



Nr. 3946 din 17.08.2023

## ANUNȚ

Consiliul de Administrație al Liceului Tehnologic Nr. 1 Șarmășag anunță organizarea concursului pentru ocuparea unor posturi vacante, pe perioadă nedeterminată după cum urmează:

- Administrator financiar I/S ( 1 post) vacant
- Infirmieră (2 posturi)/vacant;
- Ajutor bucătar (1 post)/vacant;
- Asistent-medical(1 post)/vacant;
- Paznic (1 post)/vacant.

Prima probă(proba scrisă) se va desfășura în data de **07.09.2023**, începând cu ora 9,00.

Dosarele pentru înscriere se depun la secretariatul unității până la data de 04.09.2023 , la sediul din str. Primăverii nr. 15, loc. Sărmășag, jud. Sălaj, între orele 8,00 – 14,00.

Relații suplimentare se obțin la telefon **0260-655384**, persoană de contact Kupas Noemi secretar comisie de concurs.

Conform:

1. Metodologiei nr.4959/2013 de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice la nivelul unității de învățământ actualizate pentru anul școlar 2022-2023

2. HOTĂRÂRII Nr. 1336/2022 din 28 octombrie 2022, poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de **Legea nr. 53/2003** - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la **art. 542** alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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).

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea conducătorilor structurilor în care se află funcția vacantă sau temporar vacantă, după caz, conform statului de funcții.

#### **Criterii specifice impuse participării la concurs:**

##### **1.Administrator financiar**

- studii superioare in domeniul administratiei financiare
- Vechimea in domeniu 3 ani

##### **2.Infirmieră**

- studii generale sau medii, atestate cu diplomă de absolvire sau echivalentă
- absolventă sau în curs de absolvire, a unui curs în domeniul îngrijirii și dezvoltării copilului mic atestat prin certificat sau adeverință
- curs de igienă;

##### **3. Bucătar**

- studii medii: liceu în specialitatea postului (cu bacalaureat)
- certificat de calificare profesională ca și bucătar
- vechime în specialitatea postului: 5 ani;
- curs de igienă;

##### **4. Asistent-medical**

- diploma de școală postliceală sanitară, diplomă studii superioare de scurtă durată sau lungă durată ,absolvite cu diplomă în specialitatea de asistent medical
- membru OAMGMAMR
- vechime în specialitatea postului: 1 ani;

##### **5. Paznic**

- a) condiții de studii corespunzătoare postului: medii/generale;
- b) vechime în muncă: nu se solicită.

## FISA POST ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL) COR 343302

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 muncă;
- 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 “Situția plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare”;
  - [anexa 20 a](#) “Situția 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 analitice, 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 plata, indemnizațiile de concediu, bursele;
- verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență 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 fișe sintetice și analitice;
- realizează balanțele sintetice lunare pe calculator pentru bugetul local
- întocmește și prezintă centralizat la I.S.J. Suceava 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 distribuire a materialelor în unitate.
- verifică modul de întocmire a proiectului și planului anual de achiziție

- verifică modul de efectuare a achizițiilor efectuate prin SEAP și procentul lor din valoarea totală a achizițiilor directe .

- 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 acesteia, 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 câte 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 instruiți 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 care le are în atribuțiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și înțelegerea 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:**

.....

### **BIBLIOGRAFIA**

la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de Administrator Financiar II/S:

- Legea contabilității nr.82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.500/2002 a finanțelor publice , cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.l 139/2015 privind modificarea și completarea ordinului Ministrului Finanțelor 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;
- Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor , constituirea de garanții și răspundere în legătura cu gestiunea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Decret nr.209/1976 pentru aprobarea regulamentului operațiunilor de casă;
- OMFP 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, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005;
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- Ordinul nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare;
- © Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP 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 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- OUG 158/2015 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- Ordinul nr.629/2009 privind întocmirea și depunerea situațiilor publice cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.720/2014 pentru aprobarea normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare;

## TEMATICA

la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de Administrator Financiar II/S:

- Organizarea contabilității la unitățile de învățământ, respectiv înregistrările contabile și documentele în baza cărora se fac acestea, referitor la operațiunile specifice instituției de învățământ;
- Contabilitatea activelor fixe;
- înregistrarea amortizării;
- închiderea conturilor și stabilizarea rezultatului patrimonial;
- Contabilitatea decontărilor cu personalul;
- Contabilitatea materialelor de natura obiectelor de inventar;
- Operațiunile privind decontările cu furnizorii;
- Operațiunile privind decontările cu clienții;

- Conturi la Trezoreria Statului și bănci;
- Inventarierea patrimoniului instituțiilor publice;
- Documente justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și păstrarea lor;
- Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar;
- Achiziția directă, licitația deschisă și licitarea restrânsă;

