



Nr.2382 / 01.11.2017

ANUNT

Liceul Tehnologic ”Crișan Crișcior în conformitate cu HG. nr. 286/23 martie 2011, modificat și completat cu HG nr. 1027/2014, în cadrul instituției pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs pentru ocuparea unor posturi vacante pe perioadă nedeterminată, astfel :

Personal nedidactic: - 2 posturi îngrijitor;
- 4 posturi paznic;
- 1 post de bucătar.

Personal didactic auxiliar: - 1 post informatician;
- 1 post administrator financiar.

1. Actele necesare pentru înscrierea la concurs

1. **Cerere de înscriere** la concurs tipizată adresată directorului Liceului Tehnologic ”Crișan” Crișcior - conform modelului pe care îl găsiți la secretariatul unității de învățământ;

2. **Copie acte de identitate**, potrivit legii, după caz; în cazul în care candidatul și-a schimbat numele, se solicită copii după documentele care atestă schimbarea numelui.

3. **Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor** și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului.

4. **Carnetul de muncă** sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

5. **Cazier judiciar** sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; - conform modelului care se găsește la secretariatul unității de învățământ. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

6. **Adeverință medicală** care să ateste starea de sănătate fizică și psihică, corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate. Acesta va



conține, în clar, numărul, data, numele și prenumele candidatului, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

7. Curriculum vitae.

Notă: Opisul dosarului se depune în 2 exemplare, un exemplar se restituie candidatului cu număr de înregistrare. Actele prevăzute la punctele 2, 3 și 4 vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea;

Dosarele se depun la secretariatul liceului din Crișcior, str. Bunei, nr. 2,

în zilele: 15,16,17 Noiembrie 2017, între orele 8,00- 15,30.

2. Condiții generale de ocuparea posturilor vacante:

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și cu domiciliul în România;
- Cunoaște de limba română, scris și vorbit;
- Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- Are capacitatea deplină de exercițiu;
- Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată în baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- Îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- Nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură de serviciu, care împiedică îndeplinirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.



Condiții specifice de ocupare a posturilor de îngrijitor

- studii generale sau studii medii;
- cunoștințe de efectuare curățenie, de utilizare a substanțelor de curățenie și a ustensilelor și aparatelor de lucru;
- disponibilitate pentru program flexibil, între orele 7,00 - 15,00, 15- 22,00 și în zilele de sâmbătă și duminică, dacă este cazul;
- abilități de relaționare-comunicare cu întreg personalul unității de învățământ;
- abilități de muncă în echipă;
- certificate absolvire curs igienă valabil / dovada înscrierii la cursul de igienă.

Tematica pentru ocuparea posturilor de îngrijitor

- Reguli de efectuare a curățeniei în unitățile de învățământ;
- Metode de dezinsecție și dezinfecție;
- Norme de conduită profesională a personalului - îngrijitor curățenie;
- Atribuțiile îngrijitor curățenie;
- Obligații ce revin personalului privind cunoașterea și respectarea normelor de protecția muncii și P.S.I.;

Bibliografie pentru ocuparea posturilor de îngrijitor

1. Legea sănătății și securității în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare și Normele de aplicare aprobate prin H.G. nr. 1425/2006;
 - CAPITOLUL IV - Obligațiile lucrătorilor;
 - CAPITOLUL V - Supravegherea sănătății;
 - CAPITOLUL VI-Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor;
 - CAPITOLUL VII- Grupuri sensibile la riscuri;
2. Legea nr.307 /2006 privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial nr.633/ 21.07.2006, cu modificările și completările ulterioare.
 - CAPITOLUL I - Dispoziții generale;
 - CAPITOLUL II - Obligații privind apărarea împotriva incendiilor.
3. Legea nr.53/~003 actualizată - (Codul muncii - art. 39 (1) drepturile și obligațiile salariatului), Incetarea contractului individual de muncă (art. 55 și 56 Codul Muncii),
Răspunderea disciplinară (art. 247 - art. 252 Codul Muncii);
4. Ordinul M.E.N.C.S. nr. 5079/2016- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar: Titlul IV - Personalul unităților de învățământ.
5. Legea 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual cu modificările și completările ulterioare;



Condiții specifice de ocupare a posturilor de paznici

- studii de cel puțin 10 clase;
- să fie atestat profesional, potrivit prevederilor Legii nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- disponibilitate de lucru pe timpul nopții;
- disponibilitate pentru program flexibil;
- disponibilitate de a răspunde la solicitările suplimentare postului de paznic;
- abilități de relaționare, comunicare și lucru în echipă.

Principalele atribuții din fișa postului pentru posturile de paznic:

- Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
- Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
 - Să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
- După sfârșitul programului zilnic al școlii să permită accesul numai persoanelor care sunt îndreptățite și au activități cu cadrele didactice;
- Să efectueze serviciul de pază în funcție de necesitățile unității școlare.

Tematica și bibliografia recomandate candidaților înscriși la concurs pentru posturile de paznic.

1. Cunoștințe privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
2. Documentele specifice necesare executării și evidenței serviciului de pază și modelele acestora,
3. Cunoștințe privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă;
4. Cunoștințe privind apărarea împotriva incendiilor;
5. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual.
6. Cunoștințe privind apărarea împotriva incendiilor;
7. Comunicarea la locul de muncă;
8. Norme generale de conduită profesională a personalului contractual.



Bibliografia pentru posturile de paznic

1. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare
2. Legea nr. 319/2006 referitoare la sănătatea și securitatea în muncă :
 Capitolul IV - Obligațiile lucrătorilor;
 Capitolul V - Supravegherea sănătății;
 Capitolul VI - Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor;
3. Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu completările și modificările ulterioare:
 Capitolul I - Dispoziții generale;
 Capitolul II - Obligații privind apărarea împotriva incendiilor;
4. Legea nr.53/2003 actualizată- (Codul muncii - art. 39 (1) drepturile și obligațiile salariatului), Încetarea contractului individual de muncă (art. 55 și 56 Codul Muncii), *Răspunderea disciplinară* (art. 247 -art. 252 Codul Muncii);
5. Ordinul M.E.N.C.S. nr. 5079/2016- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar: Titlul IV - Personalul unităților de învățământ;
6. Legea 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din instituțiile publice: Capitolul II - Norme generale de conduită profesională a personalului contractual.

