



MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL CU PROGRAM SPORTIV SUCEAVA
B-dul G. Enescu nr. 26 A cod 720232
Tel 0230/524931 fax 0230/524901
lps.suceava@gmail.com www.lpssuceava.ro

COMPARTIMENTUL- SECRETARIAT

APROB,

Modificată conform Hot.Guv.Rom 1336/28.10.2022
și aprobată în C.A. din 3.02.2023

FIȘA POSTULUI

Nr _____ din _____

În temeiul Legii educației naționale nr.1/2011, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu nr. _____ din _____, se încheie astăzi, _____ prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele angajatului :

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului – de execuție
2. Denumirea postului – **SUPRAVEGHETOR NOAPTE**
3. Gradul/Treapta profesionale/profesională: I
4. Scopul principal al postului: răspunde de activitatea elevilor(noaptea)în cămin

B. Condiții specific pentru ocuparea postului

- studii: **Medii**
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel):operare Word
- Limbi străine(necesitate și nivel)cunoscute: -
- Abilități și calități și aptitudini necesare: bun organizator, bun comunicator, capacitate mare de concentrare, conduită elegantă, seriozitate, receptivitate la solicitările profesionale
- Cerințe specifice: studii medii

C. Atribuțiile postului

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

- se implică direct în buna desfășurare a activității din camin;
- stabilește un program în funcție de orarul elevilor.
- întocmește un plan de activitate specific elevilor interni.
- vine în sprijinul desfășurării activității cu metode de lucru noi care să îmbunătățească activitatea;
- respectă atribuțiile prevăzute în fișa postului.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- actualizarea listelor cuprinzând elevii cazați în căminul internat;
- verificarea periodică a mobilierului și a instalației de încălzire din fiecare cameră cât și din grupurile din cămin;
- în cazul apariției unor defecțiuni veți anunța imediat administratorul și muncitorii de întreținere;
- întocmirea listelor de materiale de reparații;
- participarea la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- supravegherea lucrărilor efectuate în căminul internat sau intervenția personală în cazuri de excepție și în afara programului zilnic / săptămânal (în week-end), urmând a primi recuperări;
- îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă;

3. COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA

- transmite la timp toate situațiile apărute în cămin;
- colaborează cu pedagogul.
- Adaptabilitatea și disponibilitatea la lucru în echipa
- folosește un limbaj adecvat în relațiile cu elevii;
- menține legătură permanentă cu fiecare elev intern.
- transmite toate situațiile solicitate conducerii unității;
- cunoaște adresele familiilor elevilor interni;
- transmite familiei problemele apărute în viața elevilor interni.
- aduce la cunoștința conducerii situațiile conflictuale apărute;
- se preocupă de aplanarea situațiilor conflictuale.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- stabilește corect nevoile proprii de dezvoltare;
- se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățirea pregătirii profesionale.
- realizarea planului de activitate ținând cont de noile cerințe ale învățământului;
- ajută pedagogii la organizarea de activități în cămin.

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

- participă activ la activități organizate în cămin;
- cunoaște situația școlară a fiecărui elev intern.
- contribuie la promovarea imaginii școlii;
- urmărește participarea elevului la acțiunile de promovare a imaginii școlii.
- urmărește respectarea programului din cămin;
- asigură un climat de siguranță în cămin;
- prelucrează normele de SSM.

6. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

6.1 Implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale

6.1.1 Publicarea pe site-ul școlii a planului anual de școlarizare, a specializărilor din plan și a oportunităților acestora , după consultarea cu inginerii de specialitate

6.2 Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității

6.2.1 Contribuie la promovarea imaginii școlii prin consolidarea unei relații bazate de respect și asigurarea unui climat corespunzător principiilor educației;

6.2.2 Utilizează toate mijloacele de care dispune în vederea promovării unității și contribuie cu propuneri în redactarea ofertei educaționale

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

6.3.1 Implicarea în acțiunile educative pentru combaterea violenței în școală

6.3.2 Monitorizarea sistemului de supraveghere video a școlii

6.4 Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor

6.4.1 Participarea la proiectele județene locale, ERASMUS etc.

6.5 Organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laborator

6.5.1 Participarea la instruirile PSI,SSM

6.5.2 Respectarea normelor SSM în unitate

6.5.3 Instruirea persoanelor care utilizează aparatură și tehnică de calcul , pe linie de SSM

7. CONDUITA PROFESIONALĂ.

7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

a) Utilizează un limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, elimină limbajul vulgar, calomnia și denigrarea altora;

b) Se prezintă la serviciu într-o ținută decentă;

c) Respectă șefii, colegii, persoanele din afara unității, elevii;

d) Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

7.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

a) Va da dovadă de profesionalism, de stăpânire a domeniului în care își desfășoară activitatea;

b) Va manifesta un spirit de echipă (acțiune gândită și îndeplinită în comun, coeziune și înțelegere între colegii în realizarea activității);

c) Își asumă responsabilități personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

II.ALTE ATRIBUTII

In funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

III. DISCIPLINA MUNCII

- **Obligativitatea semnării zilnice a condiții de evidență a orelor de muncă prestate.**

- Cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului Intern și a Regulamentului de Ordine Interioară al Liceului cu Program Sportiv Suceava

Respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și să nu folosească în alte scopuri datele personale prelucrate.

- Respectarea procedurii pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date la nivelul unității.

Nu se comunică pe e-mail informații despre activitatea elevilor și angajaților, pentru a se evita incidente cum ar fi comunicarea unor informații și date personale către alte persoane, din greșală.

În activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, angajatul trebuie să se preocupe de securitatea datelor și să adopte măsuri tehnice și organizatorice pentru a împiedica o procesare neautorizată și nelegală și pierderea sau distrugerea accidentală a datelor.

IV.RĂSPUNDERE DISCIPLINARĂ:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea în alt mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

D.Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- de subordonare : director, director adjunct, secretar șef

- superior pentru: -

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de șeful ierarhic superior

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin titularului postului

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență: -

E.Intocmit de:

1. **Numele și prenumele:**

2. **Funcția de conducere:**

3. **Semnătura** _____

4. **Data întocmirii** _____

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnatura _____

3. Data _____

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele –

2. Funcția _____ Director _____

3. Semnătura _____

4. Data _____