



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BRĂILA  
LICEUL TEHNOLOGIC „GHEORGHE K. CONSTANTINESCU” BRĂILA

Șoseaua Râmnicu Sărat, nr 127, Brăila, 810506

Tel/Fax : 0239.611.982, email: [gkconstantinescu@yahoo.com](mailto:gkconstantinescu@yahoo.com)

C.U.I. 5217532

LICEUL TEHNOLOGIC

“GH.K.CONSTANTINESCU” - BRĂILA

NR. 3709

Ziua 28 Luna 11 Anul 2022



MINISTERUL EDUCAȚIEI

### ANUNT

privind organizarea **EXAMENULUI** de promovare în grade și trepte profesionale  
necesar ocupării postului de **LABORANT II M**

(1 normă), la Liceul Tehnologic ” Gheorghe K. Constantinescu” Brăila

**Examenul constă în susținerea probei scrie, conform bibliografiei.**

#### **Principalele atribuții ale postului:**

- să cunoască modul de întrebuințare a aparaturii și substanțelor de laborator,
- să cunoască normele privind sănătatea și securitatea muncii,
- să realizeze o evidență clară a materialelor existente în laborator.
- țină o evidență clară a materialului existent în laborator
- realizează inventare anuale la nivelul unității școlare
- identifică materialul didactic deteriorat, cu utilizare ce ar periclita siguranța elevilor și profesorilor, propune casarea acestuia
- participă la recepționarea materialului didactic nou intrat în școală, realizează proces verbal de recepție
- în cazul constatării unor distrugeri la nivelul mobilierului sau instalațiilor de funcționare se informează profesorul de specialitate, profesorul diriginte, directorul unității școlare, în funcție de gravitatea distrugerii
- poate întocmi referat de necesitate, adresat conducerii unității de învățământ pentru a obține fonduri necesare funcționării instalațiilor de laborator sau achiziționării de noi substanțe chimice, respectiv instrumentar de laborator
- se asigură de respectarea cu strictețe a normelor privind sănătatea și securitatea muncii
- are relații de colaborare cu profesorii de fizică, chimie , ajutându-i la pregătirea lucrărilor de laborator
- în timpul anumitor ore poate asigura asistența profesorilor, intervenind activ
- întocmește o evidență precisă a hărților existente, a planșelor sau alte materiale auxiliare specifice orelor mai sus menționate



- se ocupă de întreținerea materialului didactic, identifică materialul deteriorat și execută lucrări de reparații
- participă la recepționarea materialului didactic nou intrat în școală, realizează proces verbal de recepție
- gestionează mijloacele audio-vizuale existente în școală și se implică în buna funcționare a acestora.

Proba **scrisă (2 ore)** se va desfășura în data de **16.12.2022**, în intervalul orar **11<sup>00</sup>-13<sup>00</sup>**, la sediul unității Liceul Tehnologic ” Gheorghe K. Constantinescu” Brăila. Rezultatele la proba scrisă se vor afișa la sediul unității în aceeași zi cu desfășurarea acesteia, până la orele **14<sup>30</sup>**. **Contestațiile** se depun la sediul unității - secretariat, în data de **19.12.2022** între orele **09<sup>00</sup>-10<sup>00</sup>**. Afișarea rezultatelor finale după contestații, în data de **19.12.2022, ora 12<sup>00</sup>**.



Director,  
Prof. Silvia ZĂINESCU



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BRĂILA  
LICEUL TEHNOLOGIC „GHEORGHE K. CONSTANTINESCU” BRĂILA

Șoseaua Râmnicu Sărat, nr 127, Brăila, 810506

Tel/Fax : 0239.611.982, email: [gkconstantinescu@yahoo.com](mailto:gkconstantinescu@yahoo.com)

C.U.I. 5217532



MINISTERUL EDUCAȚIEI

“GH.K.CONSTANTINESCU” - BRĂILA

NR.

3706

Ziua 18 Luna 11 Anul 2022

## BIBLIOGRAFIE

- pentru examenul de ocupare a postului de laborant școlar -

1. Legea nr.1/2011, Legea educației naționale
2. Legea 360 din 2.09.2003 privind regimul substanțelor și preparatelor chimice modificat cu Legea nr.263/2005, Legea 254/2011.
3. Norme N.T.S.M / P.S.I. - Legea 319/ 2006 cu completările și modificările ulterioare
4. Legea securității și sănătății în muncă
5. Programele școlare în vigoare pentru disciplinele fizică, chimie, biologie privind activitatea de laborator.