Condiții specifice de ocupare a postului de bucătar:

- Nivelul studiilor: studii medii
- Vechime minimă în muncă: - minim 3 ani
- Calificare profesională

Tematica de concurs bucătar:

- Legea nr.307/2006, cap.2. Obligații privind apărarea împotriva incendiilor Secțiunea 1, art.6,7;
- Legea nr.319/2006, Cap.IV Obligațiile lucrătorilor, art.22, 23;
- Instrucțiuni PSI specific punctelor de pregătire și servire a mesei;
- Instrucțiuni SSM specifice punctelor de pregătire și servire a mesei;
- Art.4(3) Cerințe de igienă generale și specifice – măsuri specifice de igienă;
- Cap.II Norme geberale de conduită profesională; enumerare art.5-19



Bibliografie pentru postul de bucătar

- Legea sănătății și securității în muncă nr. 319/2006 cu completările ulterioare:
 - Cap. IV – Obligațiile lucrătorilor;
 - Cap. V – Supravegherea sănătății;
 - Cap. VI – Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor;
 - Cap. VIII – Infrațiuni (art.38)
 - Cap. IX - Contravenții (art.39)
- Legea nr. 307/2006 referitoare la apărarea împotriva incendiilor
 - Cap. II - Obligații privind apărarea împotriva incendiilor - secțiunea 1 și 6
- Legea nr. 477/2004 – privind codul de conduită a personalului contractual:
 - Cap. II – Norme generale de conduită profesională a personalului contractual, art.5-10,12,14,15
- Ord. MSP nr. 1225/5031/2003 privind noțiuni fundamentale de igienă
- Hotărârea 924/11.08.2005 (art.2, art. 3, art.4, reguli privin igiena-art.2, reguli generale de igienă-cap.2, cap.5, cap.8
- Ordinul 976/16.12.1998 (art.14, 15, 16, 17, 26,28, 29, 30, 31, 32, 35,37)
- Legea 123/27.05.2008 pentru o alimentație sănătoasă în unitățile de învățământ preșcolar
- Ordinul 1563/12.09.2008 pentru aprobarea listelor alimentelor nerecomandate preșcolarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți

Condiții specifice de ocupare a postului de informatician:

- Studii universitare în domeniul informaticii și/sau cursuri postuniversitare de specialitate (experiența de informatician în domeniul învățământ dovedită prin documente/ recomandări reprezintă un avantaj);
- Vechimea în specialitate minimum 5 ani;
- Cunoștințe de utilizare și operare și ingineria de sistem, hardware, calculatoare;
- Cunoștințe aprofundate despre rețelele de calculatoare și baze de date;
- Cunoștințe medii de programare;
- Cunoștințe medii de limba engleză;
- Abilități de instruire a personalului pentru utilizarea tehnologiilor IT implementate;
- Abilități de relaționare - comunicare cu întreg personalul unității de învățământ;
- Perfecționarea pregătirii profesionale;
- Abilități pentru munca în echipă;
- Disponibilitate pentru program flexibil;



- Răspunde de starea aparaturii din inventarul încredințat;
- Cunoștințe de legislație specifică locului de muncă;

Tematica de concurs informatician

1. Calculatoare personale-arhitectură, componente,- caracteristici, periferice, diagnosticare defecte;
2. Sisteme de operare Windows XP/VISTA/7 /8/10;
3. Sisteme de gestiune baze de date relaționale;
4. Pachetele Microsoft Office 2003,2007,2010,2013;
5. Rețele de comunicații LAN, WAN, Internet, intranet;
6. Modelul de referință OSI și TCP/IP;
7. Arhitecturi, protocoale - Microsoft, Netware, TCP/IP;
8. Echipamente de rețeași de comunicație;
9. Instalări și configurări de echipamente în rețele locale structurate (switch-uri);
10. Administrarea rețelelor;
11. Securitatea rețelelor;
12. Instalări, configurări stații de lucru, imprimante;
13. Calculatoare personale - arhitectură, componente, caracteristici periferice, diagnostic are defecte;
14. Sistem de operare Windows XP, Vista, 7, 8, 2008 Server, 2012 Server;
15. Instalare și configurare;
16. Microsoft Office 2003, 2007, 2010, 2013;
17. Servicii (aplicații) Internet și protocoale la nivel de aplicație (mail, World Wide web, transfer de fișiere, DNS, telnet etc);
18. Arhitectură client-server; servere și programe client pentru serviciile Internet;
19. Administrare baze de date.

Bibliografie pentru postul de informatician

1. Legea 1/2011- Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare:
 - . CAP. I - Dispoziții generale;
 - . CAP. II - Structura sistemului național de învățământ preuniversitar;
 - . CAP. III - Rețeaua școlară.
2. Legea nr.53/2003 actualizată- (Codul muncii - art. 39 (1) drepturile și obligațiile salariatului), Încetarea contractului individual de muncă (art. 55 și 56 Codul Muncii), *Răspunderea disciplinară* (art. 247 - art. 252 Codul Muncii);
3. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar OMENCS nr 5079/2016 din 31 august 2016;
TITLUL II - Organizarea unităților de învățământ - CAPITOLUL I -Rețeaua



școlară;

TITLUL IV - Personalul unităților de învățământ -CAPITOLUL I -Dispoziții generale;

TITLUL VI - Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic - CAPITOLUL I -Compartimentul secretariat;

TITLUL VII - Elevii - CAPITOLUL IV -Transferul copiilor și elevilor.

4. Microsoft Office 2010/2013: <https://www.scribd.com/doc/120171164/EXCEL-2010-Ghid-de-Utilizare> ; <https://msdn.microsoft.com/nl-nl/library/office/bb687894.aspx>
5. Sisteme de operare Windows XP/VISTA 7/8/10: tutoriale; www.Microsoft.com
6. Dezvoltarea aplicațiilor WEB folosind XHTML, PHP și MySQL-Traian Anghel- Editura Polirom .
7. Programare Web pentru liceu-Traian Anghel - Editura Polirom
8. Rețele locale de calculatoare. Proiectare și administrare (ediția a II-a) - Adrian Munteanu, Valerică Oreavu-Șerban - Editura Polirom
9. Rețele Windows. Servere și clienți. Exemple practice - Adrian Munteanu, Valerică Oreavu-Șerban , Gabriel Cristescu .. Editura Polirom
10. Baze de date (SIIR)

Condiții specifice de ocupare a postului de administrator financiar

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic, specialitatea contabilitate(vechime minim 5 ani în domeniu);
- master, certificate/atestate în domeniu,constituie avantaj;
- cunostințe avansate de operare PC(Windows, Microsoft Office Word, Excel, Internet, baze de date), programe de contabilitate, salarizare ;
- capacitatea de analiza și sinteză ;
- abilitați de comunicare, relationare și învățare;
- capacitatea de gestionare a timpului și priorităților.
- capacitatea de lucru în echipă ;
- adaptabilitatea rapida la condiții noi de lucru, inițiativă.

Tematica de concurs administrator financiar

1. Finanțarea și patrimoniul instituțiilor de învățământ preuniversitar ;
2. Structura bugetului în instituția publică ;
3. Execuția bugetară – principii ;
4. Contabilitatea trezoreriei instituțiilor publice ;
5. Registre de contabilitate ;



6. Elemente privind aprobarea, depunerea și componența situațiilor financiare conform Normelor metodologice privin organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și a planului de conturi pentru acestea ;
7. Documente supuse controlului preventiv privind bunurile din patrimoniul instituțiilor publice;
8. Elementele sistemului de salarizare, conform Legii privind salarizarea unitară a personalului platit din fonduri publice ;
9. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor;
10. Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, disponibilităților bănești ;
11. Programe sociale: burse sociale, sprijin financiar Bani de liceu , Bursa profesională, navetă elevi, criterii de acordare, plată ;
12. Condiții pentru angajarea gestionarilor. Raspunderi ;
13. Utilizare aplicații informatice Noțiuni avansate în utilizarea PC și aplicații specifice domeniului financiar –contabil la nivel de instituții publice ;
14. Drepturile și obligațiile personalului autoritaților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului;

Bibliografie pentru postul de administrator financiar

- Legea nr.82/24.12.1991 contabilității – republicată și actualizată ;
- Legea 1/10.01.2011 Educației Naționale, - republicată cu modificările și completările ulterioare, TITLUL II Învățământ preuniversitar, CAP VIII – Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar ;
- Legea nr.53/2003 Codul Muncii – republicat, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.227/09.09.2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare, TITLUL IV Impozitul de venit, CAPITOLUL III Venituri din salarii și asimilate salariilor , TITLUL V Contribuții sociale obligatorii ;
- Legea 284/28.12.2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- Legea 285/28.12.2010 privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice;
- Ordinul comun al M.E.C.T.S, Ministerului Administrației și Internelor și Ministerului Finanțelor Publice nr. 4576/11.07.2011, nr. 230/18.10.2011, nr. 2445/15.09.2011 privind validarea fluxurilor financiare pentru cheltuielile de personal în învățământul preuniversitar de stat.
- Ordinul comun al M.E.C.T.S, al Ministrului Administrației și Internelor și al Ministrului Finanțelor Publice nr.4271/29.05.2012, nr. 116/29.05.2012 și nr.



755/19.05.2012 privind modificarea Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, al ministrului administrației și internelor și al ministrului finanțelor publice nr. 4576/230/2445/2011 privind validarea fluxurilor financiare pentru cheltuielile de personal în învățământul preuniversitar de stat;

- Legea 273/29.06.2006 – privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.500/11.07.2002, privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice ;
- H.G. nr. 395/02.06.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- O.M.F.P. nr. 2861/09.10.2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- H.G. nr.276/21.05.2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
- Hotărârea nr.1860/21.12.2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului.

Tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora

Concursul constă în parcurgerea a trei etape, astfel:

- Selecția dosarelor: 20.11.2017;
- Proba scrisă : 24.11.2017, ora 10,00;
- Interviu: 28.11.2017, ora 10,00;

Locul desfășurării probelor de concurs: Liceul Tehnologic ”Crișan” Crișcior, str. Bunei, nr. 2, Crișcior, județul Hunedoara.



Calendarul de desfășurare a concursului:

Nr. crt.	Etapele concursului	Data/perioada
1	Depunerea de dosare	15, 16 și 17 noiembrie 2017 între orele 8,00- 15,30
2	Verificare dosare și afișare dosare admise	20.11.2017, ora 12,00
3	Depunerea contestațiilor	20.11.2017, ora 12,00 - 15,30
4	Afișarea rezultatelor după contestații	21.11.2017, ora 10,00
5	PROBA SCRISĂ	24.11.2017, ora 9,00 -10,00
6	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	24.11.2017, ora 13,00
7	Depunerea contestațiilor la proba scrisă	24.11.2017, ora 13,30-15,30
8	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor	27.11.2017, ora 12,00
9.	INTERVIU	28.11.2017, ora 10,00
10	Afișarea rezultatelor la interviu	28.11.2017, ora 13,00
11	Depunerea contestațiilor la interviu	28.11.2017, ora 13,00-15,00
12	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor pentru interviu	29.11.2017, ora 12,00
13	Afișarea rezultatelor finale	29.11.2017, ora 14,00

Probele sunt eliminatorii. Eventualele contestații se depun la sediul unității școlare în perioada menționată în grafic .

Participă la următoarea probă a concursului numai candidații care au obținut cel puțin 50 de puncte la proba anterioară.

Rezultatul final este media aritmetică dintre nota de 1~ proba scrisă și nota de la interviu, care trebuie să fie minim 50 de puncte.

Director,

prof. Florin Cosmin JURCA



NR...../.....

