



LICEUL "UDRIȘTE NĂSTUREL", comuna HOTARELE, județul GIURGIU

Sos. București nr.2, comuna Hotarele, jud. Giurgiu

tel:0246/247270, fax:0246/247021,

e-mail: gsudristenasturel@yahoo.com, web: liceuludristenasturel.ro

CIF 4797040, cod SIRUES 569472



LICEUL "UDRIȘTE NĂSTUREL"		
INTRARE	Nr. 1827	
IESIRE		
Ziua 08	Luna 11	Anul 2019

Aprobat,
Ordonator de credite,
Director,
Prof. Neagu Ionel

ANUNȚ

LICEUL "UDRIȘTE NĂSTUREL" HOTARELE

anunță

SCOATEREA LA CONCURS



a 1 (unui) post , 1/1 normă , pe perioadă nedeterminată de administrator de patrimoniu , studii superioare, în subordinea Directorului, Directorului adj.

I. **Condițiile generale** de participare sunt cele prevăzute de art. 3 din Anexa 1 la H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale**, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat(ă) definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar



LICEUL "UDRIȘTE NĂȘTUREL", comuna HOTARELE, județul GIURGIU

Sos. București nr.2, comuna Hotarele, jud. Giurgiu

tel:0246/247270, fax:0246/247021,

e-mail: gsudristenasturel@yahoo.com, web: liceuludristenasturel.ro

CIF 4797040, cod SIRUES 569472



NR. CRT	ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE	DATA	INTERVAL ORAR
1	Depunerea dosarelor	08.11.2019 – 29.11.20	09:00 – 16:00
2	Selecția / validare dosarelor	02.12.2019	09:00 – 14:00
3	Afișarea dosarelor admise	02.12.2019	14:00 – 16:00
4	Proba scrisă	04.12.2019	10:00
5	Afișare rezultate înainte de contestații	04.12.2019	14:00
6	Depunere contestații	04.12.2019	14.30- 16:00
7	Soluționarea contestații	04.12.2019	16:00- 17.00
8	Afișare rezultate finale	04.12.2019	18:00
9	Proba de interviu	05.12.2019	10:00
10	Afișare rezultate finale	05.12.2019	După ora 14:00

Dosarul de înscriere la concurs

În conformitate cu prevederile art. 6 din H.G. nr. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare, dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

1. cererea de înscriere la concurs – formular - tipizat de la Secretariatul unității ;
2. copia actului de identitate;
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului
4. copia carnetului de muncă / raport salariat REVISAL și adeverință care atestă vechimea în muncă, în meserie și în specialitatea studiilor, după caz;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);





LICEUL "UDRIȘTE NĂȘTUREL", comuna HOTARELE, județul GIURGIU

Sos. București nr.2, comuna Hotarele, jud. Giurgiu

tel:0246/247270, fax:0246/247021,

e-mail: gsudristenasturel@yahoo.com, web: liceuludristenasturel.ro

CIF 4797040, cod SIRUES 569472



face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

II. Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale, sunt:

- a) Studii superioare cu diplomă de licență ;
 - b) Experiență în învățământ - minim 7 ani.
 - c) Cunoștințe de operare pe calculator : Word, Excel și INTERNET (navigare și poștă electronică)
 - d) Cunoașterea și aplicarea legislației specifice instituțiilor bugetare și învățământului preuniversitar;
 - e) Permis de conducere categoria B
- Pentru fiecare condiție se prezintă documente justificative cu excepția punctului d)

III. ETAPE stabilite pentru concurs:

- **selectia dosarelor de inscriere la concurs** (se analizează documentele cuprinse în dosare; lipsa oricarui document care atesta condițiile generale/specifice va duce la respingerea dosarului; se evaluează cu admis sau repins);
- **proba scrisă** (poate fi susținută doar de candidații care au fost declarați admiși la selectia dosarelor; proba scrisă constă în redactarea unei lucrări prin care se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului; subiectele se stabilesc pe baza tematicii/bibliografiei anunțate; timp pentru redactare – 2 ore; sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 70 de puncte din 100)
- **proba de interviu** (poate fi susținută doar de candidații care au fost declarați admiși la proba scrisă; constă în întrebări adresate de membrii comisiei care testează cunoștințe, abilități, aptitudini și motivația candidaților; sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 70 de puncte din 100)

Pentru înscrierea la concurs, **candidații pot depune dosarul de concurs până la data de 29 noiembrie 2019, ora 16,00** la secretariatul unității școlare, din strada Soseaua București nr. 2, loc. Hotarele, com. Hotarele, jud. Giurgiu, până la ora 16:00

Informații suplimentare se pot obține la sediul unității – telefon 0246247270





LICEUL "UDRIȘTE NĂSTUREL", comuna HOTARELE, județul GIURGIU

Sos. București nr.2, comuna Hotarele, jud. Giurgiu

tel:0246/247270, fax:0246/247021,

e-mail: gsudristenasturel@yahoo.com, web: liceuludristenasturel.ro

CIF 4797040, cod SIRUES 569472



concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);

6. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

7. curriculum vitae;

Actele prevăzute la pct. 2), 3), 4) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul.

Bibliografie – post administrator de patrimoniu , studii superioare

Bibliografie concurs:

1. LEGEA nr.22/1969, modificata si completata prin Legea 54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările si completările ulterioare; ;
2. O.U.G nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii cu modificările si completările ulterioare;
3. O.U.G nr. 925/ 2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările si completările ulterioare;
4. O.U.G nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
5. M.F.P nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
6. M.F.P nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile, cu modificările si completările ulterioare;
7. LEGEA nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările si completările ulterioare;
8. ORDIN nr. 5079 / 2016 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
9. LEGEA nr.319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările si completările ulterioare;
10. LEGEA nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările si completările ulterioare
11. LEGEA nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările si completările ulterioare- secțiunea VI .

Președinte concurs,

Director adjunct,

Prof. Călina Marian





LICEUL "UDRIȘTE NĂSTUREL", comuna HOTARELE, județul GIURGIU

Sos. București nr.2, comuna Hotarele, jud. Giurgiu

tel:0246/247270, fax:0246/247021,

e-mail: gsudristenasturel@yahoo.com, web: liceuludristenasturel.ro

CIF 4797040, cod SIRUES 569472



Anexa 1 la Anunțul de selecție

CERERE DE ÎNSCRIERE

la concursul pentru ocuparea postului de administrator de patrimoniu, scos la concurs pe perioada nedeterminata

Subsemnatul(a), (cu inițiala tatălui), născut(ă) la data de (ziua, luna, anul)/...../....., CNP, legitimat(ă) cu B.I./C.I. seria nr., eliberat/ă de la data de, cu domiciliul stabil în str. nr., bl., ap., localitatea, județul/sectorul, vă rog să îmi aprobați înscrierea la concursul pentru ocuparea funcției de administrator de patrimoniu.

Am luat la cunoștință că informațiile din prezenta cerere vor fi prelucrate conform regulamentului (UE) 2016/679 din 26 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data

.....

Semnătura

.....





FIȘA POSTULUI ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

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

Numele și prenumele :

Specialitatea:

Denumirea postului: **ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerințe:

- studii:
- studii specifice postului:
- vechime învățământ :

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; contabil-șef;
- de colaborare: cu salariații din unitate, serviciul administrativ și secretariat;
- funcționale: cu Inspectoratul Școlar Județean, banca Trezoreriei, cu salariații
- de reprezentare a unității școlare

