



**CLUBUL COPIILOR
"SPIRU HARET" BÂRLAD**

Str. 1 Mai, nr. 4
Mun. Bârlad, Jud. Vaslui
Tel. 0772218372/Fax: 0235411412
Email: clubulcopiilorbarlad@gmail.com



**INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**

ANUNȚ

privind derularea procedurii de transfer la cerere la nivelul unităților / instituțiilor de învățământ din județul Vaslui pe posturi similare / echivalente privind ocuparea postului de administrator de patrimoniu – 0,5 normă în cadrul Clubului Copiilor „SPIRU HARET” Bârlad

Având în vedere H.G. nr. 1336 / 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, coroborat cu Procedura operațională nr. 4708 / 18.11.2024 pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ / nedidactic, Hotărârea C.A. I.S.J. Vaslui nr. 80 / 24.11.2025 se dispune declanșarea procedurii de transfer pentru ocuparea postului de administrator de patrimoniu – 0,5 normă în cadrul Clubului Copiilor „SPIRU HARET” Bârlad, perioadă nedeterminată. Durata normală a timpului de lucru este de 4 ore / zi, 20 de ore/săptămână.

Modalitate de selecție în vederea transferului: concurs de dosare și interviu.

Condiții generale:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice:

- studii superioare (pentru funcția de administrator de patrimoniu îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru funcția de inginer/subinginer, economist);
- vechime în muncă în domeniu - 3 ani.

Competențe și abilități:

- cunoașterea legislației și a normelor specifice postului pentru care se organizează procedura de transfer (dovedită pe parcursul probei de interviu);
- cunoașterea legislației și a normelor specifice domeniului învățământ preuniversitar(dovedită pe parcursul probei de interviu)
- cunoștințe / competențe de operare pe calculator: Microsoft Word și Excel, internet (dovedită pe parcursul probei de interviu).

Dosarele de înscriere la procedura de transfer se depun la sediul instituției din loc. Bârlad, str. 1 MAI, nr. 4, jud. Vaslui și vor conține următoarele documente:

1. Acordul de principiu emis de directorul unității de învățământ unde personalul didactic auxiliar este angajat cu contract de muncă, conform anexei 2 din Procedura operațională nr. 4708 / 18.11.2024 pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ /nedidactic;
2. Cererea de transfer, conform anexei 3 din Procedura operațională nr. 4708 / 18.11.2024 pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ/nedidactic.
3. Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
4. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflat în termen de valabilitate;
5. Copia certificatului de naștere;
6. Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea numelui, dacă este cazul;
7. Copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
8. Copia carnetului de muncă de muncă și / sau extras din revisal care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor;
9. Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extras de pe cazierul judiciar (în termen de valabilitate);
10. Adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
11. Certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art.1, alin. 2 din Legea nr. 118/ 2019 privind registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2018 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice altă entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane(în termen de valabilitate);
12. CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu adresa de e-mail și numărul de telefon);
13. Adeverință privind calificativul acordat în ultimul an școlar calendaristic
14. Adeverință din care să rezulte dacă a fost sancționat disciplinar în ultimul an școlar/calendaristic;
15. Opisul dosarului.

Toate documentele enumerate mai sus sunt obligatorii pentru înscrierea la procedura de transfer.

Lipsa unui document sau a mai multor documente duce la respingerea dosarului.

Probele de selecție în vederea transferului

Selecția constă în parcurgerea a două probe astfel:

a) Proba de evaluare a dosarelor:

- Lista candidaților admiși / respinși în această etapă va fi afișată la sediul unității. Eventualele contestații vor fi depuse la sediul unității (secretariat) în termen de 24 de ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
- Comunicarea rezultatelor de va face anonimizat, codul de anonimizare al candidatului fiind numărul de înregistrare al dosarului de transfer.
- Candidații admiși în această etapă vor participa la proba de interviu.

b) Interviul:

- Proba de interviu se va desfășura la sediul unității.
- Candidații se vor prezenta pentru proba de interviu având asupra lor actul de identitate.
- Rezultatul obținut la proba de interviu nu se contestă.

- La proba de interviu punctajul maxim este de 100 de puncte. Interviu constă într-un set de întrebări / cerințe legate de competențele prevăzute în fișa postului, se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de interviu.
- Sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 70 de puncte.
- Rezultatele finale se afișează la sediul unității prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii admis sau respins.

