



GRĂDINIȚA „LUMEA COPIILOR” LUPENI
ALEEA NARCISELOR, NR.11
TEL/FAX: 0254/562 965
E-MAIL: grad_lumea_copiilor@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

NR. 737 / 10.05.2019

ANUNȚ

Grădinița “Lumea copiilor” Lupeni, în conformitate cu Hotărârea nr. 286 I 23 martie 2011 per aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau tre profesionale imediat superioare personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publi modificată și completată cu HG nr. 1027/2014 și art. 30 din Legea 53/2003 -Codul muncii, cu modificările completările ulterioare , organizează concurs pentru ocuparea următorului post pe perioadă nedeterminată

NUMĂRUL ȘI NIVELUL POSTULUI SCOS LA CONCURS

Denumirea postului	Numărul de posturi	Categoria de personal	Statutul postului I Viabilitatea
Administrator financiar III, S C.O.R. 2631 11	0,5	Personal didactic - auxiliar	Perioadă nedeterminată ½ normă

I. ACTELE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS

- 1-Cerere de înscriere la concurs adresată conducerii Grădinița “Lumea copiilor” Lupeni;
- 2-Copie act de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz. În cazul în care candidatul și-a schimbat numele, se solicită copii după documentele care atestă schimbarea numelui.
- 3-Copii după documentele care să ateste nivelul studiilor și a altor acte care atestă efectuarea unor specializări, îndeplinirea condițiilor specifice pentru fiecare post pentru care candidatul își depune dosarul.
- 4-Copia carnetului de muncă/raport salariat REVISAL sau, după caz, o adeverință în original care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitate.
- 5-Cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează.
- 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 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. Dosarele se depun la sediul Grădiniței “Lumea copiilor”, Str. Narciselor nr 11, Lupeni, jud Hunedoara, în perioada 10.05.2019-16.05.2019, între orele 9:00-12:00.



GRĂDINIȚA „LUMEA COPILOR” LUPENI
ALEEA NARCISELOR, NR.11
TEL/FAX: 0254/562 965
E-MAIL: grad_lumea_copiilor@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

II. CONDIȚII GENERALE DE OCUPARE A POSTULUI

- Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și cu domiciliul în România;
- Cunoștințe de limba română, scris și vorbit;
- Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- Are capacitatea deplină de exercitiu ;
- 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 condamnat/ă definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură de serviciu, care împiedică înfăptuirea 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.

III. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- 0,50 norma administrator financiar III, S
- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic ;
- vechime în domeniu/funcții similare: minim 3 ani
- competențe IT, operare PC (MS Office, operare baze de date, navigare internet)
- abilități de comunicare, relaționare și învățare;
- capacitate de gestionare a timpului și priorități lor.

A. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI

1. APTITUDINI NECESARE:

- Capacitatea de organizare a muncii
- Organizare și coordonare
- Analiză și sinteză
- Planificare și acțiune strategică
- Control și depistare a deficiențelor
- Rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor
- Excelentă comunicare orală și scrisă
- Lucrul eficient în echipă, atât ca lider cât și ca membru al acesteia
- Buna capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general
- Bune abilități de gestionare a resurselor umane
- Capacitatea de consiliere și îndrumare
- Abilități de mediere și negociere
- Gestionarea eficientă a resurselor alocate
- Abilitatea de a lucra sistematic, precizie, îndemănare de lucru cu cifrele
- Capacitatea de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali
- Corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principală în relațiile cu oamenii



GRĂDINIȚA „LUMEA COPIILOR” LUPENI
ALEEA NARCISELOR, NR.11
TEL/FAX: 0254/562 965
E-MAIL: grad_lumea_copii@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

2. COMPORTAMENTUL ȘI CONDUITA

- Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ
- Să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI

3. CERINȚE PSIHOLOGICE

- Asumarea responsabilităților
- Rezistența la sarcini repetitive
- Adaptare la sarcini de lucru schimbătoare
- Echilibru emoțional

A. ATRIBUȚII GENERALE SPECIFICE POSTULUI

- Respectarea planurilor manageriale ale școlii;
- Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar;
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare;
- Folosirea tehnologiei informatice în proiectare;
- Organizarea activităților;
- Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programul de contabilitate;
- Monitorizarea activității;
- Consilierea /Îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale;
- Alcătuirea de proceduri;
- Asigurarea fluxului informațional al compartimentului;
- Raportarea periodică către conducerea instituției;
- Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment;
- Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor;
- Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe;
- Nivelul și stagiul propriei pregătiri profesionale;
- Formare profesională și dezvoltare în carieră;
- Participarea la instruirile organizate de inspectoratul școlar;
- Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii;
- Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului;
- 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;
- Respectarea ROI, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ;
- Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținuta, respect, comportament);
- Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

Bibliografia:

- Legea Educației Naționale nr. 1 / 2011 cu modificările și completările ulterioare Capitolul VIII -Finanțare și baza materială a învățământului preuniversitar;
- Legea nr. 53 din 24.01.2003 - Codul Muncii - republicată Titlul XI, Capitolul II - Răspunderea disciplinară;



GRĂDINIȚA „LUMEA COPILOR” LUPENI
ALEEA NARCISELOR, NR.11
TEL/FAX: 0254/562 965
E-MAIL: grad_lumea_copilor@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

- Legea nr. 82/ 1991I Legea contabilității (republicată);
- Legea 500/2002 - privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 500/20 II - Registrul General de Evidență a Salariaților, cu modificările ulterioare ;
- Legea 273/29.06.2006 - privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, publicat în M.OF. 37/2003, cu modificări și completări;
- Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat;
- Hotărârea nr. 1860/2006 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;
- H.G. 2139/2004 pentru aprobarea catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, actualizată;
- Ordin MFP nr. 2861/2009 privind inventarierea anuală a patrimoniului;
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- H.G. nr. 395/2016 -aprobarea normelor de aplicare a prevederilor Legii 98/2016;
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile ;
- H.G. nr.1395/2010 privind finanțarea unităților de învățământ preuniversitar de stat, finanțate din bugetele locale, pe baza standardului de cost pe elev/preșcolar pentru anul 2017;
- H.G. nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
- Ordonanța de urgență nr. 57 din 9 decembrie 2015 (*actualizată*) - privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare
- Lege - cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

- Execuția bugetară - principii.
- Finanțarea și patrimoniul instituțiilor publice.
- Contabilitatea trezoreriei instituțiilor publice;
- Registrele de contabilitate;
- Elemente privind aprobarea, depunerea și componența situațiilor financiare conform Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și a planului de conturi pentru acestea;
- Dispoziții privind controlul financiar preventiv - separarea atribuțiilor.
- Condiții pentru angajarea gestionarilor. Răspunderi.
- Elementele sistemului de salarizare, conform Legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice
- Angajarea executarea contractului individual de muncă
- Încetarea și modificarea contractului individual de muncă



GRĂDINIȚA „LUMEA COPIILOR” LUPENI
ALEEA NARCISELOR, NR.11
TEL/FAX: 0254/562 965
E-MAIL: grad_lumea_copiilor@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

- Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- Angajarea lichidarea ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor

Concursul va consta în probă scrisă și interviu după următorul program:

Proba scrisă 06.06.2019, ora 10,00;

Interviu 07.06.2019 ora 10,00.

Informații suplimentare se pot obține la telefon 0254562965

Concursul se va desfășura la sediul Grădiniței “Lumea copiilor” Lupeni, str. Narciselor Nr.11, Lupeni, județul Hunedoara, după cum urmează:

Nr. crt.	Etape concurs	Data/perioada
1.	Depunerea dosarelor	15.05.2019-20.05.2019 ora 9,00-12,00
2.	Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	20.05.2019, ora 12,00
3.	Depunerea contestațiilor	20.05.2019, ora 13,00 -14,00
4.	Afișarea rezultatelor după contestații	20.05.2019, ora 15,00
5.	Proba scrisă	06.06.2019, ora 10,00
6.	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	06.06.2019, ora 14,00
7.	Depunerea contestațiilor la proba scrisă	06.06.2019, ora 14,00-15,00
8.	Afișarea rezultatelor după contestații	06.06.2019, ora 16,30
9.	Interviu	07.06.2019, ora 10,00
10.	Afișarea rezultatelor finale	07.06.2019, ora 12,00
11.	Depunerea contestațiilor	07.06.2019, ora 12,00-14,00
11.	Afișarea rezultatelor finale după contestații	10.06.2019, ora 12,00

Probele sunt eliminatorii, punctajul minim obținut la fiecare probă fiind de: 50 puncte.

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

Participă la interviu numai candidații care au obținut cel puțin nota 5 la proba scrisă.

Rezultatul final este media aritmetică dintre nota de la proba scrisă și nota de la interviu, care trebuie să fie minim 5(cinci).

DIRECTOR,

PROF. NEAMȚU MARINELA





GRĂDINIȚA, „LUMEA COPILOR” LUPENI
ALEEA NARCISELOR, NR.11
TEL/FAX: 0254/562 965
E-MAIL: grad_lumea_copiiilor@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

NR. ____ / _____

FIȘA CADRU A POSTULUI DE ADMINISTRATOR FINANCIAR

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: CONTABIL

Denumirea postului: ADMINISTRATOR FINANCIAR

Decizia de numire :

Încadrarea : 0,5 ADMINISTRATOR FINANCIAR, III

Cerințe:

- studii: ECONOMICE SUPERIOARE
- studii specifice postului SUPERIOARE
- vechime în muncă

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director;
- 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

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.

