|  |
| --- |
| **LICEUL TEORETIC “MIHAI EMINESCU” BÂRLAD** |

## FIŞA POSTULUI

**pentru funcţia laborant**

Nr . - Anexă la Contractul individual de muncă

**Numele şi prenumele**

Cerinţele legale ale postului: superioare

Program de lucru: zilnic de la orele 7,30 la orele 15,30, cu pauză de masă de 20 minute din timpul programului de lucru conform C.C.M.U.S.A.Î.P.

**Relaţii de serviciu:**

Ierarhice: este subordonat directorului, directorului adjunct

Colaborează cu serviciul secretariat, contabilitate şi personalul didactic.

**Cadrul didactic auxiliar, poate sesiza directia generala de asistenta sociala si protectia copilului din judetul/sectorul de domiciliu sa ia masurile corespunzatoare pentru a-l proteja impotriva oricaror forme de violenta, inclusiv violenta sexuala, vatamare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon, sau neglijenta.**

**Cadrul didactic auxiliar care, prin natura profesiei sale, lucreaza direct cu elevii si are suspiciuni in legatura cu existenta unei situatii de abuz sau de neglijare a acestuia este obligata sa sesizeze serviciul public de asistenta sociala sau directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in a carei raza teritoriala a fost identificat cazul respectiv**

**Sarcini de serviciu:**

1. Răspunde de gestiunea laboratorului, ţinând o evidenţă clară a materialului existent în laborator a substanţelor chimice, în urma inventarelor făcute anual la nivelul unităţii şcolare ;

2. Identifică şi propune casarea materialului didactic a cărui uzare este imposibilă sau a cărui utilizare prezintă pericol pentru elevi şi profesori ;

3. Împreună cu profesorii care desfăşoară ore în laborator, urmăreşte păstrarea mobilierului în bune condiţii : în cazul producerii unor stricăciuni, îl informează, după caz, pe profesor, diriginte, pe directorul unităţii şcolare, în vederea recuperării prejudiciului de la elevul vinovat ;

4. Participă la recepţionarea materialului didactic nou intrat în şcoală, urmărind ca acesta să corespundă parametrilor menţionaţi în fişa tehnică ce însoţeşte produsul şi întocmeşte proces – verbal de recepţie, iar în cazul când produsul corespunde, îl înregistrează în fişele de inventariere ;

5. Urmăreşte ca instalaţiile anexe ale laboratorului să fie în stare de funcţionare, iar în caz contrar va solicita, prin referat de necesitate adresat conducerii şcoli, asigurarea fondurilor necesare reparaţiei ;

6. Respectă cu stricteţe normele privind protecţia muncii şi normele privind prevenirea şi stingerea incendiilor, transmise de inspectoratul şcolar,

7. Colaborează cu profesorul de chimie / biologie/ fizică pentru pregătirea lucrărilor experimentale la orele de chimie / biologie ;

8. În timpul orelor, asigură asistenţa tehnică a profesorilor, intervenind ori de câte ori acest lucru se impune ;

9. Se preocupă de permanenta perfecţionare şi îmbunătăţire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte şi complete a reformei învăţământului.

**În funcţie de nevoile specifice ale unităţii salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii în condiţiile legii.**

**Răspunderea disciplinară**

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fişă a postului atrage după sine sancţionarea legală.

C***riterii de evaluare:*** sunt precizate în fisa de evaluare conform sarcinilor specificate in fisa postului.

**DIRECTOR, DIRECTOR ADJUNCT, SECRETAR ŞEF,**

Am luat la cunoştinţă şi am

primit un exemplar din fişa postului.

**LABORANT,**