



JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI

Str. Florilor, Nr.2

Tel.: 0253/371011, fax: 0253/371004

Web.: www.primariarovinari.ro

E-mail: office@primariarovinari.ro

Nr. 45089 din 02.11.2021

FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului

1. Denumirea structurii/biroului/compartimentului: **Pro Educatie –106803;**

2. Denumirea postului : 234102 (învatator)

3. Poziția postului din statul de organizare : Personal contractual de executie ;

4. Funcția : x

5. Gradul/Treapta profesională : x;

6. Nivelul de acces la informații clasificate : x;

7. Relații cu alte posturi : x;

7.1. Sfera relațională internă: x ;

- relații ierarhice : x;

- relații funcționale : x;

- relații de control : x;

- relații de reprezentare : x;

7.2. Sfera relațională externă:

- relații cu autorități și instituții publice : x ;

- relații cu organizații internaționale : x ;

- relații cu persoane juridice private : x;

B. Cerințele postului

1. Pregătire: studii superioare, specializare pedagogie sau științele educației – 3 ani ;

1.1. studii de specialitate : x;

1.2. cursuri/programe de perfecționare/specializare : x

1.3. limbi străine și nivelul de cunoaștere : x;

1.4. cunoștințe de operare/programare pe calculator și nivelul de cunoaștere : da;

1.5. alte cunoștințe și abilități : x;

1.6. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor : x;

2. Experiență:

2.1. Experiența generală în muncă: 5 ani ;

2.2. Vechime în specialitate : Experiența specifică în învățământul prescolar/primar - 2 ani.

3. **Aptitudini și abilități necesare** : capacitatea decizională, integritate și loialitate, perseverență, automotivare profesională;

4. **Starea sănătății** : Foarte bună;

5. **Trăsături psihice și de personalitate** : abilități în comunicare, asumarea responsabilității, adecvarea la situații neprevăzute, lucru în echipă, spirit de inițiativă;

C. Condiții specifice postului

1. **Locul de muncă** : - Unitate Administrativ Teritorială – oraș Rovinari;

2. **Programul de lucru** : 63 ore/lună ;

3. **Deplasări curente** : Ori de câte ori este cazul;

4. **Încadrarea în condiții de muncă**: activitatea se desfășoară în spațiu protejat, cu un nivel mic de risc privind sănătatea și securitatea muncii ;

5. Riscuri implicate de post : x ;

6. Compensări : Nu este cazul;

D. Descrierea activităților și responsabilităților corespunzătoare postului :

1. instruieste si educa prin tipuri de activitati specifice, urmarind obiective cognitive, de limbaj, psihomotorii, afective, estetice, ale educatiei pentru societate, astfel încât, dupa terminarea studiilor, pe tot parcursul vietii , sa fie toleranti fata de opinii diferite;

2. permite fiecarui elev sa-si urmeze drumul personal de evolutie, oferindu-i modelul de comportament civilizat, etic, de limbaj si echilibru emotional si prin exemplul preocuparii pentru dezvoltare si mentinere la curent cu cercetare psihologica contemporana în general si în domeniul sau, în particular;

3. alege/selecteaza metode de comunicare adecvate unor situatii diverse;

4. construieste situatii de comunicare care sa faciliteze comunicarea elev-elev;

5. comunica/colaboreaza cu alte cadre didactice pentru a identifica cele mai potrivite strategii în vederea eficientizarii demersului didactic;

6. ofera familiei informatii periodice, relevante, despre progresul extracurricular, comportamentul social si stilul de învatare al elevilor si indruma familia catre surse specializate pentru consiliere;

7. proiectarea si realizarea unor activitati extracurriculare si extrascolare în concordanta cu obiectivele educationale stabilite;

8. cunoasterea curriculum-ului scolar si selectarea activitatilor extracurriculare in completarea acestuia;

9. analiza si selectarea din oferta de manuale/mijloace auxiliare, conform cu capacitatile de învatare ale elevilor, în conditiile respectarii cerintelor legislative în vigoare;

10. Pentru abateri in exercitarea sarcinilor si atributiilor de serviciu sau pentru indeplinirea lor defectuoasa raspunde disciplinar, contraventional, material sau penal, dupa caz;

11. Raspunde de mentinerea, in cadrul locului de munca, a unui climat favorabil indeplinirii sarcinilor de serviciu;

12. Organizeaza si face curatenie la locul de munca in vederea desfasurarii normale a activitatii;

13. Participa la dezbaterile publice pe domeniile de activitate;

14. Rezolva in termen legal sarcinile repartizate ;

15. Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul institutiei precum si in relatiile cu persoanele din afara acesteia;

16. Raspunde de mentinerea, in cadrul locului de munca, a unui climat favorabil indeplinirii sarcinilor de lucru;

17. Pentru abateri in exercitarea sarcinilor si atributiilor de serviciu sau pentru indeplinirea lor defectuoasa raspunde disciplinar, contraventional, material sau penal, dupa caz;

18. Raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea compartimentului;

Responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca

Salariatul are obligatia respectarii dispozitiilor articolelor 22 si 23 din Legea 319/2006 – a sanatatii si securitatii in munca ;

Sunt interzise :

- lucrul fara echipament de protectie specific activitatii desfasurate;
- consumul de bauturi alcoolice in timpul serviciului;
- parasirea locului de munca fara acordul conducatorului locului de munca;
- folosirea echipamentelor de lucru in alte scopuri decat cele pentru care sunt destinate;
- interventii electrice si mecanice neautorizate;
- fumatul in alte locuri decat cele special amenajate;
- stationarea in locuri periculoase (zone cu organe de masini in miscare, cu

pericol de electrocutare, cu pericol de cadere de materiale, cu trafic auto intens / periculos)

Responsabilitati in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor si a situatiilor de urgenta

Salariatul are obligatia respectarii dispozitiilor art.22 din Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor.

Competențe solicitate:

Seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, sa aiba calitati psihice necesare (spirit de observatie, rabdare, viteza de reactie, capacitate de orientare in spatiu, capacitate de comunicare etc.).

Limbi straine solicitate : Engleza

Intelegere		Vorbire		Scriere
Auditie	Scriere	Conversatie	Pronuntie	
B1 – Utilizator independent nivel 1	B1 – Utilizator independent nivel 1	B1 – Utilizator independent nivel 1	B1 – Utilizator independent nivel 1	B1 – Utilizator independent nivel 1

Șeful unității/autorității sau instituției publice	Intocmit :
Numele și prenumele : Primar, Jur. Filip Robert-Dorin Semnătura Data	Compartiment Resurse Umane, Salarizare: Spătaru Rodica Semnătura Data
Titularul Numele și prenumele: Semnătura Data	postului

Notă:

Prezentul contract individual de munca si fisa de post au fost intocmite in 2 exemplare originale: ex.1 pentru organizatia gazda si ex.2 pentru salariat.