



Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Constanța

B-dul Mamaia, nr. 197, Constanța – cod 900540

Tel/Fax: 0341.451.783

e-mail: *cjrae_ct@yahoo.com*

web: *www:cjraect.ro*

**FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE
LABORANT**

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, al Ordinului nr. 5555 din 7.10.2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a centrelor județene / al municipiului București de resurse și asistență educațională, a regulamentelor-cadru ale instituțiilor din subordine, al Codului Muncii (Legea nr. 53/2003) și în temeiul Contractului Colectiv de Muncă unic la nivel național.

Numele și prenumele:

Titlul postului: LABORANT CJRAE

Cerințele postului: Studii superioare

Încadrarea: LABORANT I A

Scopul CJRAE: Acordarea, coordonarea și monitorizarea de servicii educaționale specifice pentru elevi, cadre didactice, părinți și membri ai comunității, în scopul asigurării accesului la o educație de calitate, precum și asistență necesară în acest sens.

Obiectivul postului: asigurarea interfetei dintre Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Constanța și beneficiarii serviciilor oferite de CJRAE.

Cerințe:

Studii: superioare

Specializarea: PSIHOLOGIE

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director CJRAE; coordonator CJAP;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul instituției, beneficiari;
- de reprezentare a instituției.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

- 1.1.** Participă, corespunzător competențelor, la efectuarea sondajelor de opinie/la aplicarea chestionarelor, asigurând organizarea respectivelor activități, distribuirea materialelor, prelucrarea brută și centralizarea rezultatelor, precum și înregistrarea computerizată a datelor finale;
- 1.2.** Răspunde de gestiunea CJAP, ținând o evidență clară a tuturor articolelor înregistrate în inventar;
- 1.3.** Tehnoredactează și paginează materialele solicitate de directorul CJRAE și coordonatorul CJAP;
- 1.4.** Asigură evidența și întreținerea materialelor necesare activității de asistență psihopedagogică, orientare școlară și profesională (mobilier, teste, chestionare, materiale informative, documente, fișe etc.);
- 1.5.** Identifică și propune casarea periodică a unor articole din inventar;
- 1.6.** Participă la recepționarea tuturor materialelor nou intrate în CJAP, urmărind ca acestea să corespundă parametrilor menționați în fișa tehnică ce însoțește produsul, și întocmește proces verbal de recepție;
- 1.7.** Asigură înregistrarea intrărilor/ieșirilor de documente care îi sunt transmise din sistem, respectiv a celor pe care le transmite din partea instituției, cu sprijinul secretariatului;
- 1.8.** Transmite în rețea, în baza supervizării prelabile efectuate de către directorul CJRAE și coordonatorul CJAP, documentele/mesajele/materialele de specialitate adresate MEN, ISJ, directorilor de unități de învățământ, profesorilor consilieri școlari din sistem, profesorilor logopezi din sistem și partenerilor din cadrul proiectelor și programelor implementate;
- 1.9.** Informează prompt pe directorul CJRAE și coordonatorul CJAP cu privire la documentele/notele/materialele/mesajele primite prin: fax/telefon/e-mail de la MEN, ISJ, CJRAE, directori de unități de învățământ, profesori consilieri școlari și parteneri în cadrul proiectelor program;
- 1.10.** Analizează softurile din rețeaua de calculatoare a instituției, asigurând actualizarea acestora, propunând procurarea de noi licențe și asigurând instalarea acestora.

- 1.11.** Verifică funcționarea echipamentelor de calcul (PC-uri, laptopuri, imprimante, routere, servere, video-proiectoare) și aduce la cunoștință coordonatorului CJAP și directorului CJRAE orice disfuncție/deteriorare;
- 1.12.** Realizează instalarea și remedierea soft-ului de operare (Windows XP, 7, 10) și a altor soft-uri utilitare, pe calculatoarele și laptopurile instituției;
- 1.13.** Contribuie la asigurarea mentenanței rețelelor de calculatoare și de INTERNET existente în CJRAE;
- 1.14.** Caută echipamente/materiale (aparatură birotică, componente PC, soft-uri etc.) și participă la alcătuirea listelor de oferte, necesare achizițiilor CJRAE;
- 1.15.** Ține legătura cu informaticienii din țară, prin intermediul portalului Ministerului și cu informaticienii, respectiv laboranții din celelalte CJRAE-uri;
- 1.16.** Participa la instruirii din domeniul informaticii;
- 1.17.** Colaborează cu profesorii consilieri școlari ai CJRAE, asigurând asistență și bază logistică necesară activităților derulate de către aceștia;
- 1.18.** Instruiește cadrele didactice din CJRAE în vederea utilizării diferitor soft-uri necesare în procesul de consiliere;
- 1.19.** Întocmește baza de date specifică evaluărilor psihosomatice, comunicând cu toți evaluatorii din centrele de evaluare psihosomatică.
- 1.20.** Reactualizează periodic:
- baza de date privind opțiunile școlare ale elevilor,
 - baza de date referitoare la rețeaua Cabinetelor Școlare de Asistență Psihopedagogică,
 - baza de date referitoare la arondarea unităților de învățământ la cabinetele școlare de asistență psihopedagogică
 - baza de date privind cazurile de violență școlară;
 - alte baze de date necesare CJRAE.
- 1.21.** Asigură primirea, înregistrarea, îndosărierea și centralizarea datelor din cadrul rapoartelor semestriale ale profesorilor consilieri școlari din sistem;
- 1.22.** Se preocupă de propria dezvoltare profesională prin implicarea în activități de cercetare, prin participarea la cursuri de formare/perfecționare și manifestări științifice (conferințe, simpozioane, sesiuni de comunicări);
- 1.23.** Respectă integral normele înscrise în Regulamentul de Ordine Interioară al CJRAE.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

- 2.1.** Organizarea și întreținerea echipamentelor de calcul și a soft-urilor necesare activităților desfășurate în CJRAE.
- 2.2.** Utilizarea materialelor didactice adecvate.
- 2.3.** Integrarea și utilizarea TIC.
- 2.4.** Asigurarea asistenței tehnice, tuturor specialiștilor din cadrul CJRAE.

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

- 3.1.** Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare.
- 3.2.** Implicarea partenerilor educaționali, în vederea realizării de parteneriate.

4. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 4.1.** Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul instituției.
- 4.2.** Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.
- 4.3.** Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.
- 4.4.** Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul și în afara instituției.

5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 5.1.** Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 5.2.** Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc.
- 5.3.** Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

6. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII INSTITUȚIEI:

- 6.1.** Implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale.
- 6.2.** Promovarea sistemului de valori al instituției la nivelul comunității.
- 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 sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în CJRAE.

7. Timp de lucru: 8 ore pe zi , 40 de ore pe săptămână.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice instituției, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, 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 CJRAE,

.....

Data

Semnătura titularului de luare la cunoștință

.....

Avizat,

Consiliul de Administrație:

.....