- Cunoaște planurile manageriale ale unității și le respectă în vederea operaționalizării eficiente a activității în compartimentul pe care îl reprezintă
- Răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității

1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar.

- Se implică nemijlocit la proiectarea activității din școală împreună cu directorul școlii în vederea stabilirii necesităților unității din punct de vedere financiar- contabil și al dotărilor bazei logistice și materiale al acesteia

1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.

- se preocupă permanent de actualizarea bazei de legislative din domeniul financiar –contabil, de cunoașterea și aplicarea ei

-se implică activ în achiziționarea de programe software în domeniul legislativ

1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

- are abilități de operare PC și le folosește în proiectarea activității
- utilizează produsele software din dotarea unității, întocmește diverse situații necesare procesului instructiv educativ și activităților specifice compartimentului financiar

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea activității.

- -angajează unitatea școlară, alături de director, în orice acțiune patrimonială



GRĂDINIȚA, „LUMEA COPILOR” LUPENI
ALEEA NARCISELOR, NR.11
TEL/FAX: 0254/562 965
E-MAIL: grad_lumea_copiilor@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

- Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege
- întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire completare în vigoare
- întocmește împreună cu conducerea unității planuri de venituri și cheltuieli
- Organizează și exercită viza de control financiar preventiv
- **2.2.Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.**
- Se preocupă permanent de înregistrarea și preluarea periodică a datelor în programele de contabilitate
- ține evidența financiar contabilă într-o bază de date electronică
- Răspunde de asigurarea fluxului financiar în programul de salarii Edusal al MEN conform legislației în vigoare
- **2.3.Monitorizarea activității.**
- Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor
- Înregistrează toate operațiunile de la bugetele locale, bugetul de stat, fonduri proprii ;
- **2.4.Consilierea /îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.**
- primește, verifică, operează în fișele analitice și sintetice obiectele de inventar la nivel de școală, surse de finanțare
- instruieste și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruieste și controlează personalul unități în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere
- **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

- organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă
- întocmește statele de plată de la brut la net, utilizează programul EDUSAL, dările de seama contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară
- utilizează programul FOREXEBUG
- fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unității

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

- se preocupă permanent de aducerea la cunoștință a tuturor activităților din serviciul contabilitate
- cere avizul și aprobarea directorului unități pentru toate propunerile privind componența comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate prin dotări de la buget, din autofinanțate, donații, etc și a comisiei de casare

3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

- duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile , fișele, balanțele de verificare și răspunde de activitatea financiar-contabilă

3.5. Asigurarea integrității privind licitațiile sau încredințările directe.

- Coordonează activitatea de achiziții conform Legii nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.



GRĂDINIȚA „LUMEA COPILOR” LUPENI
ALEEA NARCISELOR, NR.11
TEL/FAX: 0254/562 965
E-MAIL: grad_lumea_copiilor@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

- 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 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.

- manifestă interes pentru îndrumarea personalului din subordine în efectuarea cursurilor de perfecționare și în vederea dezvoltării profesionale și îi încurajează în acest sens
- pune în aplicare cunoștințele dobândite în cadrul cursurilor de dezvoltare profesională alături de personalul din subordine și coordonează activitatea acestora în conformitate cu noile reglementări în vigoare

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.

- întocmește lunar bilanșurile analitice la obiectele de inventar și mijloace fixe
- verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege
- verifică documentele privind închirierea spațiilor disponibile temporar și verifică încasarea chiriilor

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

- transmite în termenul stabilit toate situațiile către Consiliul local și ISJ și comunică cu aceste instituții privind activitatea compartimentului pe care îl conduce
- stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite
- efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de bugetul de stat sau local

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.

- urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare
- verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, etc.
- întocmește lunar bilanșul sistetic de verificare pe solduri și rulaje, pe surse de finanțare
- primește și execută formele de poprire și asigură realizarea titlurilor executorii în condițiile legale
- întocmește OP-urile pt furnizori
- verifică statele de plată a burselor
- valorifică, centralizează listele de inventar anuale ale patrimoniului

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.

- respectarea regulamentului intern și a procedurilor stabilite la nivelul unității de învățământ
- respectă procedurile de securitate a muncii și de PSI

- OBLIGAȚIUNI ȘI RĂSPUNDERI SSM



GRĂDINIȚA „LUMEA COPILOR” LUPENI
ALEEA NARCISELOR, NR.11
TEL/FAX: 0254/562 965
E-MAIL: grad_lumea_copiilor@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum cu instrucțiunile primite din

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

1. Utilizarea unui limbaj civilizată, 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 civilizată 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 care le are în atribuțiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea, înțelegerea colegilor în realizarea activității);
4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

7 ÎN VEDEREA IMPLEMENTĂRII SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI ÎN 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 angajatorului, 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.



Director,

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

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