### FIȘA POSTULUI/INFIRMIERĂ

**COD COR:** 532103

**COMPARTIMENTUL: ADMINISTRATIV**

**NUME SI PRENUME** \_\_\_\_\_

**VECHIME IN MUNCA** \_\_\_\_\_

**PERIOADA** \_\_\_\_\_

<b>Nr. crt.</b>	<b>INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL</b>
<b>1</b>	<b>Denumirea postului:</b> INFIRMIERA
<b>2</b>	<b>Nivelul postului:</b> de execuție
<b>3</b>	<b>Relatii de subordonare – director, sef serviciu</b> <b>Subordonare directa – administrator patrimoniu</b>
<b>4</b>	<b>Condiții specifice pentru ocupare postului – studii medii</b>
<b>5</b>	<b>Perfecționări (specializări):</b> parcurgerea unui modul de formare continuă specifică privind educația timpurie, cu o durată de cel puțin 30 de ore
<b>6.</b>	<b>Cunoștințe de operare computer-</b> utilizator incepator
<b>7.</b>	<b>Limbi străine:</b> -
<b>8.</b>	<b>Abilități, calități și aptitudini:</b>  - adaptabilitate la situatiile noi si complexe; - sa cunoasca reguli de acordare a primului ajutor in diverse situatii; - sa cunoasca si sa asigure respectarea drepturilor copilului in activitatea desfasurata; - sa foloseasca un limbaj accesibil copilului;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sa respecte caracterul confidential al informatiilor si datelor cu care vine in contact;</li> <li>- sa manifeste atenție distributivă si concentrare in activitatea desfasurata cu copiii</li> <li>- sa manifeste echilibru emotional in relatie cu adultii si copiii</li> <li>- sa utilizeze un mod de adresare civilizatat, calm, amabil si adecvat in relatie cu fiecare copil;</li> <li>- sa adopte in relatie cu copiii un comportament, bazat pe respect si toleranta</li> <li>- sa comunice asertiv cu toate persoanele cu care intră în contact;</li> <li>- sa manifeste spirit de echipa si capacitate de a actiona independent;</li> <li>- sa isi asume responsabilitatea fata de actele proprii si fata de eventualele erori;</li> </ul>
<b>9.</b>	<p><b>Atributii generale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respectă Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date respecta ROI si ROF</li> <li>- respecta Standardele Minime Obligatorii prevazute in Legea cresei 263 /2007, precum si prevederile din H.G. 566/2022, LEN nr.1/2011, ROFUIP 2022 cu modificarile si completarile ulterioare</li> <li>- respecta legislatia in vigoare care reglementeaza activitatea specifica postului</li> <li>- respecta obligatiile asumate prin semnarea contractului individual de munca;</li> <li>- isi insuseste si este la curent cu legislatia in vigoare privind drepturile copilului;</li> <li>- respecta confidentialitatea cu privire la datele despre copii si activitatile din Cresa Voinicel Zalau;</li> <li>- Respectă procedurile operationale si de sistem ale institutiei, conform legii ;</li> <li>- Respecta Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul de Ordine Interioară ale Cresei Voinicel Zalau, prevederile SSM și PSI</li> </ul>

<p><b>Atributiile postului:</b></p> <p>Respectă programul de lucru conform ROI si ROF ale institutiei,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Se prezintă la serviciu cu 15 minute înainte de începerea programului, aptă pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;</li> <li>-Raspunde de bunurile primite in inventar, le păstrează bunurile și le folosește în condiții de siguranta</li> <li>-Folosește materialele de curățenie pentru efectuarea dezinfecției și curățeniei sectorului cu respectarea proporțiilor stabilite prin reglementările legale;</li> <li>-Răspunde de bunurile personale ale copiilor pe holuri, pe perioada când aceștia sunt la activități</li> <li>-Efectuează zilnic, săptămânal și general igiena și curățenia grupelor, holurilor, birourilor sau a altor spatii repartizate, a băilor, aspirarea si stergerea zilnica a prafului din salile de grupă și de pe holuri;</li> <li>-Șterge zilnic praful de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri etc.;</li> <li>- Mătură zilnic spațiile care nu se aspiră;</li> <li>-Curăță covoarele (periat/scuturat-săptămânal, spălat -anual în perioada de vară);</li> <li>-Spală uși, geamuri, mobilier, jucării, parchet respectand reglementarile legale;</li> <li>-Curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare (vase wc, chiuvete, faianță, gresie);</li> <li>-Dezinfectează jucăriile conform graficului (lunar, respectiv în data de 20 a fiecărei luni;</li> </ul>
--