CALENDARUL DE TRANSFER

Etapa de selecție în vederea transferului	Data / perioada	ORA
Depunerea dosarelor de înscriere	28 .11.2025 -03.12.2025	09.00 - 13.00
Verificarea, validarea și afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	04.12.2025	09.00 - 13.00
Depunerea contestațiilor la rezultatele selecției dosarelor	04.12.2025	13.30 – 16.00
Afișarea rezultatelor contestațiilor la selecția dosarelor	04.12.2025	17.00
Desfășurarea interviului	05.12.2025	09.00 – 12.00
Afișare rezultate interviu	05.12.2025	15.00
Afișarea rezultatelor finale ale transferului	05.12.2025	17.00

Bibliografie - modificată și actualizată la zi:

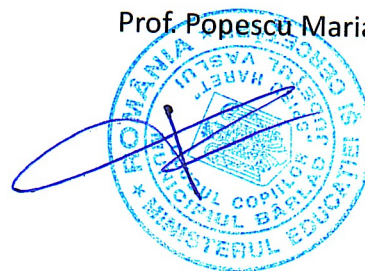
- O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii titlul III, V, IX și XI; Legea nr. 98/2016-Lege privind achizițiile publice; ROFUIP nr. 5726/2024-Titulul IV, Titlul VI, cap. III;
- Legea nr. 198/2023-Legea învățământului preuniversitar- Cap. X și XI; Ordin nr. 3497/2022-pentru aprobarea standardelor de echipare a unităților de învățământ preuniversitar cu echipamente tehnologice
- Ordin nr. 2508/4493/2023 - pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a ante preșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos
- Ordin nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor; Legea nr. 319/2006-Legea sănătății și securității în muncă;
- Legea nr. 333/2003-Lege privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor: Legea 307/2006
- -Lege privind apărarea împotriva incendiilor;
- Legea 22/1969 - Lege privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
- Legea nr. 132/2010-Lege privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

Tematica:

- Organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, personalul unităților de învățământ, răspunderea disciplinară a personalului;
- Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic compartimentul administrativ-organizare și responsabilități;
- Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii;
- Atribuțiile principale ale gestionarului, condiții privind angajarea gestionarilor, răspunderea penală și civilă a gestionarului;
- Norme generale și specifice de întocmire și utilizare a documentelor financiar - contabile:
- Elemente obligatorii pe care trebuie să le conțină documentele financiar contabile;
- Modul de realizare a achizițiilor publice, proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Obligațiile angajatorilor, obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Evenimente (comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor privind securitatea și sănătatea în muncă);
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă (conf. Codului Muncii);
- Răspunderea patrimonială conf. Codului Muncii; Dispoziții generale, obligații privind apărarea împotriva incendiilor;
- Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.
- Colectarea selectivă a deșeurilor
- Jurisdicția muncii conf. Codului Muncii
- Garanția în numerar (conf. Legii 22/18.11.1969)
- Drepturi și obligații în legătura cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale.
- Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale.
- Prevederi legale privind controlul managerial intern
- Cunoștințe avansate de operare Microsoft Office Excel și Word, cunoștințe de utilizare e-mail.
- Instruirea lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă.

Director,

Prof. Popescu Mariana



Semnatura _____

FIȘA POSTULUI

ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Hotărâri nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă încheiat și înregistrat sub nr.____/____ în Registrul general de evidență a salariaților, se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**
3. Decizia de numire:
4. Încadrarea:
5. Gradul/Treapta profesional/profesională:
6. Scopul principal al postului: **ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: superioare;
2. Vechime:
3. Perfecționări (specializări):
4. Competențele postului:
 - Cunoaște legislația în domeniul de activitate;
 - Capacitate de lucru în mod individual și în echipă; rezistență fizică și psihică;
 - Onestitate, spirit de ordine, viteză de reacție.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Domnul / Doamna, posesor/poseoare al/a Contractului Individual de Muncă încheiat și înregistrat sub nr.____/____ în Registrul general de evidență a salariaților, mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 8 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de _____.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

- Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului.
- Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ.
- Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ.
- Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ;
- Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ;
- Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ;
- Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul unității;
- Realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- Întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- Realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ, care intră în atribuțiile unității de învățământ;
- Recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- Înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar- contabil;
- Evidența consumului de materiale;
- Punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- Întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- Întocmește planul de activități a compartimentului și îl prezintă spre aprobare conducerii unității, în care cuprinde sarcinile fiecărui angajat, programul de lucru și modul cum evaluează activitatea acestora (indicatori de performanță);
- Monitorizează permanent îndeplinirea exemplară a sarcinilor personalului din subordine, conform criteriilor de evaluare prevăzute în fișa postului;
- Se preocupă pentru asigurarea condițiilor optime de muncă a salariaților din subordine, a materialelor de curățenie necesare și de protecție a muncii;
- Se asigură că la fiecare loc de muncă, nu există condiții vătămătoare sau periculoase, care să aducă atingere sănătății subordonaților;
- Este preocupat permanent de folosirea judicioasă și economică a materialelor de întreținere și curățenie, a energiei electrice și termice, aspecte ce se vor regăsi în planul de activități anuale;
- Pregătește cu personalul din subordine, localul unității de învățământ pentru începerea anului școlar în cele mai bune condiții, se asigură că există curățenie atât în spațiile interioare, cât și în grădina și curtea unității;
- Prin personalul propriu, participă la înlăturarea comportamentului neadecvat al elevilor, informează conducerea unității dacă sunt abateri de la disciplina școlii;

- În cazul condițiilor meteo deosebite, are obligația de a degaja căile de acces în unitate și în incinta acesteia;
- Asigură baza materială pentru buna desfășurare a evaluărilor precum și a altor activități la nivelul unității școlare;
- Răspunde de prezența personalului la timp în unitatea de învățământ și solicită conducerii unității învoiri pentru subordonați sau propune graficul cu planificare în CO în funcție de nevoile unității de învățământ;
- Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- Administrează judicios și responsabil patrimoniul unității, se preocupă permanent de revizii tehnice și reparații la instalațiile sanitare, mobilier, recuperarea pagubelor provocate de elevi;
- În limita dotărilor și pregătirii profesionale a personalului, se va preocupa de repararea mobilierului, a ușilor și dotărilor sălilor de clasă;
- Propune conducerii unității efectuarea periodică a lucrărilor de reparații, igienizare și modernizare;
- În calitate de membru al comisiei de analiza ofertelor și licitațiilor, va promova calitatea, exigența și respectarea cantităților de lucrări ce se vor contracta. Reprezintă conducerea unității la aceste activități și se asigură că firmele contractante își respectă prevederile calitative în execuția lucrărilor;
- Este membru în Comisia de licitație/ ofertare;
- Răspunde de inventarul unității;
- La sosirea în unitate a bunurilor, are obligația de a le înregistra în ordine cronologică, funcție de documentele de primire;
- Întocmește Nota de Intrare și Recepție pe care o predă Compartimentului financiar-contabil;
- Eliberează bunurile primite pe baza Bonului de consum compartimentelor și persoanelor desemnate de director;
- Înregistrează în Registrul numerelor de inventar mijloacele fixe și inscripționează numărul de inventar, pe acestea;
- Separat, ține evidența obiectelor de inventar în folosință;
- La sfârșitul fiecărui an calendaristic (și ori de câte ori intervine o schimbare) efectuează inventarierea faptică a patrimoniului împreună cu Comisia constituită la nivelul unității prin decizie internă și centralizează propunerile de scoatere din uz a obiectelor cu termen de păstrare expirat;
- Este membru al comisiei de casare și declasare a bunurilor;
- Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ;
- În momentul în care intervine o schimbare în inventar are obligația de a întocmi noul inventar care va purta data la care s-a produs schimbarea;
- Este responsabil cu securitatea clădirii și a patrimoniului;
- Controlează permanent sursele generatoare de incendii și asigură dotările necesare pentru a preîntâmpina asemenea evenimente;
- Orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.

- Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine;
- Întreține relații principale cu întreg personalul unității.

3.2. Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.

- Întreține relații de colaborare cu personalul unității de învățământ;
- Vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale din unitate, evitând orice dispute cu terțe persoane.

3.3. Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici și sociali.

