



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ALEXANDRU ȘTEFULESCU"
Calea Eroilor, Nr. 32, Târgu Jiu, județul Gorj
CIF: 22937096
Email: scgenstefulescu_06@yahoo.com
Site: <http://alexandrustefulescu.ro>
tel./ fax:0253212679

Aprobată în ședința CA din data de 25.04.2023

FISA POSTULUI
Nr. 12



A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului*: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: Laborant
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: I
4. Scopul principal al postului: Formarea educației aplicative și experimentale a elevilor

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii superioare, cu examen de diploma, în domeniul fizică, chimie, biologie
2. Perfectionari (specializari):
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): DA
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
6. Cerinte specifice***:
7. Competenta manageriala**** (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):

C. Atributiile postului:

- Întocmește portofoliul laborantului (pentru fiecare disciplină);
- Întocmește anual lista cu lucrările de laborator pentru fiecare disciplină;
- Organizează mijloacele necesare activității de predare-învățare pe ateliere de lucru/cadru didactic/ani de studiu, astfel încât să poată fi îndeplinite condițiile realizării unor experimente didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice;
- Îndrumă și supraveghează elevii în activitatea practică (sub coordonarea profesorului);
- Identifică necesarul de material didactic;
- Propune, prin consultare cu profesorii de specialitate, achiziționarea de materiale didactice, în vederea optimizării și eficientizării actului didactic;
- Răspunde de gestiunea laboratorului ținând evidența materialelor existente în laborator, a substanțelor chimice, în urma inventarelor făcute anual la nivelul unității școlare;
- Gestionează toate valorile materialele primite în gestiune și care sunt amplasate în laboratorul de științe;
- Participă la recepționarea materialelor didactice nou intrate în laboratorul de științe al unității școlare, urmărind ca acestea să corespundă parametrilor menționați în fișa tehnică ce însoțește produsul;
- Identifică și propune casarea materialelor didactice din laboratorul de științe care sunt uzate sau a căror utilizare prezintă un pericol pentru elevi și profesori;
- Utilizează eficient resursele din unitatea școlară în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv TIC;
- Folosirea, împreună cu cadrele didactice de specialitate, a aparaturii din dotare pentru efectuarea în bune condiții și la standarde ridicate a orelor de curs;
- Urmărește ca instalațiile anexe ale laboratorului să fie în stare de funcționare, iar în caz contrar va solicita, prin referat de necesitate adresat conducerii unității de învățământ, asigurarea fondurilor necesare reparației;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ALEXANDRU ȘTEFULESCU"
Calea Eroilor, Nr. 32, Târgu Jiu, județul Gorj
CIF: 22937096
Email: scgenstefulescu_06@yahoo.com
Site: <http://alexandrustefulescu.ro>
tel./ fax:0253212679

- Asigură baza logistică pentru activități extracurriculare și concursuri școlare, aferente disciplinelor de specialitate sau în care se implică membrii Ariei curriculare Științe;
- Respectă cu strictețe normele privind protecția muncii, SSM și normele privind prevenirea și stingerea incendiilor, în condițiile legii;
- În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului.

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

– subordonat fata de: director, director adjunct

– superior pentru:-

b) Relatii functionale: Personalul unității de învățământ

c) Relatii de control:

d) Relatii de reprezentare:

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice:

b) cu organizatii internationale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atributii si competenta*****:

E. Intocmit de:

1. Numele si prenumele: Ur

2. Functia de conducere: D

3. Semnatura

4. Data intocmirii 25.04.2023

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele:

2. Semnatura

3. Data

G. Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele: J

2. Functia: Director

3. Semnatura

4. Data

* Functie de executie sau de conducere.

** In cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diploma de absolvire sau diploma de bacalaureat).

*** Se va specifica obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, dupa caz.

**** Doar in cazul functiilor de conducere.

***** Se vor trece atributiile care vor fi delegate catre o alta persoana in situatia in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detasare etc.). Se vor specifica atributiile, precum si numele persoanei/persoanelor, dupa caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