- Dezinfeceaza mobilierului săptămânal, în fiecare zi de vineri
- Schimbă lenjeria la 7 zile și o predă/asigură spălarea, uscarea și depozitarea ei în condiții de siguranță;
- Răspunde de obiectele primite în inventar;
- Efectuează curățenia și dezinfecția zilnică și periodică a sălilor de joacă, dormitoarelor, jucăriilor, holurilor, birourilor, magaziiilor, vestiarelor, grupurilor sanitare, respectând normele igienice sanitare;
- Efectuează spălarea geamurilor din sălile de joacă și dormitoare ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- Răspunde de materialele de curățenie și dezinfecție încredințate și solicită administratorului de patrimoniu suplimentarea cantitativă ori de câte ori este nevoie;
- În absența spălatoarei, asigură spălarea lenjeriei, uscarea și depozitarea, schimbarea ei pe saltelele paturilor
- Așterne și aranjează paturile copiilor la culcare și scolare;
- Participă la efectuarea curățeniei în curtea creșei și în alte dependențe, întreținere spații verzi din curtea creșei (îngrijește florile din curte, săli de grupă, holuri);
- Se informează asupra problemelor care trebuie rezolvate și a priorității acestora;
- Respectă regulile de conduită prin folosirea unui ton politic, adecvat, un ton potrivit, calm cu toate persoanele cu care intră în contact;
- Asigură curățenia aparatelor de joacă, din spațiile de joacă din curtea creșei;
- Participă la lucrările de renovare și de curățenie generală a unității în vacanțe: zugrăvit, lăcuit parchet vopsit, spalat covoare, dezinfectarea tuturor spațiilor, cu respectarea normelor de protecție a muncii;
- Se implică activ în vederea asigurării cadrului optim pentru desfășurarea unor acțiuni organizate la nivelul unității (comisie metodică, cerc pedagogic, spectacole, concursuri, etc.
- Efectuează ori de câte ori este nevoie curățenia/dezinfectia spațiului de joacă al copiilor și al spațiului verde din incinta unității;
- Efectuează examinările medicale periodice și autodeclară bolile sau semnele clinice de boli infecțioase;
- În situații excepționale, poate parasi incinta unitatii în timpul serviciului cu anunțarea șefului ierarhic;
- Utilizează echipamentul de protecție pe toată durata programului, doar în incinta institutiei;
- Respecta relațiile de confidentialitate față de terti privind datele personale ale copiilor, părinților și colegilor din institutie;
- Comunică imediat orice situație pe care este îndreptățită să o considere un pericol de orice natură pentru instituție, beneficiari, susținătorii acestora ori colegi;
- Primește și supraveghează copiii până la venirea educatoarei și în alte momente când educatoarea este ieșită din sala de grupă
- Răspunde de siguranța copiilor alături sau în absența educatoarei-puericuplilor, pe toată durata programului;
- Ajută la pregătirea copiilor pentru plimbare, îi însoțește și participă la organizarea jocurilor;
- Supraveghează igiena corporală și vestimentară, somnul, activitățile și jocurile copiilor în așa fel încât să nu se expună la îmbolnăviri și accidente;
- Ajută la însușirea deprinderii de îmbrăcare și dezbrăcare a copiilor;
- Duce copiii la spațiul de servire a mesei și ajută la hrănirea lor;
- Servește masa copiilor, în funcție de tură: mic dejun, prânz, gustare- fruct, gustare de după-amiaza, respectând toate normele igienico-sanitare;
- Ajută copiii la debrăcatul/îmbrăcatul hainelor, schimbă scutecele, înainte de momentul de somn sau ori de câte ori e necesar;
- Însoteste copiii la baie și efectuează toaleta parțială când este cazul, sesizând asistentei medicale orice modificare în scaunele sau micțiunile copiilor;

- Are responsabilitatea de a legitima orice persoană străină dorește să intre în instituție și înștiințează șeful ierarhic asupra acestui aspect;  
-Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.  
-Răspunde disciplinar de neaplicarea corectă a sarcinilor prevăzute în fișa postului;

**Alte precizari:**

-poate fi înlocuita de îngrijitoare sau de către o alta infirmiera, cu preluarea tuturor atributiilor specifice  
-poate fi înlocuita de asistenta medicala, fara preluarea atributiilor specifice

**Delegarea de atribuții și limita de competență**

-distribuie pe grupe/copiilor, hrana primita din bucatarie in blocul alimentar si spala vesela utilizata la servirea mesei  
-curata, dezinfecteaza si intretine obiectele din blocul alimentar/oficiu;  
-la nevoie, indeplineste atributii de lenjereasa, spalatoreasa

Am luat la cunostinta, data \_\_\_\_\_

Nume si prenume \_\_\_\_\_

Semnatura:

**BIBLIOGRAFIE/INFIRMIERĂ**

1. Hotărârea Guvernului nr.566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;
2. Ordin nr.1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor (modificat prin Ordin nr.1885 din 16 septembrie 2021);
3. Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea copilului - Capitolul 2 – Secțiunea 4 (modificată prin Legea nr.191 din 28 iunie 2022).

## FIȘA POSTULUI/ AJUTOR BUCĂȚAR

**COD COR: 941101**

**COMPARTIMENTUL: ADMINISTRATIV**

**NUME SI PRENUME** \_\_\_\_\_

**VECHIME IN MUNCA** \_\_\_\_\_

**PERIOADA** \_\_\_\_\_

Nr. crt.	INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL
1	<b>Denumirea postului: BUCATAR</b>
2	<b>Nivelul postului:</b> de execuție
3	<b>Relatii de subordonare – director, sef serviciu</b> <b>Subordonare directa – administrator patrimoniu</b>
4	<b>Condiții specifice pentru ocupare postului</b> -studii în specialitatea postului (studii medii/ scoală profesională ) – certificat de calificare pentru functia de bucătar – experienta de minim 4 ani in functia de bucatar/ajutor de bucatar
5	<b>Perfecționări (specializări):</b> parcurgerea unui modul de formare continuă specifică privind educația timpurie, cu o durată de cel puțin 30 de ore
6.	<b>Cunoștințe de operare computer-</b> utilizator incepator
7.	<b>Limbi străine:</b> -
8.	<b>Abilități, calități și aptitudini:</b> -manifestă abilități de muncă în echipă, dar si independenta - rezistență la muncă repetitivă, efort fizic si psihic; - -capacitatea de organizare eficientă a muncii -subordonare si colaborare cu persoanele superioare ierarhic si de colaborare cu toti colegii - asumare a responsabilității în pregătirea hranei conform normelor igienico-sanitare, a rețetelor și a listei de meniu; -cunoaște si aplica normelor igienico- sanitare necesare bunei funcționări a blocului alimentar. - cunoaste reguli de acordare a primului ajutor in diverse situatii; - respecta caracterul confidential al informatiilor si datelor cu care vine in contact; - manifesta atenție distributivă si concentrare in activitatea desfasurata - manifeste echilibru emotional in relatie cu adultii, comunica asertiv, calm, amabil si adecvat cu toate persoanele cu care intră în contact; - isi asuma responsabilitatea fata de actele proprii si fata de eventualele erori;
9.	<b>Atributii generale:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Respectă Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date respecta ROI si ROF</li><li>- respecta Standardele Minime Obligatorii prevazute in Legea cresei 263 /2007, precum si prevederile din H.G. 566/2022, LEN</li></ul>



