Nr. 4764/14.09.2026

Aprobată în şedinţă C.A din 14.09.2026
Preşedinte CA,
Director,
Prof. Daniel VOROVENCI

FIŞA POSTULUI DE LABORANT PENTRU LABORATOARELE DE BIOLOGIE, CHIMIE, FIZICĂ, ŞTIINŢE I M

În temeiul Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, a Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii cu republicată, Ordinul nr. 600/2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, CCM la nivel de ramură învăţământ, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidenţă a contractelor individuale de muncă cu numărul _____, se încheie astăzi, _____, prezenta fişă a postului:

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

- **Denumirea postului:** Laborant (Fizică, Chimie, Biologie)
- **Cod COR:**
- **Poziţia în organigramă:** Compartimentul didactic auxiliar / Catedrele de Ştiinţe (Fizică, Chimie, Biologie)
- **Relaţii ierarhice şi funcţionale:**
  - ierarhice de subordonare: director, director adjunct, responsabili de comisii metodice;
  - de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ, compartimente similare ale altor unităţi de învăţământ.

II. CADRUL LEGAL ŞI STATUTUL POSTULUI

1. **Regimul muncii:** Contract individual de muncă (CIM) pe perioadă nedeterminată, încheiat în conformitate cu **Codul Muncii (Legea nr. 53/2003)** şi cu respectarea planului de şcolarizare şi a normării posturilor din învăţământ stabilite prin **Legea nr. 198/2023**, cu modificările şi completările ulterioare;
2. **Timpul de muncă:** 40 de ore pe săptămână, cu respectarea dispoziţiilor Codului Muncii şi a CCM la nivel de ramură învăţământ privind repriza de lucru, orele suplimentare şi repaosul săptămânal.
3. **Statutul profesional:** Încadrat ca *personal didactic auxiliar* în învăţământul preuniversitar, conform **Cap. X – Personalul didactic auxiliar din Legea nr. 198/2023** beneficiind de drepturile şi având obligaţiile etice şi profesionale prevăzute de lege şi de Codul etic al personalului din învăţământul preuniversitar.

III. CERINŢELE POSTULUI

1. **Studii:**
- studii medii, conform cerinţelor postului scos la concurs.
2. **Vechime:** 8 ani
3. **Competenţe şi cunoştinţe:**
- Cunoaşterea legislaţiei SSM şi PSI aplicabile laboratoarelor şcolare;
- Abilităţi de operare PC (pachetul Office/Excel);
- Cunoştinţe de specialitate în organizarea şi desfăşurarea lucrărilor practice în laboratoarele de fizică, chimie şi biologie, cunoştinţe de bază în funcţiune şi utilizarea echipamentelor specifice laboratorului inteligent (table/display-uri interactive, imprimante 3D sau dispozitive VR);
- Respectarea normelor de deontologie profesională (Codul etic reglementat prin Legea 198/2023).

IV. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI SPECIFICE

A. PROIECTAREA ACTIVITĂŢII

- Respectă planurie manageriale ale şcolii, corelându-şi activitatea cu obiectivele generale ale instituţiei;
- Analizează programele şcolare şi proiectează activitãţile laboratoarelor;
- Elaborează documentele de proiectare, se implică în proiectarea activităţilor şcolii, corelând activităţile proprii cu cele curriculare şi extracurriculare ale şcolii.
- Realizează planificarea calendaristică a activităţilor laboratoarelor;
- Elaborează împreună cu profesorii de specialitate regulamentul de funcţionare a laboratoarelor – parte integrantă a ROI;
- Actualizează documentele de proiectare didactică;
- Respectă reglementările legale în vigoare la locul de muncă.

B. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR DIDACTICE CURRICULARE

- Asigură asistenţă profesorilor de specialitate în utilizarea laboratoarelor, colaborând la supravegherea elevilor în vederea prevenirii accidentelor;
- Pregăteşte din timp substanţele, reactivii, sticlăria, aparatura de măsură şi control şi materialul biologic necesare lucrărilor de laborator, experienţelor demonstrative, conform planificării calendaristice a profesorilor de fizică, chimie şi biologie;
- Elaborează fişe de laborator privind obligaţiile elevilor la lucru în laboratoare, sub îndrumarea profesorilor de specialitate;
- Întreţine şi administrează materialul didactic din laboratoarele de specialitate;
- Verifică permanent starea de funcţionare a mijloacelor din dotare şi asigură utilizarea în bune condiţii a acestora;
- Verifică starea tehnică şi de siguranţă a aparaturii de laborator, a instalaţiilor de apă, electricitate înainte de începerea orelor şi după finalizarea acestora;
- Organizează şi întreţine materialele didactice necesare activităţilor de predare-învăţare;
- Curăţă, dezinfectează şi pregăteşte pentru refolosire sticlăria şi instrumentarul utilizat în cadrul orelor de laborator.
- Gestionează laboratoarele, ţinând evidenţa clară a materialelor existente, în urma inventarierilor anuale la nivelul unităţii.
- Urmăreşte păstrarea mobilierului în bune condiţii,]mpreună cu profesorii care desfăşoară ore în laborator;
  Informează dirigintele şi directorul în vederea recuperării prejudiciilor de la vinovat, în cazul producerii de stricăciuni;
- Întocmeşte note de constatare a prejudiciilor aduse de către elevi;
- Întocmeşte referate de necesitate pentru întreţinerea laboratorului;
- Identifică şi propune casarea materialului didactic a cărui folosire este imposibilă;
- Sprijină activităţile şcolare specifice: olimpiade, concursuri, perfecţionări;
- Respectă cu stricteţe normele privind protecţia muncii şi normele privind prevenirea şi stingerea incendiilor;
- Răspunde material de gestiunea bunurilor din cele trei laboratoare (fizică, chimie, biologie, smartlab);
- Monitorizează termenele de valabilitate ale reactivilor chimici şi ale materialelor biologice, gestionând stocurile şi semnalând din timp necesarul de achiziţii către responsabilii comisiilor metodice şi administratorul patrimoniu;

- Gestionează deşeurile de laborator (reziduuri chimice, obiecte tăietoare/înţepătoare, materiale biologice), respectând normele legale de mediu şi contractele de ecarisaj/neutralizare ale unităţii;
- Întocmeşte documentaţia necesară pentru propunerea la casare, dezafectare sau scoatere din funcţiune a aparaturii uzate moral/fizic sau a substanţelor expirate, participând la comisiile de inventariere anuală.

C. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

- Participă la realizarea activităţilor extracurriculare;
- Asigură asistenţă de specialitate la activităţile extracurriculare;
- Participă la activităţile din proiectele de parteneriat educaţional;
- Se implică în realizarea de parteneriate educaţionale.

D. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE

- Comunică şi relaţionează la nivel intern cu toate categoriile de personal (elevi, personal didactic, didactic auxiliar, echipa managerială) dând dovadă de tact, solicitudine, capacitare de solicitare empatică;
- Comunică în timp util informaţiile solicitate la nivelul instituţiei sau forurilor ierarhice superioare;
- Comunică cu diferite instituţii publice prin realizarea unor schimburi de experienţă cu alte unităţi şcolare, CCD etc.
- Încheie parteneriate educaţionale în vederea realizării scopului educativ al unităţii şcolare, cu acordul conducerii unităţii de învăţământ;
- Relaţionează cu firmele producătoare de material didactic;
- Identifică modalităţi de comunicare eficiente, împreună cu cadrele didactice;
- Înaintează periodic rapoarte conducerii instituţiei;
- Asigură evidenţa, gestionarea şi arhivarea documentelor specifice;
- Participă la şedinţele Consiliului Profesoral, catedrelor şi comisiilor metodice atunci când i se solicită.

E. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- Identifică nevoile proprii de dezvoltare prin autoevaluarea permanentă ţinând cont de dinamica informaţiei în domeniu;
- Participă la activităţi de formare profesională şi dezvoltare în carieră, identifică necesarul de autoinstruire în funcţie de dinamica informaţiei în domeniu;
- Participă permanent la instruirile organizate de inspectoratul şcolar, la activităţi metodice, stagii de formare/cursuri de perfecţionare, manifestări ştiinţifice etc.
- Aplică cunoştinţele/abilităţile/competenţele dobândite.
- Se preocupă de permanenta perfecţionare şi îmbunătăţire a pregătirii profesionale.

F. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII ŞCOLARE

- Contribuie la educarea elevilor în vederea promovării deschiderii spre lumea contemporană;
- Participă la proiectarea şi promovarea ofertei educaţionale;
- Promovează sistemul de valori al unităţii la nivelul comunităţii, prin popularizarea activităţilor şcolii pe Internet, in diverse publicaţii, etc.
- Facilitează procesul de cunoaştere, înţelegere, însuşire şi respectare a regulilor sociale.
- Iniţiază şi partcipă la derularea proiectelor şi parteneriatelor.
- Participă alături de profesorii de speialitate la organizarea activităţilor privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru activităţile desfăşurate în laborator.

G. EVALUARE ANUALĂ ŞI FORMARE CONTINUĂ

1. Întocmeşte anual raportul de autoevaluare a activităţii şi fişa de evaluare conform **OMECTS nr. 6143/2011** (modificată), supunându-le analizei Consiliului de Administraţie al colegiului;
2. Participă la cursurile periodice de formare profesională, la instructajele obligatorii de SSM/PSI şi la şedinţele catedrelor sau ale personalului didactic auxiliar;
3. Respectă Regulamentul Intern (RI), ROFUIP şi prevederile Codului Muncii.

V. RĂSPUNDERI ŞI SANCŢIUNI

1. **Răspunderea disciplinară:**

- Nerespectarea atribuţiilor din prezenta fişă a postului, a prevederilor ROFUIP 2024, a Codului etic sau a Regulamentului Intern constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform **Codului Muncii (art. 247-252)** şi a dispoziţiilor disciplinare aplicabile din **Legea nr. 198/2023** (după caz: avertisment scris, diminuarea salariului, suspendarea/desfacerea disciplinară a contractului de muncă).

2. **Răspunderea materială:**

- Răspunde material, potrivit dispoziţiilor **Codului Muncii (art. 254)** pentru pagubele materiale aduse colegiului din vina sa şi în legătură cu munca sa (lipsuri în gestiune, deteriorarea aparaturii prin neglijenţă).

3. **Răspunderea civilă / penală:**

- Angajatul răspunde în condiţiile legii în caz de nerespectare a normelor de SSM/PSI care ar genera accidente de muncă, vătămări corporale sau pagube de mediu.

DISPOZIŢII FINALE

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii.

Prezenta fişă a postului face parte integrantă din Contractul Individual de Muncă.

Poate fi actualizată anual sau ori de câte ori legislaţia în vigoare suferă modificări care impun redefinirea atribuţiilor.

ÎNTOCMIT DE:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia de conducere:
3. Semnătura . . . . . .
4. Data întocmirii . . . . . .

LUAT LA CUNOŞTINŢĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

5. Numele şi prenumele:
6. Semnătura . . . . . .
7. Data . . . . . .

CONTRASEMNEAZĂ:

8. Numele şi prenumele:
9. Funcţia:
10. Semnătura . . . . . .
11. Data . . . . . .

Prezenta fişă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unităţii, iar al doilea exemplar fiind înmânat angajatului.

