

Nr. 1147B din 7.10.2016

**FIȘA POSTULUI
PROFESOR METODIST
AN ȘCOLAR 2016-2017**

Micu Nicoleta

Studii: **Universitatea „Dunarea de Jos” Galați, Facultatea de Litere și Teologie, 4 ani**
Specialitatea: **Limba și literatura română, Limba și literatura franceză, grad didactic II**
Data și modul de angajare:

01 septembrie 2016 – 31 august 2017 detașare pe normă întreaga

Vechime în muncă: **19 ani (împliniți la 31 august 2016)**

Norma de activitate: **40 de ore săptămânal, obligații de catedră (2-4 ore)**

SARCINI DE SERVICIU OBLIGATORII (Conform Ordinului nr. 5554/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a casei corpului didactic) :

- testarea, prin investigații proprii de teren, în colaborare cu inspectorii școlari de specialitate, inspectorul responsabil cu dezvoltarea profesională, directorii unităților de învățământ, responsabilii cu formarea continuă din școli, a nevoii reale de formare continuă la nivel individual și al unităților de învățământ;
- identificarea și valorificarea resurselor umane (formatori);
- întocmirea de proiecte de programe de formare continuă: obiective, suport de curs propus de formatori, buget estimativ pe categorii de cheltuieli;
- prezentarea proiectului de program de formare consiliului de administrație al Casei Corpului Didactic, care avizează folosirea programului în cadrul ofertei de formare a instituției;
- monitorizarea/evaluarea derulării programului;
- centralizarea și promovarea ofertei de formare educațională provenite de la instituții specializate și de la inovatorii din rețea privind formarea continuă a personalului didactic, dezvoltarea parteneriatului social și comunitar etc.;
- participarea la expertizarea proiectelor de programe prezentate Casei Corpului Didactic pentru înscrierea la programele naționale și internaționale în domeniul educației și descoperirea de surse alternative de finanțare a acestora la nivel zonal;
- asigurarea consilierii metodologice a acțiunilor de formare continuă în afara Casei Corpului Didactic (unități școlare, zone defavorizate) organizate de alți furnizori de formare continuă acreditați (societăți profesionale, asociații, fundații, organizații nonguvernamentale etc.).

DOMENII DE ACTIVITATE:

1. Managementul programelor și activităților de formare

- ▲ proiectează, organizează, monitorizează și evaluează programele și activitățile repartizate;
- ▲ asigură formatorii de specialitate;
- ▲ elaborează tematica cursului, în colaborare cu formatorul;
- ▲ centralizează înscrierile, alcătuiește grupele, urmărește frecvența și răspunde la completarea catalogului și eliberarea adeverințelor/certificatelor;
- ▲ împreună cu formatorii, asigură suportul de curs, folii, schițe, planșe;
- ▲

asigură colaborarea cu instituțiile abilitate și interesate în proiectarea și desfășurarea programelor de formare;

▲ realizează programul complet al fiecărei activități/program desfășurate;

▲ monitorizarea/evaluarea derulării programului;

2. Activitatea de expertiză:

▲ participă la expertizarea proiectelor prezentate de CCD “SimionMehedinți”, pentru înscrierea în programele naționale și internaționale în educației (în colaborare cu M.E.N.);

▲ elaborează programe de formare și înscrie constatările în rapoartele semestriale/anuale, în vederea reglării activității și strategiilor.

3. Consultanță și consiliere și de specialitate:

▲ organizează și actualizează o bază de date care să cuprindă resurse informative și documentare;

▲ promovează inovația pedagogică;

▲ consiliază metodic cadrele didactice;

▲ sprijină activitățile de formare propuse de parteneri interesați (societăți profesionale, asociații, fundații instituții nonguvernamentale, ș.a.);

4. Managementul activităților științifice, culturale și nonformale:

▲ proiectează și organizează activități:

▲ conferințe

▲ colocvii

▲ seminarii

▲ mese rotunde

▲ sesiuni de referate și comunicări

▲ studii, diagnoze pe teme educaționale

▲ concursuri, festivaluri

- Construirea bazei de date și documentația acestor activități.