	<p>nr.1/2011, ROFUIP 2022 cu modificarile si completarile ulterioare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- respecta legislatia in vigoare care reglementeaza activitatea specifica postului</li> <li>- respecta obligatiile asumate prin semnarea contractului individual de munca;</li> <li>- respecta confidentialitatea cu privire la datele despre copii si activitatile din Cresa Voinicel Zalau;`</li> <li>- Respectă procedurile operationale si de sistem ale institutiei, conform legii;</li> <li>- Respecta Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul de Ordine Interioară ale Cresii Voinicel Zalau, preverile SSM și PSI</li> <li>- Efectueaza vizitele medicale anuale obligatorii</li> </ul>
--	---

	<p><b>Atribuțiile postului:</b></p> <p>-Respectă programul de lucru conform ROI si ROF ale institutiei,</p> <p>-Se prezintă la serviciu cu 15 minute înainte de începerea programului, aptă pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;</p> <p>- activitatea bucătăresei se desfășoară în blocul alimentar</p> <p><b>a)GESTIONAREA BUNURILOR:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din blocul alimentar ( aragaz, veselă, tacâmuri, aparate de us casnic) și răspunde de păstrarea lor.</li> <li>2. Preia alimentele din magazie, pe bază de fișă zilnică de alimente și le folosește integral la prepararea mâncării.</li> <li>3. Returnează la magazie (administratorului) pe baza bonului de retur, alimentele rămase neconsumate.</li> <li>4. Oprește probe alimentare la fiecare masă și le păstrează 48 de ore, acestea fiind etichetate.</li> </ol> <p><b>b) EFECTUAREA SARCINILOR DE SERVICIU:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Colaborează cu personalul unității și se subordonează directorului și administratorului de patrimoniu.</li> <li>2.Curățirea zarzavaturii, spălarea și pregătirea lui pentru prepararea mâncării.</li> <li>3.Respectă circuitului alimentelor, a preparatelor și a veselei în blocul alimentar.</li> <li>4.Curățirea și dezinfectarea veselei și a tacâmurilor respectând normele igienico-sanitare.</li> <li>5.Servește masa (dejun, prânz, gustare) și debarasează masa atunci când o îngrijitoare lipsește și conducerea unității îi transferă aceste sarcini</li> <li>6.Curățenia curentă și săptămânală în bucătăria, blocul alimentar, hol, vestiar, grup sanitar de serviciu.</li> <li>7.Participă la depozitarea fructelor, legumelor și a altor produse.</li> <li>8.Decongelează și igienizează periodic spațiile frigorifice.</li> <li>9.Se prezintă la controlul sanitar periodic.</li> <li>10.Respectă normelor de protecția muncii și P.S.I.</li> <li>11.Semnalizează administratorului orice defecțiune apărută la instalații.</li> <li>12.Preia materialele de curățenie și dezinfecție săptămânal si le gestioneaza cu cumpatare.</li> <li>13. Efectuează curățenia generala semestrial sau ori de cate ori este solicitata de conducerea gradinitei sau de catre administrator patrimoniu în spatiul din fața bucătăriei, in vestiar si toaleta, bloc alimentar.</li> </ol> <p><b>c) CONSERVAREA BUNURILOR:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-ul, gazul si soba, hota și semnalează defecțiunile constatate directorului, sef serviciu, administratorului patrimoniu</li> </ol>
--	---

2. Notează în caietul de sarcini pentru administrator defecțiunile constatate în blocul alimentară și lucrările de reparații sau întreținere ce necesită a fi efectuate, în cazul când acesta nu este în unitate.

**PROGRAMUL ZILNIC: 8 ore (tura I 06.00-14.00; tura II 07.00-15.00)**

- 06,00- 7,00- pregătește apa pentru ceai, supă, ciorbă, curăță zarzavatul, fierbe laptele pentru micul dejun
- 07,00- 7,15- preia alimentele din magazie pentru micul dejun, gustare și masa de prânz, pe bază de fișă zilnică de alimente și le folosește integral la prepararea mâncării
- 07,15- 08,15- pregătire mic dejun
- 08,15- 09,00- eliberează micul dejun
- 09,00- 10,45- pregătirea și eliberarea gustării- fructelor și spălarea vase
- 9.30- 11,00- pregătirea mesei de prânz
- 11.00-11.15 -eliberare pranz
- 11,00-14,00- servirea prânzului, pregătirea gustării (schimbul II), spălarea veselei și a tacâmurilor (schimbul I)
- 14,00-15,00- eliberare gustare eliberarea gustării, spălarea/ dezinfectarea veselei și a tacâmurilor, curățenie în bucatarie și bloc alimentară

Programul zilnic și intervalul turelor poate fi modificat în funcție de necesitățile instituției.

Locul de desfășurare a activității este stabilit prin nota de serviciu/decizie de către directorul instituției, în funcție de nevoile creșei.