Aprobată în ședință C.A

Din

**FIȘA POSTULUI
ÎNGRIJITOR SCOALA**

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, standardul nr. I din Ordinul nr.400 din 12 iunie 2015 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice modificat prin O.S.G.G. nr. 200/2016 , legea 53/2003 codului muncii –actualizat, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele :

Denumirea postului: **INGRIJITOR SCOALA**

Decizia de numire:

Încadrarea: **INGRIJITOR SCOALA- Personal nedidactic**Cod C.O.R. . **911201**

Cerințe:

- studii:

- studii specifice postului:

1.RELAȚII DE MUNCĂ:

- a) Ierarhice: este subordonat directorului , sefului serviciu tehnic, economic și administrativ, sefului de birou.
- b) Funcționale: ISJ, Primărie și alte unități de învățământ.
- c) De colaborare : Colaborează cu cadrele didactice, didactice auxiliare și cu întreg personalul nedidactic

Doamna....., posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr.....dinmă oblig să respect

următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40.ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de 01.09.....

OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ: sprijinirea procesului de îngrijire și educare a elevilor între 3 și 18 ani

2.DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

a).Complexitatea postului:

-executarea curățeniei și a dezinfecției;

b).Necesitatea unor aptitudini deosebite:

-capacitatea de organizare a muncii;

c).Condițiile fizice ale muncii:

-rezistentă la stres și efort fizic moderat;

d) Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată)

3.RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

-asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;

4. SFERA DE RELAȚII:

a).Gradul de solicitare din partea unității:

-respectarea Regulamentului de ordine interioară;

-participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;

-participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;

-efectuează controale medicale periodice.

b).Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:

-utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziția: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție;

-răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;

-aduce la cunoștința șefului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;

-posedă abilități de muncă în echipă.

d).Comportamentul și conduita:

-să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;

5.PROGRAMUL DE LUCRU:

- schimbul I:-:

- schimbul II:-.....

6.SECTORUL DE CURĂȚENIE ȘI ÎNGRIJIRE:

Suprafața din următoarele spații:

- săli de grupă,
- holuri,
- vestiare,
- laboratoare,
- birouri;
- grup sanitar copii și adulți,
- curtea și spațiul din jurul unitatii scolare,

- DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

- a).**Complexitatea postului:**
- -executarea curățeniei și a dezinfecției;
- b).**Necesitatea unor aptitudini deosebite:**
- -afectivitate față de elevi;
- -empatie ;
- -capacitatea de organizare a muncii;
- c).**Condițiile fizice ale muncii:**
- -activitatea îngrijitoare de curățenie se desfășoară în toată școala, iar atunci când situație o cere la clasa, în curte, acolo unde este nevoie de ea;
-
-
-

- RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

- -asumarea responsabilității în îngrijirea copiilor și asigurarea securității acestora;
- -asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;

- SFERA DE RELAȚII:

- a).**Gradul de solicitare din partea unității:**
- -respectarea Regulamentului de ordine interioară;
- -participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
- -participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
- - efectuează controale medicale periodice.
- b).**Gradul de solicitare din partea părinților:**

- -manifestă sollicitudine față de părinții elevilor;
- **c).Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:**
- -utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziția: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție;
- -răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
- -aduce la cunoștința șefului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;
- -posedă abilități de muncă în echipă.
- **d).Comportamentul și conduita:**
- -să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de elevi, cât și față de colegi;
- -să manifeste respect față de elevul, care are nevoie de ocrotire , supraveghere.

PROGRAMUL DE LUCRU:

- -schimbul I: 07-15;
- -schimbul II: 13-21;

SARCINI DE SERVICIU

a) GESTIONAREA BUNURILOR:

1. Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de clasa, holuri, grup sanitar, curte, și răspunde de păstrarea lor;
2. Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
3. Răspunde de bunurile personale ale copiilor, cadrelor didactice, holuri.

b)EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE A SECTORULUI:

- 1.Aspirarea prafului;
- 2.Ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;
- 3.Măturarea spațiilor care nu se aspiră;
- 4.Spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie;
5. Curatenia si dezinfecția grupurilor sanitare zilnic(W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
- 6.Dezinfecția mobilierului (săptămânal);
- 7.Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
- 8.Execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, vărut);
- 9.Respectă normele P.S.I.;
- 10.Îndeplinește si alte sarcini trasate de conducerea unitatii;

c. CONSERVAREA BUNURILOR:

1. Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-le și semnalează defecțiunile constatate directorului, administratorului, muncitorului de întreținere sau responsabilelor cu igiena și curățenia;

Salariul: conform prevederile OUG 27/2015 pentru completarea OUG 83/2014 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice in anul 2015, precum si alte masuri in domeniul cheltuielilor publice si pentru stabilirea unor masuri bugetare.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

**Director,
Prof**

Lider de sindicat,

Data:

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele grădiniței, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

Am primit un exemplar

NR...../.....

Aprobată în ședință C.A

Din

FISA POST PAZNIC

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, standardul nr. I din Ordinul nr.400 din 12 iunie 2015 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice modificat prin O.S.G.G. nr. 200/2016 , legea 53/2003 codului muncii –actualizat, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Denumirea postului: Paznic**Numele și prenumele salariatului:****Se subordoneaza:** director, membrii C.A., administrator, profesor de serviciu**Numele sefului ierarhic:****Subordoneaza:** Numai dacă este cazul**Pregătirea și experiența:****Studii :****Autoritate și libertate organizatorică:** Dacă este cazul, cu aprobarea directorului**Responsabilitati, sarcini, atribuții:**

- Asigura paza incintei unitatii de invatamant (reprezinta toata zona scolii) si supravegheaza proximitatea unitatilor de invatamant (reprezentata de suprafata de teren situata in afara curtii unitatii, precum arterele rutiere, caile de acces catre unitatea de invatamant, spatiile verzi din jurul scolii, alte spatii publice situate in apropierea acesteia);

- Se autosesizeaza si anunta conducerea scolii de izbucnirea sau derularea unui act de violenta:
- Comunica catre conducere posibilele tentative de efracție, cazurile de violenta, distrugere, incalcare a regulamentelor scolare;-

Curatenie in spatiul in care isi desfasoara activitatea;

-Mentine legatura cu institutiile care asigura utilitati generale; Personalul de pază are obligația de a purta în timpul serviciului semne de identificare, cu numele și prenumele, precum și cu denumirea scolii;

-Este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor unitatii scolare;

- În timpul serviciului, personalul de pază este obligat:

- a) Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unitatii scolare;
- b) Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate, în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- c) Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile în termen;
- d) Să oprească și să legitimeze persoanele care intra si ies din unitatea scolară, iar în cazul infracțiunilor flagrante să oprească și să predea poliției pe făptuitori, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau a altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;
- e) Să înștiințeze de îndată conducerea unitatii, despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- f) În caz de avarii produse la instalațiile sanitare, electrice etc. și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- g) În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unitatii și poliția;
- h) Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și valorilor în caz de dezastre;
- i) Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unitatii și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- j) Să păstreze secretul de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații respectând institutia, conducerea si nu va purta discutii defaimatoare la adresa acestora;
- k) Să poarte uniformă și/sau semnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
- l) Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- m) Să nu absenteze fără motive temeinice și să anunțe, în scris, în prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
- n) Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- o) Să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
- p) Să respecte consemnul general și particular al postului.
- r) sa respecte regulamentele interne si regulamentele scolare:
- s) Se prezinta la serviciu cu 15 minute inainte de inceperea serviciului, odihnit, apt pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, semneaza condica de prezenta si se prezinta zilnic la conducerea scolii pentru a se informa asupra problemelor si a prioritatii.
- ș) In perioada vacanțelor scolare va primii si va rezolva sarcini diverse: efectuează lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii;
- t) Preda spațiile, de care a raspuns schimbului, si documentele specifice (registru de evenimente, de intrari, de intrari-iesiri pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic) pe baza de proces verbal dupa ce au verificat

integritatea acestora.

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

11. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora:

- Sancțiunile se aplică conform Regulamentelor Interne și Codului Muncii în vigoare;

Toate obligațiile, drepturile și sancțiunile ce decurg din această fișă a postului sunt valabile pentru întreaga perioadă în care persoana este angajată.

12. Programul zilnic este conform Graficului personalului de pază. Acesta poate fi modificat prin Hotărârea motivată a Consiliului de Administrație.

13. În timpul asigurării serviciului de pază, angajatului nu desfășoară activități de interes personal.

Criterii de evaluare: sunt precizate în fișa de evaluare conform sarcinilor specificate în fișa postului.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Director,
Prof

Lider de sindicat,

Data:

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele grădiniței, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

Am primit un exemplar

NR...../.....

Aprobată în ședință C.A

Din

**FIȘA POSTULUI
BUCĂȚAR**

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, standardul nr. I din Ordinul nr.400 din 12 iunie 2015 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice modificat prin O.S.G.G. nr. 200/2016 , legea 53/2003 codului muncii –actualizat, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele :

Postul: muncitor calificat – **BUCĂȚAR**

Compartimentul:Nedidactic;

Cerinte:

- a) studii
- b) studii specifice postului.....
- c) vechime.....

I.RELAȚII DE MUNCĂ:

- a) Ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate): **subordonat față directorul unitatii de invatamant; subordonat persoanei desemnata prin decizie de directorul unitatii cu atributii de administrator;**
- b) Funcționale (colaborare, pe orizontală): **cu personalul instituției, în mod special cu administratorul; magaziner, pedagogi, muncitor spalatorie;muncitori intretinere;**
- c) Reprezentare (colaborare, consultanță): -

Domnul....., posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr.....dinmă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40.ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de 01.09.....

II. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: **studii generale;**
2. Calificările/ specializările necesare: **curs igienă**
3. Competențele postului:
 - Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
 - Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;
 - Perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală;
 - Motivație puternică pentru munca;
4. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitate cerută de post) -

III. Descrierea postului

1. Asigurarea pregătirii echipamentelor de bucătărie și întreținerea suprafețelor/ariilor de lucru pentru prepararea hranei la timp și de calitate.
2. Obiectivele postului:
 - Curățarea echipamentelor de bucătărie și suprafețelor de lucru în conformitate cu standardele de igienă;
 - Sprijin în pregătirea în cele mai bune condiții igienico-sanitare a alimentelor pentru beneficiarii instituției ;
3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:
 - Răspunde de ordinea și curățenia din bucătărie, sala de mese și din sălile aferente (camera de pâine, camera de zarzavat etc);
 - Pregătește echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit;
 - Răspunde de întreținerea suprafețelor și ariilor de lucru;
 - Asigură curățirea echipamentului de bucătărie și respectarea normativelor igienico-sanitare în vigoare;
 - Răspunde de întreaga cantitate de pâine primită în ziua respectivă;
 - Asigură servirea meselor beneficiarilor în condiții corespunzătoare de igienă și de securitatea bunurilor;

- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de bucătar și în fața organelor de control sanitare;
- Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- Participă la pregătirea și conservarea alimentelor pentru iarnă;
- Întocmește în colaborare cu asistenta medicală, contabilul șef, magazinerul și administratorul, meniul saptamânal și-l supune spre aprobare șefului de centru;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
- -participa la întocmirea meniului;
- -preia alimentele din magazie, pe baza de fisa zilnica si le foloseste integral la prepararea mancarii;
- -curata zarzavatul,il spala si pregateste in vederea prepararii mancarii;
- -participa la curatarea vaselor,veselei,instalatiei,interioarelor,recuperarea ambalajelor si la remedierea deficientelor semnalate;
- -se prezinta la controlul sanitar periodic;
- -semnaleaza orice defectiune aparuta la instalatii si, in masura posibilitatilor, participa la remedierea acestora;
- -participa efectiv la depozitarea legumelor si a altor produse;
- -respecta normele de protectia muncii si normele de paza si de stingere a incendiilor;
- -participa la pregatirea conservelor pentru iarna din legumele si fructele achizitionate pentru cantina;
- -servesc portiile la ghiseu elevilor abonati (dejun,pranz,cina);
- -colecteaza zilnic probele de alimente si le eticheteaza in vederea pastrarii in conditiile legale impuse;
- -participa la curatirea si intretinerea frigidereleor destinate pentru pastrarea probelor si a alimentelor;
- -respecta cu strictete instructiunile primite din partea medicului scolar;

- -in perioada vacanțelor participa și efectuează curățenia generală a blocului alimentară și a sălii de mese

