

Anexa Nr. 1

Liceul Tehnologic "Gheorghe K.
Constantinescu" Brăila



Aprob,
Prof. ZĂINESCU Silvia

FIȘA POSTULUI NR.... /

a domnului / doamnei, anexă la Contractul Individual de Muncă nr.
..... /

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): execuție
2. Denumirea postului: tehnician (în domeniul protecția mediului / agricultură) - COR 314201
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I A
4. Scopul principal al postului:
 - Desfășurarea de activități de pregătire a terenului, cultivarea și recoltarea produselor agricole în ferma didactică, precum și alte activități de reparații și întreținere în unitatea școlară
 - **Condiții specifice pentru ocuparea postului**
5. Studii de specialitate**): studii medii cu diplomă de bacalaureat, **profil:** resurse naturale și protecția mediului, în **domeniul** ecologia și protecția calității mediului sau agricultură
6. Perfecționări (specializări):
7. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
8. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
9. Abilități, calități și aptitudini necesare:
10. Cerințe specifice***):
11. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudinimanagieriale): nu este cazul

B. Atribuțiile postului:

- urmărește ca instalațiile anexe laboratoarelor și atelierelor să fie în stare de funcționare, în caz contrar se va întocmi referat de necesitate adresat conducerii școlii;
- respectă cu strictețe normele SSM și PSI;
- colaborează cu maiștrii instructori pentru buna funcționare a instalațiilor din atelierul școală și a fermei didactice;
- organizează activitatea în ferma didactică;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli pentru activitatea din fermă;
- colaborează cu serviciul contabilitate, cu comisia de achiziții pentru aprovizionarea, pe bază de referat de necesitate a desfășurării activității în ferma didactică;
- la sfârșitul fiecărei luni va preda documentele primare rezultate, serviciului contabilitate;
- asigură buna funcționare a utilajelor din parcul de mașini;
- în funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii;
- răspunde de inventarul aflat în gestiunea sa;
- supraveghează și răspunde de lucrările specifice terenurilor agricole ale unității școlare;
- este responsabil pentru recepția lucrărilor agricole întocmind procese-verbale după fiecare lucrare realizată pe terenurile agricole ale unității școlare;
- întocmirea unui plan de irigare a fermei didactice evitând consumul excesiv de apă;
- gestionează și răspunde de valorificarea produselor obținute în ferma didactică, preocupându-se de găsirea potențialilor clienți;
- întocmește avizul de însoțire a mărfii pentru produsele agricole vândute;
- întocmește raportul lunar al situației privind producția și vânzarea acestora;

- gestionează și este responsabil pentru lucrările de întreținere a serei, solarului și fermei didactice aducând la cunoștința administratorului de patrimoniu toate problemele apărute;
- întocmește un plan de activitate cu privire la însămânțarea serei, solarului și fermei didactice, și se îngrijește de procurarea semințelor necesare;
- preia în gestiune toate obiectele de inventar și materialele necesare bunei desfășurări a lucrărilor din ferma didactică;
- prezintă disponibilitate pentru activități urgente, în afara programului și a fișei postului;
- la nevoie, va ajuta la activitățile de dezăpezire;

- Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director / director adjunct, administrator de patrimoniu

- superior pentru:

b) Relații funcționale: cu personalul didactic, didactic-auxiliar, personalul unității de învățământ;

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență****):

C. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: director

3. Semnătura

4. Data întocmirii:.....

D. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:.....

2. Semnătura

3. Data:

E. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data:

*) Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestată cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

****) Doar în cazul funcțiilor de conducere.

*****) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.