- Se informează asupra problemelor care trebuie rezolvate și a priorității acestora;
- Respectă regulile de conduită prin folosirea unui ton politic, adecvat, un ton potrivit, calm cu toate persoanele cu care intră în contact;
- Participă la lucrările de renovare și de curățenie generală a unității în vacanțe: inclusiv la dezinfectarea tuturor spațiilor, cu respectarea normelor de protecție a muncii;
- Se implică activ în vederea asigurării cadrului optim pentru desfășurarea unor acțiuni organizate la nivelul unității (comisie metodică, cerc pedagogic, spectacole, concursuri etc.)
- Efectuează ori de câte ori este nevoie curățenia/dezinfectia spațiului alocat bucătăriei, cu anexele sale asigurându-se de respectarea tuturor normativelor care reglementează activitatea în bucatarie
- Efectuează examinările medicale periodice și autodeclară bolile sau semnele clinice de boli infecțioase;
- În situații excepționale, poate părăsi incinta unității în timpul serviciului cu anunțarea șefului ierarhic și aprobarea biletului de învoire de către director
- Utilizează echipamentul de protecție pe toată durata programului, doar în incinta instituției;
- Da relații către terți cu privire la datele personale/activitatea colegilor sau acțiunile realizate în instituție, doar în limita competențelor delegate de către conducerea unității, cu respectarea confidențialității
- Comunică imediat orice situație pe care este îndreptățită să o considere un pericol de orice natură pentru instituție, beneficiari, susținătorii acestora ori colegi;
- Are responsabilitatea de a legitima orice persoană străină dorește să intre în instituție și înștiințează șeful ierarhic asupra acestui aspect;
- **În funcție de nevoile specifice unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității, în condițiile legii.**
- Răspunde disciplinar de neaplicarea corectă a sarcinilor prevăzute în fișa postului;

**Alte precizări:**

**Reguli suplimentare de igienă**

- schimbarea îmbrăcămintii de stradă cu echipamentul de lucru, precum și a încălțămintii;
- parul trebuie strins și acoperit în întregime;

- este interzis purtatul inelelor si a altor podoabe;
- mainile trebuie sa fie curate in permanenta; unghiile trebuie taiate scurt, curatate, fara oja; ele trebuie spalate la inceperea activitatii, dupa manipularea produselor alimentare, dupa fiecare pauza, dupa iesirea de la grupul sanitar;
- se evita urmatoarele comportamente: scuipatul, tusitul, stranutul deasupra alimentelor, mestecatul gumei, fumatul in spatiile institutiei;
- trebuie evitata ranirea in timpul lucrului, iar daca s-a produs, plaga trebuie dezinfectata, pansata si acoperita etans, se anunta asistenta si, in functie de gravitate, lucratorul se adreseaza medicului;

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin prezenta Fișă a postului, atrage după sine sancționarea legală.

Sarcinile au fost stabilite sa poata fi realizate in timpul a 8 ore de munca, neindeplinirea lor in acest timp si efectuarea lor dupa orele de program nu se socotesc ore suplimentare

**Delegarea de atribuții și limita de competență**

-poate fi inlocuita de bucatar sau angajat care detine calificare de bucatar, cu preluarea tuturor atributiilor specifice

- inlocuieste bucatarul cu preluarea tuturor atributiilor specifice

-inlocuieste infirmiera cu preluarea partiala a atributiilor acesteia (ex: distribuirea hranei la grupe, sprijinirea alimentarii copiilor, spala vesela utilizata la servirea mesei)

-curata, dezinfecteaza si intretine spatiul si obiectele din oficiu;

Am luat la cunostinta, data \_\_\_\_\_

Nume si prenume \_\_\_\_\_

Semnatura:

## **BIBLIOGRAFIE/BUCĂȚAR**

- ORDIN Nr. 976 din 16 decembrie 1998 actualizat pentru aprobarea Normelor de igiena privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor
1. Igiena personală a lucrătorilor Blocului Alimentar.
  2. Igiena mâinilor.
  3. Etapele prelucrării veselei.
  4. Alimentația preșcolarilor
  5. Reguli de servire a alimentelor.
  6. Proprietăți organoleptice ale principalelor produse alimentare (carne, ouă, lactate.)
  7. Echipament de protecție: clasificare, caracteristici, folosire, întreținere, sfaturi utile.
  8. Prepararea alimentelor: prelucrare termică, fierberea prăjirea, înăbușirea, coacerea, congelarea.
- ORDIN Nr. 976 din 16 decembrie 1998 actualizat pentru aprobarea Normelor de igiena privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor

## FIȘA POSTULUI/ASISTENT-MEDICAL

COD COR : 222101

**COMPARTIMENTUL: MONITORIZARE SOCIALĂ ȘI MEDICALĂ**

NUME SI PRENUME \_\_\_\_\_

VECHIME IN MUNCA \_\_\_\_\_

PERIOADA \_\_\_\_\_

Informații generale privind postul
<b>1.Denumirea postului:</b> Asistent medical
<b>2.Nivelul postului:</b> de execuție
<b>3. Scopul principal al postului:</b> Îngrijire și asistență medicală
Condiții specifice pentru ocupare postului
<b>1.Studii de specialitate:</b> Școală Sanitară Postliceală
<b>2.Perfecționări (specializări) :</b> parcurgerea unui modul de formare continuă specifică privind educația timpurie, cu o durată de cel puțin 30 de ore
<b>3.Cunoștințe de operare computer-</b> nivel mediu
<b>4. Limbi străine:</b> -
<b>5.Abilități, calități și aptitudini necesare:</b> Bun organizator, adaptabil la situații complexe, capacitatea de a lucra cu oamenii Abilitatea de a asculta și de a înțelege informațiile și ideile prezentate prin viu grai Abilitatea de a comunica informațiile și ideile prin viu grai astfel încât ceilalți să înțeleagă Capacitatea de a purta discuții față în față cu persoane sau echipe pentru a realiza activitățile și sarcinile postului Cunoașterea informațiilor și tehnicilor necesare la tratarea rănilor umane, bolilor și diformităților. Aceasta include simptomele, tratamentele alternative, proprietățile medicamentelor și interacțiunile acestora, măsurile preventive de întreținere a sănătății.
<b>7.Competența managerială ( cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):</b> Organizarea activității în sfera de competența a postului Luarea deciziilor privind tipul și natura intervențiilor de acordare a primului ajutor copiilor și/sau personalului
<b>8. Sfera relațională a titularului postului:</b> 1.Sfera relațională/ internă: a) Relații ierarhice: - subordonat față de : Director, șef de serviciu. - superior pentru - b) Relații funcționale: colaborează cu colegii din cadrul creșei

-in cazul in care in institutie nu este incadrat un medic, activitatea asistentului medical este coordonată metodologic de un medic desemnat de unitatea administrativ-teritorială în care funcționează unitatea

c) Relații de control: infirmiere și îngrijitoare pe aspectele de respectare a normelor de igiena din institutia de invatamant

d) Relații de reprezentare: cu părinții, cu respectarea atribuțiilor specifice activității asistentului medical

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: - colaborează cu instituții de îndrumare și control din domeniul sanitar

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

### **9. Atribuțiile postului:**

- efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul, și consemnează triajul într-un registru special destinat; colaborează cu medicul în realizarea triajului;
- depistează și izolează orice suspiciune/boală infectocontagioasă, informând medicul despre aceasta;
- întocmește zilnic în creșă evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile consecutive;
- supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a antepreșcolărilor din unitatea de educație timpurie antepreșcolară în timpul programului și la servirea mesei;
- controlează zilnic respectarea normelor de igienă din unitatea de educație timpurie antepreșcolară (săli de grupă, bucătărie și anexe, bloc alimentar, sală/săli de mese, dormitoare, spălătorie - călătorie, grupuri sanitare, curte etc.), consemnând în caietul/fișa special destinat(ă) toate constatările făcute; deficiențele constatate sunt aduse în mod operativ la cunoștința medicului și, după caz, a directorului unității de educație timpurie antepreșcolară;
- instruește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective;
- participă la întocmirea meniurilor săptămânale și la efectuarea periodică a anchetelor alimentare privind alimentația antepreșcolărilor;
- asista la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor .
- controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia;
- urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului;
- supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul angajat sau desemnat, serviciul de ambulanță, conducerea unității de educație timpurie antepreșcolară, precum și familia/reprezentantul legal al copilului, conform protocolului pentru situații de urgență;
- efectuează tratamente curente antepreșcolărilor, strict la indicația medicului, cu acordul părintelui/reprezentantului legal. Supraveghează antepreșcolarii izolați în izolator și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medic, până la preluarea de către familie/serviciul de ambulanță;
- participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a antepreșcolărilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale ale acestora;
- monitorizează antepreșcolarii cu afecțiuni cronice, sub supravegherea medicului;

- întocmește fișele medicale ale antepreșcolarilor pe baza documentelor prezentate de părinții/reprezentanții legali ai acestora la înscriere;
- completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical ;
- efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul din unitatea de educație timpurie antepreșcolară.
- la nevoie, sprijina infirmiera/ingrijitoarea in alimentarea copiilor pe durata servirii mesei
- Anunță imediat părintii privind situatia de urgentă în care se găsește copilul;
- Nu paraseste incinta unitatii in timpul serviciului fara sa anunte seful ierarhic;
- Nu paraseste incinta unitatii imbracata in echipamentul de protectie;
- Respecta relatiile de confidentialitate fata de terti privind datele personale ale copiilor, parintilor si colegilor din institutie;
- Comunică imediat orice situație pe care este îndreptățită să o considere un pericol de orice natură pentru instituție, beneficiari, susținătorii acestora ori colegi;
- Are responsabilitatea de a legitima orice persoană străină dorește să intre în insituție și înștiințează șeful ierarhic asupra acestui aspect;
- Răspunde de aplicarea corectă a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- Respecta Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul de Organizare Interna, SSM și PSI si poartă echipament de protecție sanitar complet;
- Răspunde de inventarul încredințat;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare
- Respectă Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date

#### **10.Alte precizari:**

- Delegarea de atribuții și limita de competență –
- la nevoie, inlocuieste infirmirera, ingrijitoarea si educatoarea la grupa, fara preluarea atributiilor specifice
- la nevoie, realizeaza activitati de distribuire hrana pe grupe, sprijinirea alimentarii copiilor
- poate fi inlocuita de asistenta medicala

Am luat la cunostinta, data\_\_\_\_\_

Nume si prenume\_\_\_\_\_

Semnatura:

#### **BIBLIOGRAFIE/ ASISTENT-MEDICAL( și Tematică)**

- I. Îngrijirea copilului în diferite perioade ale creșterii și dezvoltării(A);
- II. Urgențe medico-chirurgicale(C);
- III. Boli infecțioase și epidemiologice (D, I).
- IV. Ghid de nursing(H).