4. Descrierea responsabilităților postului:

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea :

- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;

b) Față de echipamentul din dotare :

- Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotarea bucătăriei;
- Răspunde de informarea imediată a administrației/ muncitorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instituției;

c) Privind securitatea și sănătatea muncii:

- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;

d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, ROF, RI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

5. Condițiile de lucru ale postului :

- a) Programul de lucru: 12 ore/zi, o medie de 40 de ore pe săptămână;
- b) Condițiile materiale (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) ; poartă obligatoriu echipament de protecție, conform normelor sanitare; își desfășoară activitatea în bucătărie;

6. Indicatori de performanță:

- Modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;
- Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente;

7. Perioada de evaluare a performanțelor (1 an): anual

Salariul: conform prevederile OUG 27/2015 pentru completarea OUG 83/2014 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice în anul 2015, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice și pentru stabilirea unor măsuri bugetare.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Director,
Prof

Lider de sindicat,

Data:

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele școlii, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

Am primit un exemplar

NR...../.....

Aprobată în ședință C.A
Din**FIȘA POSTULUI INFORMATICIAN**

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, standardul nr. I din Ordinul nr.400 din 12 iunie 2015 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice modificat prin O.S.G.G. nr. 200/2016 , în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele :

Specialitatea: Informatică

Denumirea postului: **INFORMATICIAN**

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerințe:

- studii: S
- studii specifice postului: DA
- vechime învățământ :

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; contabil-șef;
- de colaborare: cu profesorii școlii; cu responsabilii de arii curriculare și responsabilii de catedre
- de reprezentare a unității școlare

Domnul _____, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr..... mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de

PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

1.1. Analizarea softurilor educaționale.

- Alege strategii optime pentru gestionarea și verificarea stării de funcționare a echipamentelor de calcul

1.2. Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii.

- Gestionează și verifică permanentă starea de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigură utilizarea în bune condiții a acesteia,
- utilizează baza logistică existentă în unitatea de învățământ,
- realizează întreținerea rețelei INTERNET a școlii ,
- administrează în bune condiții rețeaua de INTERNET a școlii.

1.3. Elaborarea documentelor de proiectare.

- elaborează documente de proiectare,
- întocmește planificările calendaristice conform legislației în vigoare până la termenul stabilit.
- Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unități

1.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

- analizează softurilor educaționale,
- participă la realizarea întocmai și la timp a activităților planificate ,pregătirea activității practice-aplicative (resurse materiale, mijloace).

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

2.1. Asigurarea asistenței tehnice tuturor profesorilor școlii.

- Asigurarea asistență tehnică profesorilor de altă specialitate decât informatică în timpul orelor desfășurate în laboratorul de informatică,
- Înlănește folosirea de către profesori a soft-urilor educaționale,
- Înlănește folosirea de către profesori a mijloacelor audio-vizuale moderne din dotarea școlii,
- Asigură instalarea, configurarea și administrarea rețelelor de calculatoare, și a serverelor de comunicații, de MAIL, de FTP, de WWW din cadrul școlii.
- Asigură instalarea, configurarea și administrarea conexiunii internet;
- Acordă asistență tehnică utilizatorilor rețelei în probleme de:
 - a. utilizare protocoale și utilizare de transfer fișiere.
 - b. configurare calculatoare, sub sistemul de operare WINDOWS, pentru acces internet
 - c. utilizare cont personal pentru afișare pagini web de către cadrele didactice

2.2. Organizarea și întreținerea echipamentelor de calcul și a soft-urilor necesare activităților de predare-învățare.

- Utilizează și gestionează eficient resursele puse la dispoziția postului: bibliotecă de software și documentații, echipamente de tehnică de calcul și auxiliare, etc.
- Configurează stațiile de lucru sub sistemul de operare Windows, în vederea conectării acestora la rețea.
- Asigură gestiunea utilizatorilor de acces la rețeaua Internet: crearea conturilor e-mail.
- Asigură actualizarea paginii WWW a școlii, crearea de pagini WWW, pentru promovarea imaginii unității școlare.
- Realizează activități de protecție – securizare a rețelelor de calculatoare:
 - a. elaborează scripturi pentru protecția rețelei față de atacurile unor persoane neautorizate.
 - b. monitorizează traficul pentru a detecta accesese neautorizate și acționează pentru evitarea producerii lor pe viitor.

2.3. Utilizarea materialelor didactice adecvate.

- Întocmește lista bibliografică cu auxiliarele puse la dispoziția postului,
- Întocmește lista cu echipamentele de tehnică de calcul, și o listă cu documentația pusă la dispoziția postului.

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

3.1. Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare.

- Redactarea/coordonarea realizării revistei școlii, participarea la unele activități extracurriculare la nivelul școlii.

3.2. Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate.

- Participă la activități extracurriculare precum și la acțiuni de voluntariat.

4. COMUNICARE ȘI RELATIONARE

4.1. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.

- comunicarea permanentă cu elevii școlii
- folosirea feed-back-ului furnizat de elevi pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale
- **Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată)**

4.2. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.

- Comunică permanentă cu celelalte cadre didactice, responsabili comisiilor.

- Folosirea feed-back-ului furnizat de personalul școlii pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale

4.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.

- Comunicare permanentă cu conducerea școlii.

4.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.

- Relaționarea cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul,

4.5. Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul și în afara unității școlare.

- Asigură operațiuni curente de întreținere a tehnicii de calcul și transmisii de date, din dotarea unității școlare,
- Asigură operații de depanare Hard și Soft, în limita competenței, a tehnicii de calcul și de transmisii de date aflate în unității școlare,
- Asigură și realizează administrarea rețelei, starea conexiunilor cu rețelele de la nivelul fiecărui laborator.
- Comunică permanent cu beneficiarii din cadrul comunității – părinți ai elevilor
- Comunică permanentă cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de INTERNET.

5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

5.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

- Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare,

5.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc.

- Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei de informatică
- Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal
- Redactarea unor articole metodico-științifice în reviste/lucrări de specialitate.
- Participarea activă la activitățile comisiilor metodice, consilii profesionale cu temă

5.3. Aplicarea cunoștințelor, abilităților/competențelor dobândite.

- Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

6. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

6.1. Implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale.

- Dezvoltă parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale,

6.2.Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.