- Folosește un limbaj adecvat, cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori, părinții și partenerii economici și sociali ai unitatii. Are spirit de cooperare, incluzând sollicitudine cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

- Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională și personală, inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară.

4.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.

- Participă periodic la cursuri de perfecționare în domeniu, arătând disponibilitate în investiția resurselor umane.

4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare.

- Arată competență în coordonarea activității de întreținere, reparații curente, curățenie și dezinsecție din unitate;
- Aplică cu responsabilitate prevederile normelor în vigoare privind distribuirea produselor lactate și de panificație în unitate, precum și a fructelor, pe perioada desfășurării cursurilor școlare.

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

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

- Contribuie la promovarea imaginii unității, împreună cu tot personalul, venind cu idei originale sau popularizând investițiile ce s-au făcut în unitate.

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

- Manifestă interes pentru respectarea în unitate a regulamentelor;
- Încurajează disciplina muncii personalului din subordine;
- Evită orice conflict din unitate.

5.3. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul unității și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.

- Elaborează și îmbunătățește periodic proceduri operaționale compatibile serviciului administrativ;
- Manifestă inovație în luarea unor decizii împreună cu conducerea unității;
- Cunoaște prevederile proiectului de dezvoltare instituțională al unității și vine cu propuneri pentru îmbunătățirea acestuia.

5.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

- Inițiază și elaborează proiecte și parteneriate cu diferiți parteneri economici și sociali, urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit.

5.5. Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.

- Atrage sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității, încheind contracte de sponsorizare cu aceștia, cu aprobarea conducerii unității;
- Ține legătura cu Asociația de părinți a unității în vederea stabilirii necesităților și nevoilor unității și atragerea de fonduri extrabugetare.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

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

Utilizarea unui limbaj civilizată, politicoasă în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;

Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;

Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;

Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizată punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii.

2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;

Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe care le are în atribuțiile de serviciu;

Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității).

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: subordonat față de: director; director adjunct;

b) Relații funcționale: cu salariații;

c) Relații de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

d) Relații de reprezentare: reprezintă unitatea.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice;

b) cu organizații internaționale;

c) cu persoane juridice private;

3. Delegarea de atribuții și competență:

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.

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: secretar șef

3. Semnătura

4. Data întocmirii :

F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: director

3. Semnătura

4. Data

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

Am primit un exemplar,

ANEXĂ LA FIȘA POSTULUI

cuprinzând atribuțiile în domeniul SSM și PSI

DENUMIREA POSTULUI:

NUMELE SI PRENUMELE ANGAJATULUI:

Atribuțiuni și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă

1. Atribuții legale:

- Să lucreze în așa fel încât să nu expună la risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria sa persoană și/sau alte persoane participante la procesul de muncă.
- Să utilizeze corect instalațiile, aparatura și echipamentele de muncă pe care le primește spre exploatare.
- Să mențină ordinea și curățenia pe căile de acces și circulație și să le mențină în permanență libere.
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale instalațiilor, aparaturii sau echipamentelor de muncă.
- Să comunice imediat conducătorului locului de muncă orice situație despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru lucrători, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană sau altele despre care a luat cunoștință.
- Să coopereze cu conducătorului locului de muncă, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

2. Atribuții specifice:

- Să supravegheze activitatea lucrătorilor cu care execută împreună o sarcină de muncă, urmărind ca aceasta să se desfășoare în condiții de securitate și sănătate.

3. Alte atribuții:

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

4. Răspunderi:

Răspunde material, civil, disciplinar sau penal, după caz, de orice acțiune personală care a dus la scoaterea din funcțiune a echipamentelor de muncă, a dispozitivelor de protecție, a semnalizărilor de securitate precum și a instrucțiunilor afișate la locul de muncă.

Atribuțiuni și răspunderi în domeniul situațiilor de urgență

1. Atribuții specifice utilizatorului:

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor.
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor.
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară.
- Să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al conducerii, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare.
- Să aducă la cunoștința administratorului și conducerii, după caz, orice defectiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

2. Atribuții specifice lucrătorului la locul de muncă:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defectiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.

- Să coopereze cu salariații desemnați, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite.
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.
- Să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea.
- Să accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștința de către autoritățile abilitate.

Data ,

Am luat la cunoștință,