilitate și punctualitate la solicitările echipei manageriale
		Completarea corectă și la timp a tuturor situațiilor solicitate
		Inițiativă și originalitate referitor la dotarea și amenajarea laboratoarelor
3.4.	3.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității	Comunicare cu ISJ referitor la situațiile cerute
		Comunicare cu APM referitor la tipurile de substanțe chimice din dotare
3.5	Comunicare cu APM referitor la tipurile de substanțe chimice din dotare	Solicitarea ofertelor de preț, a modalităților de plată și transmiterea comenzilor către firmele producătoare de material didactic
		Solicitarea reparării aparatelor din dotare de către firme autorizate

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

Nr. crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
4.1	Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/ perfecționare	Participarea la activități metodice ale comisiei metodice Științe, stagii de formare/cursuri de perfecționare organizate de ISJ, cercuri pedagogice
		Expunerea în vitrine a materialelor didactice
		Elaborarea documentelor specifice protecției muncii
		Elaborarea caietului de laborator
4.2	Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil	Colaborarea cu cadrele didactice în organizarea activităților metodice
		Elaborarea de pliante, broșuri
4.3	Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal	Realizarea portofoliului profesional
		Realizarea dosarului personal

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

Nr. crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
5.1	Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.	Colaborarea cu cadrele didactice în realizarea proiectelor educaționale, parteneriate.
5.2.	Promovarea ofertei educaționale	Propunerea de experimente ce ar putea fi efectuate în cadrul activităților extracurriculare
		Propunerea de experimente ce ar putea fi efectuate în cadrul activităților extracurriculare
5.3.	Realizarea /participarea la programe / activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar	Amenajarea diferitelor panouri privind prevenirea și combaterea violenței și comportamentelor nesănătoase
5.4.	Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI	Respectarea regulilor de protecția muncii și PSI în laboratoare

	și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ și a sarcinilor suplimentare	
		Respectarea legislației privind regimul juridic al substanțelor precursori droguri și substanțelor chimice periculoase
		Afișarea la loc vizibil a regulilor de protecția muncii în laboratoare măsurile de prim ajutor, planul de evacuare în caz de incendiu
		Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă;
		Utilizarea maximală a resurselor puse la dispoziția postului pentru desfășurarea activităților instructiv-educative
		Respectarea integrității inventarului din laboratoarele de științe (fizică, chimie, biologie, informatică)
5.5.	Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației	Respectarea ROI și procedurilor operaționale
		Promptitudine și responsabilitate în asigurarea calității pentru realizarea sarcinilor suplimentare: <ul style="list-style-type: none"> • responsabil protecția muncii la locul de muncă • evidența buget comitet părinți • responsabil alocații elevi • responsabil completare condiții prezență cadre didactice
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civile (limbaj, ținută, respect, comportament)	Folosește un limbaj adecvat în relațiile cu factorii ierarhici superiori, părinți, parteneri economici și sociali ai școlii
		Are spirit de cooperare, incluzând solitudine cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate
		Respectă și promovează deontologia profesională.

II. ALTE ATRIBUȚII

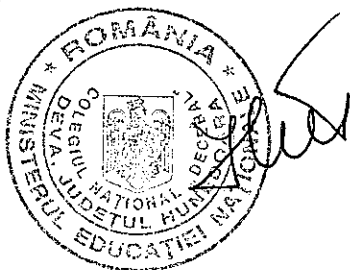
În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

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,

prof. dr. ILIEȘ FLORIN MARIN



.....