## TEMATICA

pentru examenul ocupare a postului de laborant școlar

1. Aparat și ustensile de laborator utilizate în laboratorul de chimie-fizica-biologie;
2. Experimentul de laborator - activități practice;
3. Rolul laborantului în laborator;
4. Prevenirea accidentelor în laboratoarele școlare;
5. Utilizarea tehnologiei informatice multimedia în gestionarea laboratoarelor , în activitățile didactice



**Unitatea de învățământ: LICEUL TEHNOLOGIC "GHEORGHE K. CONSTANTINESCU"**  
**Localitatea/ adresa: Mun. Brăila, Șos. Rm. Sărat, nr. 127**

LICEUL TEHNOLOGIC  
"GH.K.CONSTANTINESCU" - BRĂILA  
NR. 3708  
Ziua 24 Luna 11 Anul 2022

## **FIȘA OPERAȚIONALIZATĂ A POSTULUI**

**DENUMIREA POSTULUI: Laborant la Liceul Tehnologic "Gheorghe K. Constantinescu" Brăila**

**GRAD PROFESIONAL AL OCUPAȚIEI POSTULUI – Personal didactic auxiliar**

**NIVELUL POSTULUI – execuție**

### **Relații de subordonare:**

- directorul unității școlare
- șefi ai ariilor curriculare
- șefi de catedră
- profesori

### **Relații de colaborare:**

- directorii unității școlare
- profesori membrii ai catedrelor de fizică, chimie, biologie, istorie, geografie
- membrii în comisia de protecție a muncii
- administratorul unității de învățământ
- Casa corpului didactic
- inspectori din cadrul Inspectoratului Școlar

### **Obiectiv general:**

- implicarea în formarea deprinderilor aplicative și experimentale a elevilor

### **Obiective specifice:**

- să cunoască modul de întrebuințare a aparaturii și substanțelor de laborator,
- să cunoască normele privind sănătatea și securitatea muncii,
- să realizeze o evidență clară a materialelor existente în laborator.

### **Atribuții și responsabilități**

#### **1) În calitate de gestionar al laboratorului de fizică și chimie**

- 1.1.** ține o evidență clară a materialului existent în laborator
  - 1.2.** realizează inventare anuale la nivelul unității școlare
  - 1.3.** identifică materialul didactic deteriorat, cu utilizare ce ar periclita siguranța elevilor și profesorilor, propune casarea acestuia
  - 1.4.** participă la recepționarea materialului didactic nou intrat în școală, realizează proces verbal de recepție
  - 1.5.** în cazul constatării unor distrugeri la nivelul mobilierului sau instalațiilor de funcționare se informează profesorul de specialitate, profesorul diriginte, directorul unității școlare, în funcție de gravitatea distrugerii
  - 1.6.** poate întocmi referat de necesitate, adresat conducerii unității de învățământ pentru a obține fonduri necesare funcționării instalațiilor de laborator sau achiziționării de noi substanțe chimice, respectiv instrumentar de laborator
  - 1.7** se asigură de respectarea cu strictețe a normelor privind sănătatea și securitatea muncii
  - 1.8.** are relații de colaborare cu profesorii de fizică, chimie, ajutându-i la pregătirea lucrărilor de laborator
  - 1.9.** în timpul anumitor ore poate asigura asistența profesorilor, intervenind activ
- #### **2) În calitate de gestionar al materialului didactic specific geografiei, biologiei, istoriei**

- 2.1. întocmește o evidență precisă a hărților existente, a planșelor sau alte materiale auxiliare specifice orelor mai sus menționate
- 2.2. se ocupă de întreținerea materialului didactic, identifică materialul deteriorat și execută lucrări de reparații
- 2.3. participă la recepționarea materialului didactic nou intrat în școală, realizează proces verbal de recepție
- 2.4. gestionează mijloacele audio-vizuale existente în școală și se implică în buna funcționare a acestora
- 2.5. Orice altă solicitare venită din partea directorului unității școlare.
- 3) **În calitate de cadru didactic auxiliar**
- \*Permanent are ca prioritate perfecționarea profesională în vederea îmbunătățirii activității personale, pentru a atinge standardele de performanță

În temeiul legii și al contractului colectiv de muncă încheiat între MECT. și Federațiile Sindicale reprezentative din învățământ, cu nr. ...., la care subsemnatul ader, obligându-mă să respect prevederile din contractul colectiv de muncă, se încheie prezenta fișă individuală a postului.

Numele și prenumele titularului:

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data:

