



Liceul „Charles Laugier” - Craiova
Str. Brestei, nr. 129, Cod. 200177
Tel/Fax: 0251/525867
E-mail: sanitar@charleslaugier.ro
Site: www.charleslaugier.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

FIȘA CADRU A POSTULUI INFORMATICIAN

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, OME 5726/2024, cu modificările din O.M.E.C. 4498/2025 Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar ROFUIP, mă oblig, prin prezenta fișă individuală a postului, 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: Informatică

Denumirea postului: Informatician

Decizia de numire:

Încadrarea: Informatician I S

Cerințe:

- studii: studii superioare de lungă durată:

- studii specifice postului:

- vechime:

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

- de reprezentare a unității școlare.

Domnul, posesor a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr.mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de 01.09.2026

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

1.1. Analizarea softurilor educaționale.

1.2. Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii.

1.3. Elaborarea documentelor de proiectare.

1.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTIC CURRICULARE

- 2.1. Asigurarea asistenței tehnice tuturor profesorilor școlii.
- 2.2. Organizarea și întreținerea echipamentelor de calcul și a soft-urilor necesare activităților de predare-învățare.
- 2.3. Utilizarea materialelor didactice adecvate.

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTIC EXTRACURRICULARE

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

4. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTIC COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 4.1. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.
- 4.2. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.
- 4.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.
- 4.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.
- 4.5. Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul și în afara unității școlare.

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 PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- 6.1. Implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale.
- 6.2. Promovarea sistemului de valori al unității 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 laborator.

Activitățile de bază se concretizează în:

- Răspunde de buna funcționare a echipamentelor de calcul din întreaga școală;
- Asigură comunicarea dintre școală și alte instituții prin intermediul poștei electronice și a internetului;
- Monitorizează periodic site-urile oficiale ale M.E.C.T.S. și I.S.J.-ului pentru a informa despre schimbările intervenite între procesul de învățământ;
- Asigură buna funcționare a rețelelor de calculatoare din școală;
- Responsabil de depanarea din punct de vedere soft a sistemelor de calcul;

- Se ocupă de diagnosticarea primară a defecțiunilor hardware apărute la sistemele de calcul;
- Asigură funcționarea echipamentelor periferice;
- Intervine în momentul în care îi este solicitat ajutorul pentru a remedia disfuncționalitatea software / hardware a sistemului de calcul;
- Ține evidența informatizată a elevilor din școală;
- Realizează pliante, materiale scrise și video necesare pentru: corespondența, prezentarea școlii, activități extrașcolare, etc.;
- Instalează soft-ul necesar pentru buna desfășurare a procesului de învățământ.
- Actualizează permanent site-ul școlii și SIIIR

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 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.

Director,

Lider de sindicat,

Am luat la cunoștință:

Data: 01.09.2026