5. Comunicare și relaționare:

▲ se subordonează direct directorului CCD “SimionMehedinți”;

▲ comunică eficient cu personalul CCD “SimionMehedinți”, cu partenerii și beneficiarii;

▲ comunică cu inspectorul cu dezvoltarea profesională și inspectorii de specialitate.

6. Promovarea imaginii instituției:

▲ Contribuie cu prezența și prin comportament la formarea unei imagini de permanentă deschidere a instituției către beneficiarii activității ei;

▲ Contribuie la realizarea publicațiilor și monitorizează permanența activităților desfășurate în cadrul CCD “SimionMehedinți”;

▲ Contribuie la mediatizarea activităților desfășurate în cadrul instituției;

▲ Promovează oferta educațională a CCD “SimionMehedinți”, în unitățile de învățământ.

7. Dezvoltare profesională

▲ Parcurge obligatoriu cel puțin un curs de formare, anual;

▲ Se informează asupra noutăților legislative din domeniu.

8. Alte activități / responsabilități:

Coordonează

Programe acreditate:

Programe in curs de acreditare:

Seminarii, expoziții, parteneriate educaționale, activități științifice și culturale

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

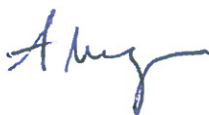
Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin prezenta Fișă a postului, atrage după sine sancționarea legală.

Am luat la cunoștință și sunt de acord și mă oblig să respect cele de mai sus.

Am primit un exemplar din Fișa postului pentru profesor metodist.

.....

DIRECTOR,
Prof. Aurelia Neagu



SALARIAT,
Prof. Micu Nicoleta



Nr. 11566 din 17.8.2016

**FIȘA POSTULUI
PROFESOR METODIST
AN ȘCOLAR 2015-2016**

PĂNȚICĂ GEORGE

Studii: Universitatea „Dunărea de Jos” Galați, Facultatea de Litere

Universitatea „Spiru Haret” București, Facultatea de Limba și literatura română

Specialitatea: Limba și literatura română, limba franceză

Data și modul de angajare:

01 septembrie 2016 detasare în interesul învățământului pe norma întreagă

Vechime în muncă: 10 ani (impliniti la 31 august 2016)

Norma de activitate: 40 de ore săptămânal, obligații de catedră (2-4 ore)

SARCINI DE SERVICIU OBLIGATORII (Conform Ordinul 5554/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a casei corpului didactic) :

- testarea, prin investigații proprii de teren, în colaborare cu inspectorii școlari de specialitate, inspectorul responsabil cu dezvoltarea profesională, directorii unităților de învățământ, responsabilii cu formarea continuă din școli, a nevoii reale de formare continuă la nivel individual și al unităților de învățământ;
- identificarea și valorificarea resurselor umane (formatori);
- întocmirea de proiecte de programe de formare continuă: obiective, suport de curs propus de formatori, buget estimativ pe categorii de cheltuieli;
- prezentarea proiectului de program de formare consiliului de administrație al Casei Corpului Didactic, care avizează folosirea programului în cadrul ofertei de formare a instituției;
- monitorizarea/evaluarea derulării programului;
- centralizarea și promovarea ofertei de formare educațională provenite de la instituții specializate și de la inovatorii din rețea privind formarea continuă a personalului didactic, dezvoltarea parteneriatului social și comunitar etc.;
- participarea la expertizarea proiectelor de programe prezentate Casei Corpului Didactic pentru înscrierea la programele naționale și internaționale în domeniul educației și descoperirea de surse alternative de finanțare a acestora la nivel zonal;
- asigurarea consilierii metodologice a acțiunilor de formare continuă în afara Casei Corpului Didactic (unități școlare, zone defavorizate) organizate de alți furnizori de formare continuă acreditați (societăți profesionale, asociații, fundații, organizații nonguvernamentale etc.).

