

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

**Aprobat,
director,
prof. Rus Vasile Gabriel**

**nr. înregistrare:
aprobat în C.A.:**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	4
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	6
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	11
10. Formulare	12

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Gal Irina	secretar		
1.2	Verificat	Ola Ioan	Dir. Adjunct		
1.3	Aprobat	Rus Vasile Gabriel	Director		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Aplicare Informare Evidență	1	CEAC	Responsabil CEAC	Rus Mirela		
Aplicare Aprobare	1	Direcțiune	Director	Rus Vasile Gabriel		
Informare	1	Toate cadrele didactice				
Aplicare	1	Toate cadrele didactice				
Aplicare Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Gal Irina		
Aplicare	1	Contabilitate	Contabil	Rus Ildiko Erzerbet		
Aplicare	1	Administrativ	Administrator	Diugan Florina		
Aplicare	1	Curriculum	Responsabil comisie Limbă și	Szasz Carmen		

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Cod : P.O. - 02.01		Revizia 0
			Exemplar nr. 1

			comunicare			
Aplicare	1	Curriculum	Responsabil comisie Om și societate	Horoba Roxana		
Aplicare	1	Curriculum	Responsabil comisie Matematică și științe	Marc Vasile		
Aplicare	1	Curriculum	Responsabil comisie Șport, Arte și Tehnologii	Șinar Valer		
Aplicare	1	Curriculum	Responsabil comisie Consiliere și orientare	Ola Ioan		

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură de sistem are scopul de a identifica și descrie etapele necesare elaborării, actualizării și aprobării fișelor de post ale personalului în cadrul unității de învățământ, precum și de a stabili persoanele implicate în realizarea acestei activități.

Procedura descrie modul de întocmire, aprobare și difuzare a fisei postului

Realizarea managementului strategic prin organizarea a instituției școlare internă.

Stabilirea atributelor, competențelor, limitelor autorității, în structura fișei postului, asigură dezvoltarea internă a instituției.

Scopuri generale

- Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- Asigură existența documentației care stă la baza procesului de întocmire, actualizare și aprobare a fișelor de post;
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

Scopuri specific

- Stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea activității de întocmire, actualizare și aprobare a fișelor de post;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, actualizarea și aprobarea documentelor care stabilesc atribuțiile personalului de la nivelul unității;
- Asigurarea personalului necesar pentru buna desfășurare a activității de elaborare a fișelor de post;
- Corelarea permanentă a atribuțiilor efective ale personalului cu cele prevăzute în fișele de post;
- Păstrarea fișelor de post în cadrul Secretariatului, în spații și condiții corespunzătoare

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică întregului personal angajat al Școlii Gimnaziale “Grigore Silași” Beclean, indiferent de compartiment sau de forma de angajare.

- Procedura va fi aplicată în activitatea de elaborare, actualizare și aprobare a fișelor de post ale personalului de la nivelul unității;
- Personalul care se ocupă cu gestionarea activităților privind fișele de post ale angajaților din cadrul unității de învățământ, va aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.
- Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
 - desemnarea personalului responsabil cu gestionarea activităților de elaborare/actualizare/aprobare a fișelor de post la nivelul unității de învățământ;
 - însușirea legislației specifice care reglementează activitatea procedurată;
 - stabilirea formei standardizate a fișelor de post ale personalului;
 - elaborarea diferențiată și individualizată a conținutului fișelor de post, în funcție de specificul activității fiecărui angajat;
 - actualizarea periodică a fișelor de post, în funcție de modificările intervenite în sfera atribuțiilor fiecărui salariat.
- Compartimente implicate în activitatea procedurată:
 - compartimente furnizoare de date: conducerea instituției compartimentul de Secretariat;
 - compartimente beneficiare a activității procedurate: toate compartimentele unității.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- ✓ Codul muncii în vigoare
- ✓ Legea 128/1997 privind Statutul personalului didactic
- ✓ Contractul colectiv de muncă
- ✓ Contractul individual de muncă
- ✓ Standardele ocupaționale în vigoare în 2017
- ✓ Legea Educației Naționale nr.1/2011
- ✓ Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, nr. 5079/2016, cu modificările și completările ulterioare
- ✓ Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul MedC 3928/21.04.2005 privind asigurarea calității serviciilor educaționale în instituțiile de învățământ preuniversitar
- ✓ Ordonanța de urgență a Guvernului nr.75 din 2005 privind asigurarea calității educației
- ✓ Regulamentul de ordine interioară
- ✓ Legea nr. 87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație
- ✓ Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Aprobarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare în luna septembrie 2006

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura generală

7.1. Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Postul	grupare de sarcini individuale, îndeplinite de către un singur om în perioada normata de munca, în scopul realizării unui anumit obiectiv individual dedus din obiectivul compartimentului în care funcționează postul respectiv.
2	Sarcina	cea mai mică unitate de muncă individuală având un sens complet, adică însumând un ansamblu de operații care conduc la un rezultat concret cu caracter finit. Sarcinile includ competente, responsabilități, proceduri și resurse, și definesc cerințele postului respectiv, fiind independente de

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

		ocupantul postului respectiv, având un caracter obiectiv și permit analiza titularului de post.
3	Fisa de post	documentul de management al resurselor umane care sintetizează elementele caracteristice ale unui post, pentru a putea fi înțelese și însușite de către ocupantul postului. Ea este adusă la cunoștința angajatului preferabil înainte de angajare, și trebuie semnată de către acesta pentru luare la cunoștință, devenind anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare sau actualizare a fisei de post trebuie adusă la cunoștința acestuia, sub o nouă semnătură și anexare la contractul de muncă. Ea este extrem de utilă în analiza postului, recrutarea, selecția și integrarea personalului, determinarea salariului de bază și a adaosurilor la salariu, precum și la pregătirea și perfecționarea personalului.

7.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	P.O.	Procedură operațională
8.	R.U.	Resurse Umane
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	CS	Compartiment de Specialitate
11.	L	Lege
12.	HG	Hotărâre de Guvern
13.	COR	Clasificarea Ocupațiilor în România
14.	RGES	Registrul General de Evidență al Salariaților
15.	PC	Personal Contractual
16.	DP	Dosar Profesional

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

Procedura de sistem cuprinde descrierea modului de elaborare, actualizare și aprobare a fișelor de post ale angajaților Unității, precum și a persoanelor care sunt implicate în realizarea acestor operațiuni. Documentul are rolul de a sprijini și facilita activitatea angajaților din cadrul compartimentului de resurse umane, a conducerii unității de învățământ, precum și a angajaților Unității.

Fișele de post ale personalului din unitate se avizează de către director, sunt aprobate și revizuite anual de către consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.

Rezultate scontate: Elaborarea și actualizarea permanentă a fișelor de post ale angajaților unității, în conformitate cu atribuțiile efective exercitate de către aceștia, cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și cu cele ale Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar.

8.1. Conținutul fișei postului

Fișa postului se întocmește pe formular tehnoredactat.

8.2. Întocmirea fișei postului

Fișa postului directorului unității este elaborată de ISJ, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către Ministerului Educației Naționale, având în vedere faptul că directorul este subordonat inspectoratului școlar județean, reprezentat prin inspectorul școlar general. Norma didactică de predare a directorului și/sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului, în baza normelor metodologice aprobate de Ministerului Educației Naționale.

Fișa postului directorului adjunct este elaborată de către director, în subordinea căruia își desfășoară acesta activitatea, în concordanță cu atribuțiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și prin regulamentul intern. Directorul îi evaluează directorului adjunct activitatea și îi acordă calificativul anual. De asemenea, directorul adjunct răspunde în fața directorului, a consiliului profesoral, a consiliului de administrație și a organelor de îndrumare, evaluare și control pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Fișele de post ale personalului compartimentului contabilitate, în unitățile de învățământ cu personalitate juridică în care funcționează un astfel de compartiment, sunt elaborate de către persoana cu atribuții de resurse umane.

Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta prin fișa postului. Prin intermediul acestui compartiment se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară.

De asemenea, laborantul, informaticianul, programatorul, tehnicianul, pedagogul și profesorul documentarist sunt subordonați directorului unității de învățământ.

Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică, didactică auxiliară și nedidactică se elaborează de către persoana cu atribuții de resurse umane din cadrul unității și ulterior se operaționalizează/individualizează de către conducerea instituției de învățământ.

Reanalizarea și actualizarea fișelor de post ale personalului unității de învățământ se realizează în următoarele situații:

- modificarea actelor normative care cuprind prevederi referitoare la fișele de post ale personalului unităților de învățământ preuniversitar și evaluarea activității personalului acestora (OMEN nr. 5079 / 2016 și OMECTS nr. 6143/2011) și/sau a Regulamentului intern al unității;
- modificarea atribuțiilor unui angajat sau delegarea unor noi atribuții acestuia;
- modificarea obiectivelor individuale ale unui angajat, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale ale acestuia;
- promovarea în funcție a personalului unității;
- mutarea postului unui angajat, în cadrul structurii organizatorice a instituției.

8.3. Aprobarea fișei postului

Fișele de post ale laborantului, informaticianului, programatorului, tehnicianului, pedagogului și profesorului documentarist sunt aprobate de director.

Directorul unității vizează fișele posturilor pentru fiecare funcție didactică, didactică auxiliară și nedidactică, conform legii și contractului colectiv de muncă.

Fișele posturilor se aprobă și se revizuiesc anual de către consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă. Vizarea respectiv aprobarea fișei de post presupune verificarea modului de întocmire și a conținutului fișei și semnarea acesteia de către directorul instituției, respectiv de către persoana delegată din cadrul consiliului de administrație.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Se completează și data aprobării fișei de post. Angajatul care ocupă postul pentru care este întocmită fișa de post, analizează conținutul acesteia și semnează pentru luare la cunoștință. O copie a fișei sale de post va fi transmisă și salariatului instituției.

8.4. Difuzarea fișei postului

Fișa postului se completează cu numele și prenumele persoanei încadrate pe post și cu celelalte date de identificare și împreună cu două copii se prezintă pentru semnare de luare la cunoștință persoanei încadrate pe post.

După semnare, originalul se transmite compartimentului secretariat, o copie se păstrează de către conducătorul locului de muncă și o copie se difuzează persoanei încadrate pe post. Difuzarea se face prin grija conducătorilor locurilor de muncă. În orice situație în care atribuțiile angajatului se modifică, trebuie actualizată și fișa postului de către șeful ierarhic superior, modificările fiind practic echivalente cu elaborarea unei noi fișe de post ce urmează a o înlocui pe cea veche, fiind tratată în mod similar.

Fișa postului este extrem de utilă în analiza postului, recrutarea, selecția și integrarea personalului, determinarea salariului de bază și a adaosurilor la salariu, precum și la pregătirea și perfecționarea personalului.

Fișa postului este compusă din **doua parti**: descrierea postului, și specificarea postului. Descrierea postului arată caracteristicile acestuia, în timp ce Specificarea postului descrie caracteristicile ocupantului acestuia, pentru a putea realiza cu succes sarcinile atribuite.

Descrierea postului este utilizată la optimizarea acestuia, prin modificări aduse în urma analizei și evaluării postului, în timp ce **specificarea postului** este utilizată la selectarea personalului adecvat, care va fi capabil să realizeze sarcinile postului. Ambele parti ale fișei sunt fundamentale pentru funcționarea postului, și este necesară o atentă analiză, evaluare și actualizare periodică a acestuia pentru a-i întocmi o fișă cât mai apropiată de realitate și de necesități.

Altfel există un risc substantial de a angaja oameni nepotriviti pe un post care în fapt are cu totul alte caracteristici decât cele prezentate inițial, devenind un factor de nemulțumire, neperformanță, absenteism și fluctuație a personalului.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Directorul Școlii Gimnaziale “Grigore Silași” aprobă Fișele de Post pentru directorul adjunct, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic de sub coordonarea sa directă și asigură resursele necesare pentru buna desfășurare a lucrărilor, coordonează și urmărește elaborarea de către toate compartimentele a fișei posturilor.

9.2. Secretarul șef coordonează activitățile de verificare și de gestionare a Fișelor de Post și activitățile de întocmire și actualizare a DP la care se adaugă și Fișele de Post.

9.3. Toti șefii compartimentelor întocmesc și difuzează fișele posturilor în conformitate cu prezenta procedură.

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
1	Elaborarea fișelor de post ale angajaților instituției	E				
2	Vizarea fișelor de post pentru personalul didactic și didactic auxiliar		V			
3	Aprobarea fișelor de post pentru funcțiile didactice, didactice auxiliare și nedidactice			A		
4	Asigurarea și coordonarea întregului proces de întocmire, actualizare și aprobare a fișelor de post				Ap	
5	Arhivarea documentelor rezultate din activitățile de gestionare a fișelor de post					Ah

I - Inspectoratul Școlar Județean/directorul/persoana cu atribuții de resurse umane;

II - Directorul

III – Consiliul de administrație

IV – Persoana cu atribuții de resurse umane

V- Arhivar

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

10. Formulare

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	Data din PO	-	-	-	Actualizare Ordin 600 / 2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern	