#### **BIBLIOGRAFIE:**

- (A) C. Marcean; V. Mihailescu: Puericultura și pediatrie- Ed. R.C.R. Print 2004;( pag. 11-20, pag. 21-31, pag. 31-33, pag. 33-47, pag. 81-87, pag. 112-132, pag. 132-145, pag. 145-148, pag. 148-151, pag. 174-193, pag. 339-344, pag. 407-416, pag. 482-491);

- (C) L. Titirca: Urgențe medico-chirurgicale - Sinteze - Editura medicală, București 2001 (pag. 17-25, pag. 25-27, pag. 29-31, pag. 33-34, pag. 36-39, pag. 42-45, pag. 48-49, pag. 78-82, pag. 85-88, pag. 95-100, pag. 104-113, pag. 113-116, pag. 116-120, pag. 120-123, pag. 123-128, pag. 128-137, pag. 234-236, pag. 236-237, pag. 243-247, pag. 253-256, pag. 269-272, pag. 373-380, pag. 383-384, pag. 386-390);
- (D) C. Bocarnea: Boli infecțioase și epidemiologie: Ed.Info-Team, 1999(pag. 77-84, pag. 84-93, pag. 107-144, pag. 151-159, pag. 165-175, pag. 181-192, pag. 217-224);
- (H) Gh. Nicolae; M.Timofte; Y.Gherghina; L. Iordache;- Ghid de nursing O.A.M.M.R, 2006.(pag. 86- 93, pag. 113-127, pag. 146-164);
- (I) M.Vasile-Puericultura si pediatriei pentru asistenti medicali –Ed ALL 2014,2015,2019
- (J) Ordinul MS nr. 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare;**
- (K) Hotărârea nr. 2/2009 a OAMGMAMR privind adoptarea Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România;
- (L) OUG 144 din 28.10.2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
- (M) OMSP 1563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlărilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți, cu modificările și completările ulterioare;
- (N) Ordinul nr. 5298/1668/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, cu modificările și completările ulterioare;
- (O) Ordinul nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- (P) Ordinul nr. 1411/2016 privind modificarea și completarea OMSP nr. 482/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XV „Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice” din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;



- (Q) Ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare, cu modificările și completările ulterioare;
- (R) Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și actualizările ulterioare;
- (S) OUG 57/2019 privind Codul administrative;
- (Ș) OUG 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de MSP către autoritățile administrației publice locale;
- (T) OUG nr. 18/2017 privind asistența medicală comunitară;
- (Ț) HG nr. 56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de MS către autoritățile administrației publice locale;
- (U) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.

## FIȘA POSTULUI/PAZNIC

În temeiul Legii Educației Naționale nr. 1/2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinul nr.600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, 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:

### A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **PAZNIC**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: **PAZNIC**

### B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: **studii medii, atestat;**
2. Perfecționări (specializări):
3. 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/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 \_\_ ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de \_\_\_\_\_.

### I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

- Asigură paza incintei unității de învățământ (reprezintă toată zona unității) și supraveghează proximitatea unităților de învățământ (reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul acesteia, alte spații publice situate în apropierea acesteia);
- Se autosesizează și anunță conducerea unității de izbucnirea sau derularea unui act de violență:
  - Respectă „Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/ jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței, din anexa ROFUIP-ului;
  - Transmite către conducere posibilele tentative de efracție, cazurile de violență, distrugere, încălcare a regulamentelor școlare;
- Curățenie în spațiul în care își desfășoară activitatea;
- Menține legătura cu instituțiile care asigură utilități generale;
- Personalul de pază are obligația de a purta în timpul serviciului semne de identificare, cu numele și prenumele, precum și cu denumirea unității;
- Este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor unității școlare;
- **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 unității școlare;
  - 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 legitimizeze persoanele care intra și ies din unitatea școlară, 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 unității, 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 unității 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 unității 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 instituția, conducerea și nu va purta discuții defăimătoare 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 unității 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) Să respecte regulamentele interne și regulamentele școlare;
  - s) Se prezintă la serviciu cu 15 minute înainte de începerea serviciului, odihnit, apt pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, semnează condica de prezență și se prezintă zilnic la conducerea unității pentru a se informa asupra problemelor și a priorității.
  - ș) În perioada vacanțelor școlare va primi și 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) Predă spațiile, de care a răspuns schimbului, și documentele specifice (registru de evenimente, de intrări, de intrări-ieșiri pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic) pe bază de proces verbal după ce au verificat integritatea acestora.

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

**Condițiile de lucru ale postului:**

- a) Programul de lucru: **8 ore/zi, în ture, 40 de ore pe săptămână; interval \_\_\_\_\_**
- b) Condițiile materiale (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) **poartă obligatoriu echipament de protecție; își desfășoară activitatea în interior/exterior.**

**II. ALTE ATRIBUȚII.** Orice alte atribuții impuse de situații specifice.

**CONDUITA PROFESIONALĂ:**

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

5. Utilizarea unui limbaj civilizată, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
6. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
7. Respect (superiorilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor);
8. 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.**

5. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
6. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
7. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității);

Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

---

**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.

## **D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:**

### **1. Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director, director adjunct, administrator, profesor de serviciu;

b) Relații funcționale: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

c) Relații de control:

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:**

(Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.)

