



JUDEȚUL GORJ

ORAȘUL ROVINARI

Str. Florilor, Nr.2

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

Web.: www.primariarovinari.ro

E-mail: office@primariarovinari.ro

Nr. 45090 din 02.11.2021

FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului

1. **Denumirea structurii/biroului/compartimentului:** Pro Educatie – COD SMIS2014+:106803

2. **Denumirea postului :** 233002 profesor in invatamantul gimnazial (PROFESOR)

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 de scurta durata, absolvite cu diplomă sau echivalenta – 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. **vechime în muncă/experiența generală în munca:** 5 ani ;

Experiența specifică de predare în învățământul gimnazial - 2 ani.

2.2. **vechime în specialitate :** x

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, adaptarea la situații neprevăzute, lucru în echipă, spirit de inițiativă;

C. Condiții specifice postului

1. **Locul de muncă :** compartimentul proiecte europene – din sediul angajatorului și la terți;

2. **Programul de lucru :** 10 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. Utilizează materiale didactice adecvate, adaptate cu situațiile concrete din clasă, în vederea asigurării unei instruirii eficiente, transmiterea cunoștințelor făcându-se gradat, într-o succesiune logică;

2. Corelează mijloacele didactice complementare moderne (TIC) cu conținuturile de învățare, astfel încât acestea să constituie un suport în procesul instructiv-educativ;

3. Selectează situațiile de învățare care să asigure formarea competențelor specifice disciplinei , fiecărui elev;

4. Corelează timpii de lecții cu curba de efort a elevilor și a sarcinilor de învățare, stabilind strategia didactică optimă în vederea asigurării unei instruirii eficiente;

5. Programarea în timp, pe semestre, în funcție de structura anului școlar, a activităților de învățare, asigurând parcurgerea completă a conținuturilor propuse

6. Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz;

7. Răspunde de menținerea, în cadrul locului de muncă, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

8. Organizează și face curățenie la locul de muncă în vederea desfășurării normale a activității;

9. Participă la dezbaterile publice pe domeniile de activitate;

10. Rezolvă în termen legal sarcinile repartizate ;

11. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul instituției precum și în relațiile cu persoanele din afara acesteia;

12. Răspunde de menținerea, în cadrul locului de muncă, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;

13. Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz;

14. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea compartimentului;

Responsabilități în domeniul sănătății și securității în muncă

Salariatul are obligația respectării dispozițiilor articolelor 22 și 23 din Legea 319/2006 – a sănătății și securității în muncă ;

Sunt interzise :

- lucrul fără echipament de protecție specific activității desfășurate;
- consumul de băuturi alcoolice în timpul serviciului;
- parasirea locului de muncă fără acordul conducătorului locului de muncă;
- folosirea echipamentelor de lucru în alte scopuri decât cele pentru care sunt destinate;
- intervenții electrice și mecanice neautorizate;
- fumatul în alte locuri decât cele special amenajate;
- staționarea în locuri periculoase (zone cu organe de mașini în mișcare, cu pericol de electrocutare, cu pericol de cadere de materiale, cu trafic auto intens / periculos)

Responsabilități în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și a situațiilor de urgență

Salariatul are obligația respectării dispozițiilor art.22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva 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
Audite	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

Şeful unităţii/autorităţii sau instituţiei publice	Intocmit :
Numele şi prenumele : Primar, Jur. Filip Robert-Dorin Semnătura Data	Compartiment Resurse Umane, Salarizare: Spătaru Rodica Semnătura Data
Titularul postului Numele şi prenumele: Semnătura Data	

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.