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.O. 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Loc	Arhivare Perioada	Alte elemente
0	1	2	3	4	5	6	7	8
F01-PO.02.01	Fișă post cadru didactic	Persoana cu atribuții de resurse umane	Director	1		Ah	Conform nomenclaturii arhivistic	
F02 - PO.02.01	Fișă post cadru didactic auxiliar	Persoana cu atribuții de resurse umane	Director	1		Ah	Conform nomenclaturii arhivistic	
F03 - PO.02.01	Fișă post cadru nedidactic	Persoana cu atribuții de resurse umane	Director	1		Ah	Conform nomenclaturii arhivistic	
F04 - PO.02.01	Fisa postului – director adjunct	Director	Director	1		Ah	Conform nomenclaturii arhivistic	
F05 - PO.02.01	Hotarare C.A. privind aprobarea fișelor de post	C.A.	C.A.	1		Ah	Conform nomenclaturii arhivistic	
F06 - PO.02.01	Decizie privind aprobarea fișelor de post	Director	Director	1		Ah	Conform nomenclaturii arhivistic	

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.O. 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Formular F01-PO-02.01 Fișă post cadru didactic



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE SILAȘI” BECLEAN

P-ța. Libertății, nr. 19

Tel: 0263 343129

Fax: 0263 343734

Nr. Inreg. ____/____

<http://www.scoalagrigoresilasi.ro>

e-mail: scoalagrigoresilasi@yahoo.com

Aprobată în ședință C.A

Din

FIȘA POSTULUI
PERSONAL DIDACTIC ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR
AN ȘCOLAR 2017-2018
ORDIN 6143/2011 modificat prin ORDIN 3597/2014

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

Numele și prenumele: _____

Specialitatea _____

Denumirea postului _____

Decizia de numire _____

Încadrarea: titular/suplinitor/ cadru didactic asociat: _____

Numărul de ore sarcini de serviciu _____

Număr ore de predare: _____

Profesor diriginte al clasei: _____

Cerințe:- studii: _____

studii specifice postului: _____

vechime: _____

grad didactic: _____

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director, director adjunct; responsabil comisie metodică/catedră;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.O. 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare la activități/concursuri/festivaluri etc. la care participă ca delegat.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ /INDICATORI DE PERFORMANTA

1.1. Analizarea curriculumului școlar.

- Identificarea aspectelor interdisciplinare în cadrul ariei curriculare specifice ;
- Corelarea conținutului disciplinei de învățământ și a activităților de învățare cu obiectivele urmărite prevederile programei și timpul de învățare;

1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor.

- Conducerea lecției conform proiectului deja stabilit și monitorizarea activității elevilor astfel încât să se obțină maximum de eficiență a lecțiilor.
- Selectarea informației pe criterii de esențialitate, corelând detaliile informaționale cu particularitățile grupului instruit și gradul de interes manifestat de elevi
- Selectarea celor mai eficiente tehnici în, vederea facilitării învățării și reglării procesului instructiv-educativ în funcție de posibilitățile și ritmul de asimilare proprii grupului instruit;

1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime.

- Utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un actor activ al propriei formări;
- Construirea situațiilor de învățare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.

1.4. Elaborarea documentelor de proiectare.

- Programarea în timp, pe semestre, în funcție de structura anului școlar, a activităților de învățare, asigurând parcurgerea completă a conținuturilor propuse;

1.5. Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC.

- Facilitarea învățării prin alegerea cu discernământ a materialelor didactice, adaptate cu situațiile concrete din clasă, în vederea asigurării unei instruiți eficiente(videoproiector, PC, AEL, Power-point,platforme educative etc.)

1.6. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

- Compararea permanentă a situației reale cu cea proiectată, din punctul de vedere al realizării planificării, adaptând și reanalizând planificarea în conformitate cu situația reală și situațiile de învățare existente;

1.7. Proiectarea activității extracurriculare.

- Implicare în calitate de coordonator sau membru în echipa de proiect a școlii;

2.REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

2.1.Organizarea și dirijarea activităților de predare învățare.

- Modul de organizare a cunoștințelor de transmis și forma de transmitere care facilitează receptarea;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.O. 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

-Creează condiții optime în vederea receptării cunoștințelor (material,vizual,relevant,în cantitate suficientă)

2.2 Utilizarea materialelor didactice adecvate.

- Analizează situația de învățare și identifică necesarul de material didactic;
- Corelarea materialelor didactice complementare cu conținuturile de învățare, astfel încât acestea să constituie un suport în procesul instructiv/educativ;
- Facilitarea învățării prin alegerea cu discernământ a materialelor didactice, adaptate cu situații concrete din clasă, în vederea asigurării unei instruiți eficiente;

2.3 Integrarea și utilizarea TIC.

- Corelarea mijloacelor didactice complementare, moderne (TIC) cu conținuturile de învățare, astfel încât acestea să constituie un suport în procesul instructiv-educativ

2.4 Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare a elevilor.

- Valorificarea, după caz, a rezultatelor elevilor în scopul diagnozei, prognozei sau selecției elevilor;
- Stabilirea strategiilor didactice adecvate, în scopul remedierii a deficiențelor procesului educațional, în funcție de rezultatele înregistrate la evaluare;

2.5 Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei.

- Creează condiții optime în vederea receptării cunoștințelor (material vizual relevant și în cantitate suficientă);
- Evită excesul de detalii, transmiterea cunoștințelor făcându-se gradat, într-o succesiune logică;
- Capacitatea de organizare a procesului de instruire în forme și prin situații de învățare adecvate tipului de deprinderi care trebuie formate;
- Selectarea situațiilor de învățare care să stimuleze gândirea elevului, să-i formeze deprinderile de muncă și studiu necesare instruirii pe durata întregii vieți;

2.6 Elaborarea propunerilor și a conținuturilor curriculumului la decizia școlii (CDS).

- Capacitatea de analiză a resurselor materiale și umane existente în școală, în vederea corelării acestora cu curriculum opțional și necesitățile elevilor;
- Capacitatea de selectare a conținuturilor pentru curriculum opțional, astfel încât acestea să răspundă obiectivelor propuse și nevoilor elevilor;
- Identificarea resurselor informaționale adecvate conținuturilor stabilite;
- Creativitate în selectarea activităților și situațiilor de lucru ,astfel încât acestea să capete un caracter formativ.

3.EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

3.1 Elaborarea instrumentelor de elaborare.

- Selectarea conținuturilor ce urmează a fi evaluate în funcție de obiectivele evaluării;
- Corelarea tipilor de itemi cu natura obiectivelor și conținuturilor ;
- Creativitatea în privința formatului ales, respectând particularitățile de vârstă ale elevilor, obiectivele și conținuturile evaluării;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.O. 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

-decide asupra baremului și condițiilor de evaluare, astfel încât să se obțină o evaluare cât mai obiectivă.

3.2 Administrarea instrumentelor de evaluare

-Asigurarea condițiilor materiale necesare aplicării instrumentelor de evaluare, în vederea obținerii unei evaluări obiective și unitare a tuturor elevilor ;

-Consecvență în administrarea probelor de evaluare ;

3.3 Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor.

-Analiza ierarhică, pe colectivul de elevi și procentul pe itemi a rezultatelor evaluării elevilor;

3.4 Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării.

-Asigurarea condițiilor materiale necesare aplicării instrumentelor de evaluare, în vederea obținerii unei evaluări obiective și unitare a tuturor elevilor ;

-Consecvență în administrarea probelor de evaluare

3.5 Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale ale elevilor.

-Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale ale elevilor.

4.MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI

4.1. Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi.

-Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi în vederea asigurării unui climat pozitiv de învățare ;

4.2. Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/și este diriginte.

-Capacitatea de a explica și de a stabili continuu cu elevii regulile sociale(cu particularitățile de vârstă), de a evalua obiectiv comportamentul social al acestora

4.3. Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor-elev, elevi-elevi, profesor - familie.

-Capacitatea de a motiva și a corecta comportamentul elevului prin aplicarea recompenselor și sancțiunilor,ca urmare a evaluării comportamentelor prin prisma regulilor existente în școală, familie societate;

4.4. Tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile specifice.

-Aplicarea unui Curriculum adaptat pentru elevii cu deficiențe (CES)

-Tratare diferențiată prin activități diferențiate în cadrul orei de curs a elevilor apti pentru performanță școlara dar și a elevilor cu ritm lent de învățare ;

4.5. Comunicarea profesor-elev, utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare.

-Analiza acurateței și integrității mesajului recepționat de elev, prin comparare cu mesajul transmis, în vederea stabilirii disfuncționalității canalului de comunicare ;

-Înlăturarea perturbațiilor care afectează calitatea comunicării;

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

5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

5.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.O. 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

-Manifestarea de obiectivitate în autoevaluare conduce la identificarea necesarului de autoinstruire în funcție de dinamica informației în domeniu;

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

- Participarea la activități metodice,stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice etc. în concordanță cu legislația în vigoare;

5.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

-Capacitatea de a integra în sistemul de cunoștințe existent, cunoștințe achiziționate prin studiul individual;

-Exersarea deprinderilor de studiu individual pentru atingerea unor parametri de funcționalitate adecvați;

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

6.1. Implicarea în realizarea ofertei educaționale.

-Propunerea și desfășurarea de discipline opționale care să fie în concordanță cu opțiunile elevilor și părinților ;

6.2. Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale.

-Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale prin intermediul rezultatelor obținute la clasă sau la olimpiade și concursuri școlare,proiecte educative etc.

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

-Selectarea de modele sociale relevante pentru sistemul de valori al societății ;

-Analiza situațiilor în care apar astfel de modele pentru crearea unui sistem propriu de valori al elevului;

6.4. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.

-Implicarea în comisii la nivelul școlii, inspectoratului școlar, etc.;

6.5. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

-Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

7. CONDUITA PROFESIONALĂ

7.1. 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;

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

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Scoala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.O. 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

7.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

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

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, obligativitatea serviciului pe unitate, cu ducerea la îndeplinire a atribuțiilor în calitate de cadru didactic de serviciu pe unitate.

Atribuțiile funcției de diriginte, ale responsabilului de comisie/catedră și a altor comisii funcționale din școală sunt prevăzute în prezenta fișă (dacă este cazul).

1. _____,
2. să realizeze norma didactică și atribuțiile conform fișei postului, să respecte prevederile ROI, să respecte prevederile Codului de Etică, să respecte contractul colectiv de muncă și contractul individual de muncă, să fie fidel angajatorului în executarea sarcinilor de serviciu, să semneze condica zilnic, să monitorizeze absenteismul, să respecte procedurile de efectuare a serviciului pe unitate, să fie punctual și să respecte cu strictețe programul orar al instituției

Răspundere disciplinară:

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

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Director,

Lider de sindicat

Data:

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Scoala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.O. 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

ANEXA LA FIȘA POSTULUI
ATRIBUȚII ÎNVĂȚĂTOR / DIRIGINTE

(1) Organizează și coordonează:

- A)** activitatea colectivului de elevi;
- B)** activitatea consiliului clasei;
- C)** sesiunile cu părinții, semestrial și ori de câte ori este cazul;
- D)** acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- E)** activități educative și de consiliere;
- F)** activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia.

(2) Monitorizează:

- A)** situația la învățatură a elevilor;
- B)** frecvența elevilor;
- C)** participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- D)** comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- E)** participarea elevilor la programe și proiecte, precum și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- F)** nivelul de satisfacție a elevilor și al părinților acestora în legătură cu calitatea actului instructiv-educativ.

Notă: informațiile privind monitorizarea se constituie în bază de date pentru diriginte, se consemnează în Caietul dirigintelui/Mapa dirigintelui, se păstrează la Portofoliul dirigintelui și se valorifică în activitățile cu elevii, părinții, în sintezele și rapoartele întocmite de unitatea școlară.

(3) Colaborează cu:

- A)** profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, pentru informare privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- B)** consilierul școlar(psiholog) în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- C)** conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme/situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- D)** părinții și comitetul de părinți al clasei pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante în care aceștia sunt implicați și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- E)** compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare, a actelor de studii ale elevilor clasei, a dosarelor pentru programele de protecție socială ;
- F)** persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea bazei de date, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Scoala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.O. 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

(4) Informează:

A) Elevii și părinții acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentului intern al școlii;

B) Elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

C) Părinții despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore. Informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop, la sfârșitul fiecărui semestru și an școlar, precum și ori de câte ori este nevoie;

D) Familiile elevilor, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

(5) Alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ

IV. Responsabilitățile dirigintelui:

(1) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, consiliul clasei;

(2) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

(3) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

(4) stabilește, împreună cu consiliul clasei și cu consiliul profesoral, după caz, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

(5) acorda recompense și aplica sancțiuni elevilor în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și regulamentul intern al școlii;

(6) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în cartelele de elev;

(7) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;

(8) propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;

(9) întocmește, semestrial și anual, și prezintă consiliului profesoral, spre validare, un raport scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor;

(10) completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează;

(11) elaborează Portofoliul dirigintelui și Caietul dirigintelui.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.O. 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Formular F02-PO-02.01 Fișă post cadru didactic auxiliar



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE SILAȘI” BECLEAN

P-ța. Libertății, nr. 19

Tel: 0263 343129

Fax: 0263 343734

Nr. inreg. _____/_____

<http://www.scoalagrigoresilasi.ro>

e-mail: scoalagrigoresilasi@yahoo.com

Aprobată în ședință C.A

Din

FIȘA POSTULUI SECRETAR

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul, se încheie astăzi, 31.08.2019 prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele :

Specialitatea:

Denumirea postului: **SECRETAR**

Încadrarea: SECRETAR SEF

Cerințe:

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

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare.

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.O. 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

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.
- **EXPERIENȚĂ:** _.....ani la data de _01.09..... 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 si în contractul individual de munca;
- obligația de fidelitate față de angajator in executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta masurile de securitate si sănătate a muncii in unitate;
- obligația de a respecta secretul de serviciu.

CERINȚE 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.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.O. 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- asigurarea interfeței dintre școală și beneficiar (elev/părinte/profesor).

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

- asigură funcționarea secretariatului pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director

1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.

- întocmește semestrial activitatea compartimentului secretariat vizând toate situațiile și statisticile care trebuie predate;

- gestionează riscurile pentru activitatea de secretariat;

1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.

se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, ordine, decrete, instrucțiuni, metodologii)

1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

- utilizează produsele software din dotarea unității;

- întocmește diverse situații necesare procesului instructiv educativ și activităților de secretariat.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea documentelor oficiale.

- întocmește și transmite la termenele stabilite, situațiile statistice școlare și statul pentru salarii;

- întocmește complet statele de plată pentru personalul școlii;

- întocmește statele de plată pentru acordarea burselor școlare;

- întocmește dosarele pentru acordarea rechizitelor școlare și distribuie rechizitele elevilor;

- redactează documentele necesare pentru angajarea în muncă;

- întocmește fișele fiscale anuale.

- redactează corespondența școlară.

2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.

- arhivarea documentelor;

- inventarierea documentelor, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale după expirarea termenelor de păstrare , in conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările ulterioare.

2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.

- actualizarea dosarelor personale ale angajaților;

- evidența personalului didactic și nedidactic;

- răspunderea asupra exactității datelor înscrise în programul de salarizare și Revisal;

- evidența privind toate modificările salarizării, treptele, gradațiile, gradele, pe baza criteriilor emise de directorul unității de învățământ;

- întocmirea documentelor de personal (adeverințe/copii etc.) pentru angajații unității, la solicitarea acestora aprobată de director și în termenul stabilit o dată cu aprobarea.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.O. 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- întocmirea dosarelor de pensionare;
 - înscrie, în fișele de încadrare anuale ale unității școlare, gradul didactic, datele privind vechimea, salariul și statutul de încadrare (titular, suplinitor, detașat)

2.4.Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.

- procură, completează, eliberează și ține evidența actelor de studii;
- completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea documentelor școlare;
- completează situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesul verbal al consiliului profesoral;
- actualizează permanent registrul de evidență și înscriere a elevilor;
- completează actele de studii ale absolvenților (certificatele de echivalare)
- întocmește dosarele pentru elevii înscriși la evaluarea națională și le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de directorul unității școlare;
- pregătirea pentru buna desfășurare a admiterii la liceu.

2.5. Alcătuirea de proceduri.

- elaborează proceduri operaționale pentru compartimentul secretariat;
- ține evidența procedurilor operaționale;

2.6. ASIGURĂ RESPECTAREA LEGISLAȚIEI LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.

1. Cunoașterea și aplicarea prevederilor Statutului personalului didactic și a Legii Învățământului;
2. Cunoașterea și aplicarea regulamentului de organizare și funcționare;
3. Cunoașterea și aplicarea regulamentului intern;
4. Cunoașterea și aplicarea legislației referitoare la salarizarea personalului din învățământ;
5. Cunoașterea și aplicarea legislației la perfecționarea personalului didactic;
6. Cunoașterea și aplicarea legislației privind:
7. Regulamentului actelor de studii;
8. Ține evidență procedurilor operaționale pentru toate activitățile din unitate;
9. Normelor de arhivare a documentelor;
10. Alte norme metodologice aplicabile unităților de învățământ;

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.

3.2.Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

- raportează periodic conducerii unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.O. 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

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

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

- păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole.

- sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate.

3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

- managementul activităților de secretariat

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.

4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.

- 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

4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.

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

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.

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

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

- asigură legătura cu comunitatea locală în vederea unei bune relaționări a școlii cu aceasta.

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.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.O. 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

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

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

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

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

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

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

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

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

7. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

7.1. Legat de activitățile specifice, răspunde de:

1. Calitatea și corectitudinea activității de secretariat
2. Întocmirea corectă și la timp a raportărilor lunare, trimestriale și anuale;
3. Îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de ordonatorul de credite;
4. Calitatea raportărilor și a informărilor;
5. Reprezentarea instituției publice la întâlniri ce au ca obiect cu precădere problemele de secretariat;

7.2. LEGAT DE FUNCȚIILE MANAGERIALE, RĂSPUNDE DE:

1. Coordonarea eficientă a personalului din subordine și respectarea de către acesta a reglementărilor interne

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.O. 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

2. Utilarea corespunzătoare a subordonaților cu resursele necesare
3. Calitatea pregătirii profesionale a angajaților din subordine