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

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII**

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
1.1	Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului	Elaborează planul de muncă anual și semestrial pentru compartimentul administrativ în corelație cu planul managerial al unității și îl aduce la cunoștință directorului și subordonaților
1.2	Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din învățământ	Rezolvă, cu aprobarea directorului, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc; Distribuie materialele de curățenie și întreținere personalului din subordine pe baza bonurilor de consum, aprobate de director. Răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine
1.3	Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ	Întocmește graficul de pază, procesele verbale privind predarea și primirea serviciului de pază în școală; Ține evidența concediilor de odihnă a personalului subordonat și realizează împreună cu directorul unității, evaluarea anuală a acestuia;
1.4	Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine;	Elaborează împreună cu directorul școlii grafice de control pentru personalul din subordine; Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
2.1	Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ	Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare) Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea activităților educative și cultural sportive; Respinge documentele de mișcare a valorilor materiale,



		obiectede inventar, mijloace fixe, ce nu corespund realității informând conducerea școlii;
2.2	Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ	Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției , pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora pe surse de finanțare, întocmește și listează lunar intrările, ieșirile , centralizatorul BC, NIR.
2.3	Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale ale unității de învățământ	Se preocupă de elaborarea documentației necesare conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a școlii cu aprobarea conducerii unității și consultarea contabilului –șef al școlii
2.4	Înregistrarea întregului invenatar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul de inventar al acesteia și în evidențele contabile	Efectuează înregistrări în fișele de magazie, cu excepția documentelor neaprobată. Realizează, împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din școală, inventarierea anuală a bazei materiale a școlii Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor , urmărește utilizarea rațională a energiei electrice , energiei termice, apei și a materialelor consumabile din unitate.
2.5	Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ.	Elaborează și ține evidența bonurilor de transfer dintre unitățile /persoanele predatoare și primitoare. Efectuează transferuri de materiale din școală către alte unități numai cu aprobarea directorului unității.
2.6	Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii	Recuperează împreună cu diriginții pagubele produse de elevi; Se ocupă de recuperarea pagubelor produse de salariații unității în conformitate cu normele legale în vigoare (în baza documentelor legal întocmite). Coordonează activitatea de remediere a pagubelor materiale de orice fel din școală.



Anexa nr. 2

2.7	Responsabilități principale privind activitatea la casierie și în cadrul compartimentului Contabilitate.	<ul style="list-style-type: none">-Gestionarea numerarului și a valorilor bănești primite spre administrare.-Verificarea autenticității și procesarea numerarului.-Efectuează încasările în numerar folosind programul informatic pentru emiterea de chitanțe, de la salariații școlii și alte persoane fizice, decontări pe baza documentelor.-Efectuarea operațiunilor de plăți în numerar – în lei (salarii, plata navetei cadrelor didactice, burse elevi, etc.).-Ține evidența încasărilor și plăților pe registre de casă separat, pentru activitățile bugetului republican, local și activități extrabugetare.-Respinge la plată actele care nu sunt corect întocmite, cu ștersături, nu poartă viza de control financiar preventiv și aprobarea conducătorului unității.-Plățile în numerar se fac numai persoanelor indicate în documente.-Registrele de casă vor fi numerotate de la nr. 1 la numărul 100 iar pe ultima filă va face indicația – prezentul registru este numerotat de la nr.... la nr...., apoi va fi șnuruț și sigilat, după care va fi vizat de contabilul șef.-Sunt interzise ștersături în registrul de casă și chitanțe; înregistrările în registrul de casă se fac pe bază de documente justificative, după executarea fiecărei operațiuni de încasări și plăți.-La începutul lucrului se va asigura în prealabil de neviolarea încuietorilor de la dulapuri și casa de fier; de asemenea la părăsirea locului de muncă se vor încuia dulapurile și casa de fier.-Se va păstra în casierie de la o zi la alta pentru efectuarea unor cheltuielilor urgente, sume în numerar în limita soldului de casă stabilit de Trezorerie.-Sumele neachitate la termen se restituie băncii urmând a fi eliberate ulterior, la cerere.
-----	--	--