Am luat la cunostinta, data \_\_\_\_\_

Nume si prenume \_\_\_\_\_

Semnatura:

## **BIBLIOGRAFIE/ PAZNIC**

1. Legea 333/2003, republicată, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare; Capitolul VI., art.47,48.
2. Hotărârea nr 301 din 11 aprilie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr 333/ 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.
3. Legea nr 319/2006 cu modificările și completările ulterioare, referitoare la sănătate și securitate în muncă; Capitolul I. și IV.
4. Legea nr 307/ 2006 cu modificările și completările ulterioare, referitoare la apărare împotriva incendiilor; Capitolul I. și II.
5. Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare; Capitolul II.

6. OMENr.5079/2016 privind Regulamentul de organizare și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar; Titlul IV.– Personalul unităților de învățământ; Capitolul III.- Personalul nedidactic.
7. Legea nr. 53/2003- Codul muncii cu modificările și completările ulterioare; Titlul II.- Contractul individual de muncă - Capitolul II.- Executarea contractului individual de muncă și Capitolul V. - Secțiunea III.- Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului;

### **Dosarul de concurs va cuprinde următoarele documente:**

#### **Personal didactic:**

1. copii de pe actele de studii, foaia matricola și certificat profesional (ultimul pentru absolvenții liceului pedagogic). Absolvenții care au susținut examenul de licență/absolvire în anul școlar anterior sau în anul școlar curent vor prezenta copia adevărții de la instituția de învățământ superior/postliceal/mediu, din care să rezulte că au susținut examenul de licență, media de absolvire a facultății/scolii postliceale/liceului pedagogic, specializarea dobândită, media anilor de studii și faptul că pe parcursul efectuării studiilor s-a frecventat și promovat modulul pedagogic;
2. copii de pe certificatele de obținere a gradelor didactice;
3. copii de pe certificatele de naștere și căsătorie (pentru solicitanții care și-au schimbat numele);
4. copia deciziei inspectoratului școlar sau a întreprinderii de întrerupere a activității (dacă este cazul);
5. copie de pe fila din buletinul sau cartea de identitate cu domiciliul;
6. adevărta din care să rezulte vechimea efectivă în învățământ (dacă este cazul);
7. copie de pe carnetul de muncă și/sau copia filei corespunzătoare din registrul general de evidență a salariaților;
8. avizul medical din care să rezulte că sunt apt(a) pentru a predă în învățământ;
9. declarație pe propria răspundere că nu desfășor activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice și nu am fost îndepărtat(a) din învățământ pentru motive disciplinare sau printr-o hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală.

#### **2. Personal didactic auxiliar și nedidactic**

1. cerere de înscriere la concurs;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
4. copia carnetului de muncă/ adevărta REVISAL conform cu originalul, sau, după caz, o adevărta care să ateste vechimea în muncă și/sau în specialitate;
5. cazierul judiciar care să ateste că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția vizată;

6. adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 30 de zile anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. certificat de integritate comportamentală;
8. curriculum -vitae (Europass).

Actele prevăzute la alin. 2,3 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

În cazul documentelor prevăzute la punctele 5 și 7, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație/declarații pe propria răspundere, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar/certificatul de integritate comportamentală, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Documentele solicitate se îndosariază, în ordinea menționată, într-un dosar cu șină care va fi înregistrat la secretariatul unității.

#### **CONCURSUL CONSTĂ ÎN:**

2.Probă scrisă (1 oră) și Interviu, pentru personalul didactic necalificat respectiv, personalul didactic-auxiliar și nedidactic.

#### **CALENDARUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI**

<b>Etapa de concurs</b>	<b>Data</b>	<b>Observații</b>
Publicarea anunțului pe site-ul școlii și avizierul școlii	21.08.2023	<a href="http://www.litesa.ro">www.litesa.ro</a> avizier
Publicarea anunțului pe platforma <b>posturi.gov.ro</b>	21.08.2023	e-mail: posturi@gov.ro,
Termen limită pentru depunerea dosarelor de înscriere la concurs	04.09.2023/ora14.00	La secretariatul Liceului Tehnologic Nr. 1 Sărmășag
Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor	04.09.2023/ora15.00	Rezultatele etapei de selecție a dosarelor vor fi publicate la avizierul și pe site-ul școlii .
Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul selecției dosarelor la secretariatul comisiei	05.09.2023/ora15.00	La secretariatul Liceului Tehnologic Nr. 1 Sărmășag
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatului	05.09.2023 ora 16.00	La sediul unității
Proba scrisă /afisarea rezultatelor	07.09.2023	La sediul unității



	9-10/Proba scrisă 12.00-Afișare rezultate	
Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul probei scrise la secretariatul comisiei	08.09.2023, pana la ora 12.00	La secretariatul comisiei/secretariatul unității
Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatul probei scrise și afișarea rezultatului	08.09.2023 Ora 13.00	La sediul unității
Proba-Interviu /afișarea rezultatelor	13.09.2023, ora 9,00/15.00	Candidații vor susține proba în ordinea alfabetică la sediul unității
Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul probei Interviu.	14.09.2023 până la ora 15.00	La sediul unității
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale	14.09.2023 la ora 16.00	La sediul unității

Director, prof. Szekely Csaba