- Promovează oferta educațională,

6.3.Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

- Realizează/participă la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar.

6.4.Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

- Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.

6.5.Organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laborator

- Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare.

II. ALTE ATRIBUȚII.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, în condițiile legii.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Data

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Director,

Lider de sindicat,

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele școlii, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

Am primit un exemplar

NR...../.....

Aprobată în ședință C.A

Din

FIȘA POSTULUI
ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele :

Specialitatea:

Denumirea postului:**ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)**

Decizia de numire:

Încadrarea : **ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)**

Cerințe:

- studii:

.....
.....

- studii specifice postului.....

- vechime.....

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- funcționale: cu Inspectoratul Școlar Județean, banca Trezoreriei, cu salariații
- de reprezentare a unității școlare- reprezintă unitatea, în relațiile cu furnizorii

Domnul / Doamna, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr..... mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de

SPECIFICATIILE POSTULUI

- **NIVEL DE STUDII:** superioare
- **CURSURI DE PREGĂTIRE:** Legislație, management, informatică, resurse umane..
- **EXPERIENȚĂ:** ___ ani la data de _____ pe post.
- **CUNOȘTINȚE NECESARE**
- Cunoștințe de legislație
- Proceduri de specialitate
- Utilizare programe IT de secretariat
- Cunoștințe operare MS Office (Excel, Word, etc.)

OBLIGAȚII GENERALE

- obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de munca;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- obligația de a respecta secretul de serviciu.

CERINTE PENTRU EXERCITARE

- Inteligență de nivel superior;
- Atenție concentrată și distributivă;
- Inițiativă ;
- Spirit organizatoric;
- Echilibru emoțional;
- Plăcerea pentru lucrul cu cifre;
- Capacitate de a evalua și a lua decizii;
- Capacitate de a lucra cu oamenii;
- Rezistență mare la stres;
- Ușurință, claritate și coerență în exprimare.

APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE

- Gândire analitică și sintetică;
- Aptitudini de calcul;
- Aptitudini de comunicare;

- Planificare și organizare a operațiilor și activităților;
- Acordare și transmitere de informații.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.

- întocmirea și respectarea planurilor manageriale ale școlii.

1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului-bugetul.

- Întocmește anexele la situațiile financiare trimestriale și anuale de la unitatea școlară în condițiile și termenele prevăzute, după cum urmează:
 - [anexa 1](#) “Bilanț”;
 - [anexa 2](#) “Contul de rezultat patrimonial”;
 - [anexa 3](#) “Situația fluxurilor de trezorerie”;
 - [anexa 4](#) “Situația fluxurilor de trezorerie”;
 - [anexa 5](#) “Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice – Venituri”;
 - [anexa 6](#) “Contul de execuție a bugetului instituției publice – Cheltuieli”;
 - [anexa 7](#) “Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice – Cheltuieli”;
 - [anexa 7 b](#) “Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice – Cheltuieli”;
 - [anexa 9](#) “Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii (de subordonare locală) – Venituri”;
 - [anexa 11](#) “Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii (de subordonare locală) – Cheltuieli”;
 - [anexa 12](#) “Contul de execuție a bugetului local – Venituri”;
 - [anexa 13](#) “Contul de execuție a bugetului local – Cheltuieli”;
 - [anexa 14 a](#) “Disponibil cu destinație specială”;
 - [anexa 14 b](#) “Disponibil cu destinație specială”;
 - [anexa 15](#) “Contul de execuție a bugetului creditelor externe – Cheltuieli”;
 - [anexa 16](#) “Contul de execuție a bugetului creditelor interne – Cheltuieli”;
 - [anexa 17](#) “Contul de execuție a bugetului fondurilor externe nerambursabile – Venituri”;
 - [anexa 18](#) “Contul de execuție a bugetului fondurilor externe nerambursabile – Cheltuieli”;
 - anexa 19 “Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare”;
 - [anexa 20 a](#) “Situația sumelor primite direct de la Comisia Europeană/alți donatori și a plăților din FEN postaderare”;

- [anexa 20 b](#) “Situția sumelor primite indirect de la Comisia Europeană/alți donatori și a plăților din FEN postaderare”;
 - [anexa 27](#) Situația plăților efectuate la titlul 56 “Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare”;
 - [anexa 28](#) Situația plăților efectuate la titlul 65 “Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă”;
 - [anexa 29](#) “Situția plăților efectuate din buget și nejustificate prin bunuri, lucrări, servicii la finele perioadei”;
 - [anexa 30](#) “Plăți restante”;
 - [anexa 30 b](#) “Plăți restante”;
 - [anexa 30 b1](#) “Situția centralizată a arieratelor bugetului general al unității administrativ-teritoriale la data de ...”;
 - [anexa 30 b2](#) ”Situția centralizată a arieratelor bugetului general al unității administrativ-teritoriale la data de 31.03.2013”;
 - [anexa 32](#) “Situția sumelor evidențiate în conturi în afara bilanțului rezultate din operațiuni ce decurg din administrarea veniturilor bugetului general consolidat”;
 - [anexa 40 a](#) “Situția activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice din administrația centrală la data de ...”;
 - [anexa 40 b](#) “Situția activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice din administrația locală la data de ...”;
 - [anexa 40 c](#) “Situția activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice din domeniul asigurărilor sociale (de stat, șomaj, sănătate) la data de ...”.
- întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege;

1.3.Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.

- se preocupă de buna cunoaștere a legislației în vigoare în vederea aplicării ei corect.
- se îngrijește de procurarea, păstrarea și întocmirea unei baze de date cu legislația școlară (legi, ordonanțe, hotărâri de guvern, ordine, decrete, instrucțiuni, metodologii).
- studiază legislația în vigoare în vederea aplicării acesteia la nivelul unității de învățământ.

1.4.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

- utilizarea tehnicii din dotare în bune condiții numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau înscrise în deciziile emise de conducerea unității de învățământ;
- creează baza de date în calculator privind patrimoniul unității atât pe coduri conform Legii nr. 15/1994, cât și pe locuri de folosință (cabinete, laboratoare);
- utilizează produsele software din dotarea unității în scopurile unei bune desfășurări a activității;

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1.Organizarea activității.