DOMENII DE ACTIVITATE:

1. Managementul programelor și activităților de formare

- ▲ proiectează, organizează, monitorizează și evaluează programele și activitățile repartizate;
- ▲ asigură formatorii de specialitate;
- ▲ elaborează tematica cursului, în colaborare cu formatorul;

- ▲ centralizează înscrierile, alcătuiește grupele, urmărește frecvența și răspunde la completarea catalogului și eliberarea adeverințelor/certificatelor;
- ▲ împreună cu formatorii, asigură suportul de curs, folii, schițe, planșe;
- ▲ asigură colaborarea cu instituțiile abilitate și interesate în proiectarea și desfășurarea programelor de formare;
- ▲ realizează programul complet al fiecărei activități/program desfășurate;
- ▲ monitorizarea/evaluarea derulării programului;

2. Activitatea de expertiză:

- ▲ participă la expertizarea proiectelor prezentate de CCD "Simion Mehedinți", pentru înscrierea în programele naționale și internaționale în educației (în colaborare cu M.E.N.C.Ș);
- ▲ elaborează programe de formare și înscrie constatările în rapoartele semestriale/anuale, în vederea reglării activității și strategiilor.

3. Consultanță și consiliere și de specialitate:

- ▲ organizează și actualizează o bază de date care să cuprindă resurse informative și documentare;
- ▲ promovează inovația pedagogică;
- ▲ consiliază metodic cadrele didactice;
- ▲ sprijină activitățile de formare propuse de parteneri interesați (societăți profesionale, asociații, fundații instituții nonguvernamentale, ș.a.);

4. Managementul activităților științifice, culturale și nonformale:

- ▲ proiectează și organizează activități:
- ▲ conferințe
- ▲ colocvii
- ▲ seminarii
- ▲ mese rotunde
- ▲ sesiuni de referate și comunicări
- ▲ studii, diagnoze pe teme educaționale
- ▲ concursuri, festivaluri

- Construirea bazei de date și documentația acestor activități.

5. Comunicare și relaționare:

- ▲ se subordonează direct directorului CCD "Simion Mehedinți";
- ▲ comunică eficient cu personalul CCD "Simion Mehedinți", cu partenerii și beneficiarii;
- ▲ comunică cu inspectorul cu dezvoltarea profesională și inspectorii de specialitate.

6. Promovarea imaginii instituției:

- ▲ Contribuie cu prezența și prin comportament la formarea unei imagini de permanentă deschidere a instituției către beneficiarii activității ei;
- ▲ Contribuie la realizarea publicațiilor și monitorizează permanența activităților desfășurate în cadrul CCD "Simion Mehedinți";
- ▲ Contribuie la mediatizarea activităților desfășurate în cadrul instituției;
- ▲ Promovează oferta educațională a CCD "Simion Mehedinți", în unitățile de învățământ.

7. Dezvoltare profesională

- ▲ Parcurge obligatoriu cel puțin un curs de formare, anual;
- ▲ Se informează asupra noutăților legislative din domeniu.

8. Alte activități / responsabilități:

Coordonează

Programe autorizate:

1. Limba engleză – avansat
2. Paradigme ale evaluării – Limba și literatura română în examenele naționale
3. Pregătirea, organizarea și desfășurarea demersului didactic în cadrul lecțiilor de limba latină
4. Abilitarea profesorilor în valorificarea strategiilor de lectură pentru dezvoltarea metacogniției și a competenței de literație la elevii din învățământul gimnazial și liceal
5. Abordări metodologice moderne în predarea-învățarea-evaluarea istoriei, în învățământul preuniversitar
6. Comunicarea didactică și managerială în organizația școlară
7. Cultura organizațională în instituțiile școlare
8. Facilitator/Coordonator pentru Consiliile Școlare ale Elevilor
9. Eșecul școlar – strategii de prevenție și intervenție
10. Promovarea sănătății mentale și emoționale
11. Inițiere în limba franceză
12. Inițiere în limba germane
13. Inițiere în limba italiană
14. Inițiere în limba rromani
15. Educație prin șah
16. Educația incluzivă: dimensiuni, provocări, soluții
17. Programul național de dezvoltare a competențelor de evaluare a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar (DeCeE)

Revista “Varstele scolii”: corectarea revistei CCD “Simion Mehedinți”

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin prezenta Fișă a postului, atrage după sine sancționarea legală.