ANEXĂ LA FIŞA POSTULUI cuprinzând atribuţiile în domeniul SSM şi PSI

DENUMIREA POSTULUI: _____

NUMELE ŞI PRENUMELE ANGAJATULUI: _____

Atribuţii şi răspunderi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă

1. **Atribuţii legale:**

- Să lucreze în aşa fel încât să nu expună la risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria sa persoană şi/sau alte persoane participante la procesul de muncă.
- Să utilizeze corect instalaţiile, aparatura şi echipamentele de muncă pe care le primeşte spre exploatare.
- Să menţină ordinea şi curăţenia pe căile de acces şi circulaţie şi să le menţină în permanenţă libere.
- Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale instalaţiilor, aparaturii sau echipamentelor de muncă.
- Să comunice imediat conducătorului locului de muncă orice situaţie despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru lucrători, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie.
- Să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană sau altele despre care a luat cunoştinţă.
- Să coopereze cu conducătorului locului de muncă, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
- Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora.
- Să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

2. **Atribuţii specifice:**

- Să supravegheze activitatea lucrătorilor cu care execută împreună o sarcină de muncă, urmărind ca aceasta să se desfăşoare în condiţii de securitate şi sănătate.

3. **Alte atribuţii:**

- Să se prezinte la lucru sănătos, odihnit şi fără a fi sub influenţa băuturilor alcoolice, drogurilor sau medicamentelor care pot produce dereglări comportamentale.
- Să verifice la începerea programului de lucru dacă echipamentele de muncă cu care lucrează pot fi utilizate în condiţii de securitate pentru propria persoană şi pentru celelalte persoane.
- Să respecte disciplina şi instrucţiunile în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
- Să execute numai lucrările dispuse de conducătorul locului de muncă şi pentru care a fost instruit.
- Să păstreze în perfectă stare echipamentele de muncă şi dispozitivele de protecţie ale acestora precum şi toate materialele cu caracter de propagandă a securităţii muncii.
- Să circule numai pe căile de acces, evitând circulaţia sau staţionarea în locuri sau zone periculoase.
- Să participe la toate instruirile în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
- În cazul producerii unui accident de muncă, acordă accidentatului primul ajutor numai dacă a fost instruit ca salvator sau dacă a fost instruit special în acest sens.
- Să aducă la cunoştinţa şefilor ierarhici superiori orice abatere de la prevederile de securitate şi sănătate în muncă săvârşite la locul său de muncă.
- Să părăsească locul de muncă numai cu aprobarea conducătorului locului de muncă.

4. Răspunderi:

Răspunde material, civil, disciplinar sau penal, după caz, de orice acţiune personală care a dus la scoaterea din funcţiune a echipamentelor de muncă, a dispozitivelor de protecţie, a semnalizărilor de securitate precum şi a instrucţiunilor afişate la locul de muncă.

2. Atribuţiuni şi răspunderi în domeniul situaţiilor de urgenţă

2.1. Atribuţii specifice utilizatorului:

- Să cunoască şi să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor.
- Să întreţină şi să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea impotriva incendiilor.
- Să respecte normele de apărare impotriva incendiilor, specifice activităţilor pe care le organizează sau le desfăşoară.
- Să nu efectueze modificări neautorizate şi fără acordul scris al conducerii, al proiectantului iniţial al construcţiei, instalaţiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislaţiei în vigoare.
- Să aducă la cunostinta administratorului şi conducerii, după caz, orice defectiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu.

2.2.Atribuţii specifice lucrătorului la locul de muncă:

- Să respecte regulile şi măsurile de apărare impotriva incendiilor, aduse la cunostinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare impotriva incendiilor.
- Să comunice, imediat după constatare, conducatorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare impotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defectiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare impotriva incendiilor.
- Să coopereze cu salariaţii desemnaţi, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării impotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare impotriva incendiilor.
- Să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu.
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunostinţă, referitoare la producerea incendiilor.
- Să respecte şi să aplice normele şi regulile de protecţie civilă stabilite.
- Să informeze autorităţile sau serviciile de urgenţă abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminenţa producerii sau producerea oricărei situaţii de urgenţă despre care iau cunostinţă.
- Să participe la pregătirea de protecţie civilă la locul unde îşi desfăşoară activitatea.
- Să accepte şi să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse şi aduse la cunostinta de către autorităţile abilitate.

- Director, **Data,** **Am luat la cunoştinţă,**