- asigură respectarea Legii Contabilității nr.82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare, la nivel de instituție de învățământ.
- elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă la nivelul unității de învățământ;
- raportează rezultatele economice ale instituției publice;
- organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;
- **2.2.Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.**
- **2.3.Monitorizarea activității.**

I. Asigură respectarea Legii Contabilității nr.82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare, la nivel de instituție de învățământ.

- asigură întocmirea documentelor justificative privind operațiunile contabile;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiunilor patrimoniale;
- efectuează operațiunile contabile, atât sintetice, cât și analitic, și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;
- exercită controlul financiar preventiv privind legalitatea operațiunilor
- asigură controlul înregistrărilor contabile, procedeele de prelucrare a datelor și exactitatea acestora
- organizează clasarea și păstrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanțurilor contabile.
- întocmește corespondența privind virările, transferurile, deblocările de credite și necesarul de credite suplimentare;
- întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare;
- coordonează și verifică activitatea desfășurată la casieria unității;
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruirea personalului în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;
- verifică centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și casarea bunurilor;
- verifică și regularizează diferențele de inventar și le înregistrează în evidențele contabile;
- instruește și controlează periodic personalul care gestionează valorile materiale;
- întocmește și execută planurile de salarii în conformitate cu statutul de funcții al unității;
- urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic și tehnic – administrativ;
- întocmește dările de seama contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară, lunar, trimestrial și anual;
- verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu, bursele;

- verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume , în limitele de competența stabilite de lege;
- fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile din unitate;
- întocmește referat și îl supune aprobării privind componenta comisiilor de recepție atât pentru bunuri intrate în unitate cât și pentru materiale;
- întocmește notele contabile în baza actelor justificative pe surse de finanțare;
- înregistrează notele contabile în fise sintetice și analitice;
- realizează bilanțele sintetice lunare pe calculator pentru bugetul local
- întocmește și prezintă centralizat la I.S.J. diverse situații solicitate de compartimentele funcționale ;
- întocmește și prezintă centralizat la ordonatorul principal de credite diverse situații solicitate de compartimentele funcționale ;
- angajează unitatea școlară, alături de director, în orice acțiune patrimonială;

II. Elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă:

- stabilește planul de conturi și asigură implementarea acestuia;
- stabilește monografia contabilă privind înregistrarea operațiunilor patrimoniale;
- stabilește proceduri de lucru specifice care să asigure evidența contabilă;
- stabilește principiile de organizare a sistemului informațional contabil.

III. Raportează rezultatele economice ale instituției publice:

- asigură întocmirea registrelor contabile în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură întocmirea raportărilor: destinate Administrației financiare și de control, bancare , statistice;
- asigură întocmirea situațiilor financiare;
- prezintă ordonatorului de credite rapoartele ce conțin rezultatele economice.

IV. Organizează și exercită controlul financiar preventiv conform normelor legale în vigoare.

2.4. Consilierea /îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.

- efectuează lunar punctajul cu fișele de magazie ale gestionarului de valori materiale în magazie.
- urmărește modul de aprovizionare și distribuție a materialelor în unitate.
- verifică modul de întocmire a proiectului și planului anual de achiziție
- verifică modul de efectuare a licitațiilor pentru achizițiile de valori materiale.

2.5. Alcătuirea de proceduri.

- elaborează și actualizează permanent procedurile operaționale pentru compartimentul contabilitate;

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului

- afișează la avizierul unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației precum și diverse alte acte normative ce interesează angajații unității de învățământ.

- raportează conducerii unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației precum și apariția sau modificarea altor acte normative ce sunt de interes local.

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

- întocmirea periodică, pentru conducerea instituției de învățământ, a unor rapoarte privind activitatea compartimentului

3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

- toate deciziile întocmite la nivel de unitate vor fi aduse la cunoștința celor interesați și a celor implicați direct prin luarea la cunoștința a acestora și primirea unui exemplar

- toate situațiile și statisticile solicitate compartimentului sunt vizate și aprobate de către conducătorul instituției

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

- păstrarea documentelor de contabilitate și a registrelor contabile obligatorii în condiții de securitate maximă în arhiva curentă a compartimentului.

- predă la finele anului documentele compartimentului din cadrul instituției de învățământ. la arhiva unității.

3.5. Asigurarea integrității privind licitațiile sau încredințările directe.

- achiziționarea valorilor materiale în conformitate cu planul anual de achiziții (în funcție de planul anual de achiziții se va stabili procedura de urmat, încredințare directă, licitație etc.)

3.6. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată)

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.

- obiectivitatea în autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu.

- identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului.

- manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire

4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.

- participarea periodică la cursuri de pregătire profesională organizate de firme specializate în dezvoltarea capacităților organizatorice la locul de muncă.

4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.

- se preocupă permanent de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului și a promovării imaginii școlii.

4.4. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.

- participă permanent la întrunirile organizate de Inspectoratul Școlar și întocmește situațiile solicitate de acesta.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII**5.1. Planificarea bugetară din prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.**

- urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;

5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.

- reprezintă unitatea, alături de directorul acestuia, în relațiile cu agenții economici, în cazul încheierii contractelor economice în conformitate cu legislația în vigoare

5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

- îndeplinește orice sarcină cu caracter contabil financiar dată de directorul unității școlare sau stipulate, expres, în caz de normative;

- îndeplinește și alte sarcini de serviciu date de către directorul unității

5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

- se documentează, participă la instruirii și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și nu are accidente de muncă.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ**6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).**

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii.

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și întraajutorarea colegilor în realizarea activității);
4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

7 ÎN VEDEREA IMPLEMENTĂRII SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMANIA LA NIVELUL UNITĂȚII ȘCOLARE ARE ATRIBUȚII PRIVIND:

1. Datele financiare;

II. ALTE ATRIBUȚII.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, fiind obligat precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Director,**Lider de sindicat,****Prof****Data:**

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

Am primit un exemplar