Am luat la cunoștință și sunt de acord și mă oblig să respect cele de mai sus.

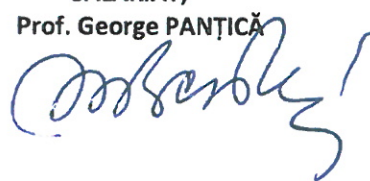
Am primit un exemplar din Fișa postului pentru profesor metodic.

11 septembrie 2016

DIRECTOR,
Prof. Aurelia NEAGU



SALARIAT,
Prof. George PANȚICĂ



Nr. *115* din *13.10.2016*

**FIȘA POSTULUI
ANALIST PROGRAMATOR
AN ȘCOLAR 2016-2017**

GHERASIM CORINA

Studii:

- Universitatea Bucuresti, Colegiul universitar de informatică, specialitatea tehnologie informatică;
- Universitatea „Spiru Haret” Facultatea de matematică și informatică, specialitatea matematică – informatică;

Data și modul de angajare: 1.09.2004, prin concurs de competență;

Vechimea în muncă: 20 și 8 luni ani;

Domiciliul: Focșani, str. Ulmului, bloc 15, ap. 7;

Norma de activitate: 40 de ore

ATRIBUȚII GENERALE:

- ▲ asigură instalarea, configurarea și administrarea rețelei de calculatoare din CCD în vederea funcționării optime;
- ▲ menține în stare de funcționare echipamentul IT din instituție;
- ▲ asigură instalarea, configurarea și administrarea conexiunii internet;
- ▲ menține legătura cu furnizorul de Internet și semnalează defecțiuni dacă e cazul;
- ▲ realizează activități de protecție – securizare a rețelei de calculatoare;
- ▲ monitorizează traficul pentru a detecta accesele neautorizate și acționează pentru evitarea producerii lor pe viitor;
- ▲ creează site-ul CCD;
- ▲ asigura actualizarea site-ului CCD;
- ▲ promovează imaginea și interesul instituției;
- ▲ acordă asistență tehnică compartimentelor din instituție ce utilizează echipamente IT;
- ▲ asigură operațiuni curente de întreținere a tehnicii de calcul și transmisii de date;
- ▲ împrumută, la cerere, conform indicațiilor MEN, softul educațional, videoproiectorul; ține un registru de evidență cu aceste servicii;
- ▲ asigură operații de depanare hard și soft, în limita competenței, a tehnicii de calcul și de transmisii de date aflate în dotare;
- ▲ recomandă îmbunătățirea bazei materiale a CCD cu echipament hardware și software de actualitate;
- ▲ administrează serviciul de mail al CCD;
- ▲ realizează și administrează baza de date a CCD;
- ▲ colaborează cu profesorii metodiști pentru crearea și tehnoredactarea ofertei de programe de formare continuă;
- ▲ organizează, coordonează activitatea de formare continuă pentru informaticienii din sistemul de învățământ;
- ▲ coordonează operațiile implicate de redactarea și editarea publicațiilor CCD;
- ▲ asigură logistica necesară desfășurării cursurilor de utilizare a calculatorului;

- ▲ respectă Regulamentul de Ordine Interioară ;

ATRIBUȚII SUPLIMENTARE:

- ▲ responsabil al activității PSI;
- ▲ responsabil al activității de securitate în munca
- ▲ responsabil cu introducerea datelor în Baza de Date Naționale a Educației;
- ▲ face parte din comisia de inventariere anuală a patrimoniului unității;
- ▲ face parte din comisia colectivului de redacție al revistei „Vârstele școlii”;
- ▲ face parte din comisia de marketing instituțional;
- ▲ face parte din comisia de selecționare;
- ▲ face parte din comisia pentru eliberare date înscrise bonuri de consum, note recepție etc.;
- ▲ face parte din comisia privind constituirea Biroului Operativ;
- ▲ face parte din comisia pentru achiziții publice
- ▲ face parte din comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial al CCD
- ▲ administrează site-ul CCD;
- ▲ efectuează inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile prevăzute de lege împreună cu comisia de inventariere;
- ▲ face parte din comisia de casare și declasare a bunurilor;
- ▲ Completează și eliberează Atestatele de formare continuă.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin prezenta Fișă a postului, atrage după sine sancționarea legală.

Am luat la cunoștință și sunt de acord și mă oblig să respect cele de mai sus.

Am primit un exemplar din Fișa postului pentru analist programator.

DIRECTOR,
Prof. Aurelia Neagu

SALARIAT,
Analist programator, Corina Gherasim



Nr. 1152 din 17.10.2016

FIȘA POSTULUI
ADMINISTRATOR FINANCIAR

AN ȘCOLAR 2016-2017

BUSCĂ MIRELA NICOLETA

Studii: Universitatea „Petre Andrei”, Iasi, Facultatea de Economie

Specialitatea: economist

Data și modul de angajare: 18 iulie, detasare;

Vechime în muncă: 25 ani

Norma de activitate: 40 de ore săptămânal

1.1. SARCINI DE SERVICIU

- Răspunde de derularea financiară a activităților de perfecționare;
- angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială;
- reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relațiile cu agenții economici în cazul încheierii contractelor economice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- organizează și execută viza de control financiar preventiv în conformitatea cu prevederile legale;
- întocmește planul de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
- urmărește încadrarea strictă în condițiile aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- efectuează sau organizează și conduce efectuarea operațiunilor contabile, atât sintetic cât și analitic și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;
- întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești;
- instruește personalul în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;
- instruește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;
- constituie contracte de garanții pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;
- întocmește și execută planul de muncă și salarii al unității, în conformitate cu statul de funcții al unității;
- duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;
- întocmește dările de seamă contabile și contul de execuție bugetară;
- verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă;
- verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;

- verifică documentele privind închirierea spațiilor;
- fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unităților subordonate;
- repartizează pe bază de referate de necesitate, materialele de întreținere;
- întocmește referat și-l supune aprobării directorului privind componența comisiilor de recepție atât pentru materiale, cât și pentru bunuri intrate în unitate, prin dotări de la buget, din autofinanțare, donații etc.;
- întocmește lunar bilanța de verificare pe rulaje și solduri;
- întocmește bilanța analitică trimestrială;
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe, bilanțe de verificare;
- îndeplinește orice sarcini cu caracter contabil-financiar date de conducătorul unității sau stipulate expres în acte normative;
- rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin compartimentului financiar contabil;
- sesizează abaterile celor în măsură să ia decizii pentru remedierea acestora;
- semnează fișele de lichidare a celor ce părăsesc instituția, numai după o atentă verificare – răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri;
- elaborează împreună cu conducerea instituției fișa postului pentru personalul din subordine;
- răspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului contabilitate: asigură păstrarea în arhiva instituției de învățământ, timp de 10 (zece) ani a tuturor documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
- răspunde de înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Funcționare al instituției de învățământ, aducându-l și la cunoștința personalului din subordine;
- răspunde de întocmirea corectă a sarcinilor conform fișei postului;
- păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice legislative care apar;
- realizează și menține contactul cu furnizorii de resurse și utilități;
- întocmește împreună cu Compartimentul de achiziții publice, planul de achiziții.
- participă la finalizarea proiectelor Posdru .
- face parte din următoarele comisii: Comisia de disciplină, Comisia paritară, Comisia achiziții publice, Colectivul de redacție al revistei „Varstele Scolii”, Comisia colegiul editorial al editurii CCD „Simion Megeșanu” Vrancea, Comisia de eliberare date înscrise, bonuri de consum, note recepție, Comisia pentru programe și proiecte, Comisia pentru protecție civilă, Comisia pentru constituirea biroului operativ, membru în Consiliul de administrație.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin prezenta fișă a postului, atrage după sine sancționarea legală.

