



FIȘA POSTULUI
pentru informatician CJRAE Cluj
Anul școlar 2024-2025

În temeiul:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 5726/2024;
- Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională aprobat prin OME nr. 5701/2024;
- Contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul _____

Se încheie azi, _____, prezenta fișă a postului:

Nume și prenume:

Unitatea de învățământ: CJRAE Cluj

1. Denumirea postului: informatician

Poziția în COR: 251201

Domeniul: Învățământ preuniversitar

Decizia de numire:

2. Cerințele postului:

Studii (universitatea, facultatea, anul absolvirii, anul obținerii licenței):

Specializarea: _____

Vechime în muncă: _____

3. Relații profesionale:

- **de subordonare:** reprezentanților ME, ISJ, directorului CJRAE Cluj;
- **de colaborare:** cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- **de reprezentare a unității școlare:** reprezintă unitatea, în relațiile cu furnizorii, cu alte instituții.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ȘI PREGĂTIREA ACTIVITĂȚII

- Analizarea softurilor din rețeaua de calculatoare a unității, actualizarea acestora și procurarea de noi licențe precum și instalarea acestora;
- Întreținerea și administrarea rețelei de calculatoare și Internet a instituției, a site-ului unității, a sistemelor informatice din dotarea unității;
- Verificarea permanentă a stării de funcționare a aparaturii electronice din dotarea unității;

- Actualizarea documentelor de proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚII:

- Monitorizarea funcționării serverelor, a routerelor de acces și a rețelei locale și remedierea problemelor apărute.
- Asigurarea asistenței tehnice și consultanță pentru toate cadrele didactice și didactice auxiliare angajate ale instituției în utilizarea echipamentelor tehnice.
- Monitorizarea folosirii adecvate a echipamentelor.
- Instruirea și sprijinirea personalului didactic în vederea utilizării aplicațiilor specifice.
- Acordare de consultanță și sprijin în întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date EvDoc (de evidență a elevilor cu CES).
- Operarea în suita de programe Google (G Suite for Education, G-mail, Google Forms): administrare de conturi, asistență tehnică.
- Implicare în vederea achiziționării de noi echipamente electronice și consumabile pentru acestea (referate de necesitate, distribuitori de echipamente, oferte de preț).
- Pregătirea și utilizarea materialelor didactice digitale adecvate.
- Gestionarea corespunzătoare a spațiilor și bunurilor puse la dispoziție de conducerea instituției prin compartimentul administrativ.
- Asigurarea asistenței tehnice în derularea programelor educative și proiectelor instituției.
- Preluarea materialelor pentru publicațiile instituției de la cei implicați, tehnoredactarea și așezarea în pagină a informațiilor.
- Colaborarea cu conducerea instituției și persoanele responsabile de comunicarea instituțională în vederea organizării, selectării și actualizării informațiilor de pe site-ul CJRAE.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE:

- Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul instituției, cu echipa managerială și în cadrul comunității.
- Utilizarea și promovarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul unității și cu factorii ierarhici superiori, partenerii economici și sociali.
- Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul instituției.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE:

- Cunoașterea și respectarea legislației privind formarea și dezvoltarea profesională a personalului didactic auxiliar, cu luarea în considerație a nevoilor proprii de dezvoltare.
- Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc. organizate la nivelul instituției, de ISJ sau alte instituții acreditate de Ministerul Educației;
- Aplicarea în cadrul instituției a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite în stagiile de formare.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT:

- Implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a instituției;
- Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor;
- Organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI pentru activitățile desfășurate prin folosirea tehnicii de calcul și echipamentelor digitale.
- Participă la operaționalizarea/desfășurarea programelor și realizarea obiectivelor stabilite prin Planul de dezvoltare instituțională și Planul Managerial;



- Exercițarea atribuțiilor care îi revin în calitate de membru al comisiilor/colectivelor de lucru/compartimentelor/structurilor funcționale constituite potrivit normelor legale în vigoare sau ca responsabil pe domenii de activitate, conform documentelor interne.

II. ALTE ATRIBUȚII:

- Cunoașterea și respectarea/aplicarea prevederilor legislației în vigoare: Legea educației naționale nr. 198/2023; Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5726/2024; Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională nr. 5701/31.07.20; ROF și RI al CJRAE Cluj.
- În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii;
- Introducerea și prelucrarea de date;
- Respectă orarul de muncă;
- Realizează orice alte sarcini ce decurg din funcția sa, repartizate de director;
- Se achită de sarcini în alte comisii unde este responsabil/membru, comisii stabilite în Consiliul profesoral și Consiliul de administrație.

Pag. 3

2. Răspunderea disciplinară

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

3. Alte atribuții

În funcție de nevoile specifice ale CJRAE Cluj, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență, în condițiile legii.

Data:

**Director CJRAE Cluj,
Moldovan Ana-Maria**

Numele și prenumele angajatului _____
Semnătura _____