



Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Aprobat în CA din \_\_\_\_\_

## FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE PEDAGOG ȘCOLAR

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011 și a Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr. 6143/2011, anexa 13, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul ....., se încheie astăzi, ....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele: .....

Specialitatea: .....

Denumirea postului: .....

Decizia de numire: .....

Încadrarea: .....

Cerințe:

- studii: .....
- 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.

### **I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

#### **1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR**

- 1.1. Corelarea conținutului activității cu obiectivele generale ale instituției
- 1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului
- 1.3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare

#### **2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR**

- 2.1. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului
- 2.2. Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp
- 2.3. Contribuții la dezvoltarea personalității elevului

#### **3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE**

- 3.1. Capacitatea de a se integra, de a lucra în echipă
- 3.2. Realizarea comunicării școală-familie, școală-comunitate școlară/comunitatea socială
- 3.3. Monitorizarea situațiilor conflictuale

#### **4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE**

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare

4.2. Participarea la activități metodice/stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.

4.3. Aplicarea cunoștințelor /abilităților/competențelor dobândite

#### **5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE**

5.1. Manifestarea unei atitudini proactive față de activitățile școlii

5.2. Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate

5.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale

### **II. ALTE ATRIBUȚII**

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, precum și să respecte 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 diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,  
prof. ....

Lider de sindicat,  
prof. ....

Semnătura titularului de luare la cunoștință: .....

Data: .....