Coordonează : Programe avizate MEN

Contabilitatea publică a unităților de învățământ preuniversitar

Am luat la cunoștință și sunt de acord și mă oblig să respect cele de mai sus.

Am primit un exemplar din Fișa postului pentru administrator financiar – contabil șef.

Director



Salariat,

[Signature]

Nr 1154605 / 19.X.2016

FIȘA POSTULUI BIBLIOTECAR

SEBE STELA

Studii: Universitatea din București – Facultatea de Jurnalistică, Cursuri postuniversitare de Bibliologie și Știința Informării, Cursuri postuniversitare de profesor documentarist;

Specializarea: Jurnalistică și Bibliologie;

Calificarea ulterioară: cursuri de formare și perfecționare continuă în domeniul bibliologiei, cursuri de inițiere și abilitare în TIC și în utilizarea programelor de informatizare a bibliotecii;

Data și modul de angajare: 26 aprilie 1995, concurs;

Vechime în muncă: 29 de ani;

Domiciliul: Focșani, str. Pictor Grigorescu nr.5, sc. 2, apt. 22;

Norma de activitate: 40 de ore săptămânal

Atribuții și responsabilități:

- ▲ - organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
- ▲ - facilitează accesul la informație a cadrelor didactice;
- ▲ - facilitează folosirea unor surse documentare, cu ajutorul tehnicilor de informare și comunicare educative;
- ▲ - practicarea unei politici documentare prospective (elaborarea de dosare de documentare, de bibliografii care să susțină orientările politicilor educative și ale programelor școlare etc.);
- ▲ - contribuie la dezvoltarea capacității de cercetare documentară;
- ▲ - organizează colecțiile bibliotecii în conformitate cu normele biblioteconomice;
- ▲ - asigură achiziția, depozitarea, păstrarea și circulația fondului de carte, în condiții optime de eficiență;

▲ - se preocupă de completarea rațională a fondului de publicații și de dezvoltarea acestuia în raport cu fondurile bugetare alocate;

▲ - răspunde de gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;

▲ - operează la timp în documentele de evidență a colecțiilor;

▲ - verifică colecțiile în vederea selectării publicațiilor pentru casare;

▲ - recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;

▲ - atragerea cadrelor la bibliotecă și stimularea lecturii;

▲ - organizarea de acțiuni instructiv-educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;

▲ - întocmește, la cerere, bibliografii tematice pentru grade didactice, referate, lucrări științifice etc.;

▲ - se preocupă de atragerea de resurse financiare extrabugetare pentru îmbogățirea fondului de carte;

▲ - organizarea acțiunilor de popularizare a colecțiilor bibliotecii;

▲ - organizarea de standuri educaționale, expoziții permanente de difuzare de mijloace de învățământ, carte, auxiliare educaționale;

▲ - prelucrează fondul de publicații al CCD și asigură aducerea la zi a fișierelor clasice și electronice;

▲ - răspunde de întregul fond de carte asigurând o evidență clară a acestuia prin ținerea la zi a documentelor de evidență: registrul de inventar, registrul de mișcare a fondurilor, fișele de evidență a publicațiilor seriale precum și a caietului de evidență a activității bibliotecii;

▲ - asigură deservirea promptă a cititorilor specifici (cadrele didactice) printr-un program corespunzător cerințelor acestora;

▲ - pune la dispoziția cititorilor instrumente de informare: cataloage clasice și electronice, fișe, liste bibliografice, organizează activitatea de popularizare a cărții și a bibliotecii în general prin: expoziții, prezentări de carte, liste cu noutăți editoriale, lansări de carte, mese rotunde, întâlniri tematice cu scriitorii, articole publicate în presa de specialitate;

▲ - verifică periodic fișele de împrumut la domiciliu pentru recuperarea la timp a publicațiilor, pentru evitarea diminuării fondului și pentru asigurarea unei circulații optime a acestuia.