		<p>-Se pot păstra peste limita soldului de casă sumele încasate după terminarea programului de la ghișeul băncii cu condiția să fie depuse în ziua următoare.</p> <p>-Nu se admite încredințarea exercitării atribuțiilor altor persoane. În cazul concediului de boală și odihnă, va fi înlocuit cu persoanele desemnate de conducerea școlii.</p> <p>-Depune la ghișeele Trezoreriei documentele de decontare (ordine de plată și foi de vărsământ).</p> <p>-Ridică extrasele de cont de la bancă, îngrijindu-se ca acestea să aibă toate anexele.</p> <p>-Zilnic la începerea programului de lucru se va preda registrul de casă cu documentele înscrise în ziua anterioară la contabilul șef în vederea verificării, iar când acesta lipsește, înlocuitorului acestuia.</p> <p>-Comunică în scris conducerii unității în 24 ore, toate plusurile sau minusurile constatate.</p> <p>-Colaborează cu compartimentul contabilitate în vederea executării și altor sarcini specifice.</p> <p>-Documentele constituite vor fi clasate corespunzător și numerotate conform instrucțiunilor în vigoare pentru arhivarea acestora.</p>
2.8.	Alte activități	<p>-Cunoașterea, aplicarea și respectarea normelor de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI.</p> <p>-Asigurarea secretului operațiunilor, documentelor și lucrărilor, conform dispozițiilor legale.</p> <p>-În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității.</p> <p>-Întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de întocmire și completare, în vigoare.</p> <p>-Execută lucrări de raportare privind acordarea de produse lactate și de panificație pentru elevii din clasele I-VIII din</p>



învățămintul de stat și privat, conform O.U.G. nr. 96/2002 și a H.G. 1629/2008 privind acordarea de ajutoare financiare pentru aplicarea regulamentului C.E. nr. 657/2008 al Comisiei de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului C.E. nr. 1234/2007.

-Întocmește situații centralizatoare de evidențiere a contractelor de închiriere pentru spațiile închiriate și calculare a cotei de 50% din chiriile încasate, ce urmează a fi virate în conturile Primărie.

-Execută operațiunile contabile cu încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare.

-Înregistrează documentele contabile în mod cronologic și sistematic în evidența tehnic operativă.

-Repartizează pe bază de referate de necesitate înregistrate la registratura unității și aprobate de conducătorul unității, materiale de întreținere, consumabile, etc.

-Ține evidența tehnico-operativă a magaziei de materiale, a materialelor de natura obiectelor de inventar în magazie în magazie și în folosință și a activelor fixe.

-Execută documentațiile pentru achiziții publice cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 34/2006, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.

-Clasează și păstrează toate actele justificative de intrări, ieșiri, fișe de magazie, centralizatoare și alte documente și răspunde de arhiva curentă a compartimentului de care răspunde, până la 31 decembrie al anului în curs.

-Documentele constituite vor fi legate corespunzător și numerotate conform instrucțiunilor în vigoare.



	-Asigurarea secretului operațiunilor, documentelor și lucrărilor, conform dispozițiilor legale.
--	---

3.COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
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 principiale 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 școală , 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 școlii. Are spirit de cooperare, incluzând sollicitudine cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate
3,4	Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată)	Gestionează situațiile conflictuale dintre elevi

4.MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
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	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	Arată competență în coordonarea activității de întreținere, reparații curente, curățenie și dezinsecție din unitate ; Aplică cu responsabilitate prevederile normelor în vigoare



	formare continuă/perfecționare	privind distribuirea produselor lactate și de panificație în școli, precum și a fructelor, pe perioada desfășurării cursurilor școlare.
--	--------------------------------	---

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

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
5.1	Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității	Contribuie la promovarea imaginii școlii, împreună cu tot personalul școlii, 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 instituției 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 școlii Cunoaște prevederile proiectului de dezvoltare instituțională al școlii 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 școlii în vederea stabilirii necesităților și nevoilor școlii și atragerea de fonduri extrabugetare

5.CONDUITA PROFESIONALĂ

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



Anexa nr. 2

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.

5.2. 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 întrajutorarea colegilor în realizarea activității);
4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

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

1. Resursele materiale - clădiri.

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 diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Data

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Director,

Prof. Ionel Neagu

Lider de sindicat,

Radulescu Florina Luisa

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

Am primit un exemplar