▲ - ține evidența revistelor din domeniul învățământului și lunar selectează materiale utile desfășurării activității în CCD pe specialități, arii curriculare, domenii de activitate;

▲ - periodic, în colaborare cu metodiștii bibliotecari din județ realizează o diagnoză a nevoii de formare inițială și continuă a bibliotecarilor;

▲ - în funcție de opțiuni organizează cursuri de inițiere (la cerere – cu plată), perfecționare și formare continuă conform cerinței reformei învățământului;

▲ - asigură formatori de specialitate;

▲ - elaborează tematica pentru curs;

▲ - asigură logistica cursului;

▲ - se documentează în domeniul software-ului educațional;

▲ - organizează întâlniri cu metodiștii bibliotecari din județ, pentru a cunoaște activitatea și nevoile bibliotecii școlare;

▲ - asigură consultanță în fiecare unitate școlară cu bibliotecarii debutanți;

▲ - coordonează metodologic activitatea bibliotecarilor școlari și profesorilor documentariști din județ;

▲ - organizează cercul metodic al bibliotecarilor școlari, responsabililor CDI și profesorilor documentariști din județ;

▲ - realizează informatizarea bibliotecii și acordă asistență în acest domeniu unităților solicitante;

▲ - realizează operațiunile de evidență – popularizare, depozitare, catalogare, clasificare, împrumut interbibliotecar, achiziții, casare (aprobate);

▲ - colaborează cu celelalte compartimente ale CCD în vederea activității de formare continuă;

▲ - sprijină editarea publicațiilor proprii și stabilește relații cu instituții editoare;

▲ - participă la stagii de pregătire inițială și continuă;

▲ - este membru în consiliului de administrație;

▲ - promovează / favorizează relația cu presa.

Alte activități / responsabilități:

Program acreditat MENCS

-Promedierea în organizațiile școlare

Programe avizate MECTS:

- Cultura informației

- Asigurarea calității ă în educație

- Eșecul școlar – strategii de prevenție și intervenție
- Managementul activităților în structurile infodocumentare
- Relația școală-părinți comunitate în învățământul preșcolar
- A doua șansă în educație
- Strategia anticorupției în educație

Seminarii, expoziții, parteneriate educaționale, activități științifice și culturale

- Cerc metodic – științific al bibliotecarilor școlari, responsabililor de C.D.I.-uri și profesorilor documentariști

- Simpozionul „Fluxul informațional în activitatea de cercetare”
- Expoziții de carte

Sarcini suplimentare:

- ▲ - este responsabil cu arhiva CCD Vrancea;
- ▲ - este secretar de redacție la editura CCD Vrancea „Cartea Vranceană”;
- ▲ - întocmește dosarul de presă al instituției;
- ▲ Scrierea unui proiect pe POCU, „Școala pentru toți”

Face parte din următoarele comisii:

- Δ Comisia paritară a CCD Vrancea
- Δ Comisia pentru programe și proiecte
- Δ Comisia pentru CSMI;
- Δ Colectivul de redacție „Varstele școlii”
- Δ Comisia de disciplină
- Δ Comisia CEAC
- Δ Comisia privind constituirea Biroului Operativ
- Δ Comisia pentru manifestări culturale-științifice
- Δ Membru în Consiliul de Administrație al CCD Vrancea
- Δ Secretar- Consiliul de Administrație al CCD Vrancea

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin prezenta Fișă a postului, atrage după sine sancționarea legală.

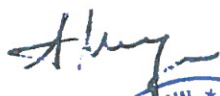
Am luat la cunoștință și sunt de acord și mă oblig să respect cele de mai sus.

Am primit un exemplar din Fișa postului pentru bibliotecar.

19.10.2016

DIRECTOR,

Prof. Aurelia Neagu



SALARIAT,

Bibliotecar Stela Stanoiu