7.3.LEGAT DE DISCIPLINA MUNCII, RĂSPUNDE DE:

1. îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
2. păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție publică;
3. utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției publice;
4. respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
5. adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituția publică;
6. se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția publică;

7.4.OBLIGAȚII PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

1. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă eventualele defecțiuni constatate la echipamentele de lucru;
2. să nu părăsească locul de muncă fără aprobare, decât în cazul în care i s-ar pune în pericol viața sau integritatea fizică;
3. să respecte instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în munca la locul de muncă;
4. să mențină curățenia la locul de muncă;
5. să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta societății;
6. să nu fumeze decât în locurile special amenajate;
7. să respecte disciplina la locul de muncă;
8. să acorde primul ajutor în cazul producerii unui accident de muncă;
9. să înștiințeze imediat conducătorul locurilor de munca despre producerea unui accident de muncă și să nu schimbe starea de fapt a evenimentului, decât numai dacă aceasta se impune, pentru a limita efectele produse de eveniment;
10. să-și însușească măsurile de sănătate și securitate în munca;
11. la terminarea programului de lucru să facă ordine și curățenie la locul de muncă.

7.5.OBLIGATII PRIVIND APARAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR:

1. sa respecte regulile si masurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice forma, de administrator;
2. sa utilizeze aparatura si echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum si celor date de administrator;
3. sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor si instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.O. 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

4. sa comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de munca orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defecțiune sesizata la sistemele si instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
5. sa coopereze cu salariații desemnați de administrator, care au atribuții in domeniul apărării împotriva incendiilor, in vederea realizării masurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. sa acționeze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

7.6.AUTORITATEA POSTULUI:

1. Decide asupra modului de întocmire a lucrărilor de secretariat;
2. Semnează corespondența departamentului pe probleme de specialitate;
3. Semnează spre verificare toate documentele care necesită semnătura secretarului;
4. Solicită documentație de specialitate și consultanță în domeniul compartimentului secretariat.
5. Utilizează echipamente/consumabile/materiale și calculatorul puse la dispoziție de instituție;
6. Stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine;
7. Propune recompense sau penalizări, prelungirea sau încetarea activității după perioada de probă a subordonaților;
8. Stabilește măsuri de eficientizarea activității personalului din subordine;
9. Aprobă/respinge cererile de concediu pentru subordonați (motivând în cazul refuzului).
10. **Respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și să nu folosească în alte scopuri datele personale prelucrate.**
11. **Respectarea procedurii pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date la nivelul unității.**

8. În vederea implementării Sistemului Informatic Integrat al învățământului din Romania la nivelul unității școlare are atribuții privind:

1. Planul de școlarizare;
2. Resursele clădirilor;
3. Managementul unităților de învățământ;
4. Înscrierea la grădinițe;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.O. 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

5. Datele financiare;
6. Managementul elevului;
7. Programele sociale;
8. Datele statistice.

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

- transmiterea la bănci a sumelor reprezentând salariile în fiecare lună;
- colaborarea la realizarea declarației 112 lunar;
- realizarea de statistici lunare, trimestriale, lunare privind cheltuielile de personal;

Răspunderea disciplinară:

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

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

**Director,
Prof**

Lider de sindicat,

Data:

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

Am primit un exemplar

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.O. 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE SILAȘI” BECLEAN

P-ța. Libertății, nr. 19

Tel: 0263 343129

Fax: 0263 343734

<http://www.scoalagrigoresilasi.ro>

e-mail: scoalagrigoresilasi@yahoo.com

Nr. inreg. _____/_____

Aprobată în ședință C.A

Din

FIȘA POSTULUI ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi, 31.08.2019 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

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.O. 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

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.

CERINȚE 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.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.O. 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- întocmirea și respectarea planurilor manageriale ale școlii.

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

- Întocmește anexele la situațiile financiare trimestriale și anuale de la unitatea școlară în condițiile și termenele prevăzute, după cum urmează:
- [anexa 1](#) “Bilanț”;
- [anexa 2](#) “Contul de rezultat patrimonial”;
- [anexa 3](#) “Situația fluxurilor de trezorerie”;
- [anexa 4](#) “Situația fluxurilor de trezorerie”;
- [anexa 5](#) “Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice – Venituri”;
- [anexa 6](#) “Contul de execuție a bugetului instituției publice – Cheltuieli”;
- [anexa 7](#) “Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice – Cheltuieli”;
- [anexa 7 b](#) “Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice – Cheltuieli”;
- [anexa 9](#) “Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii (de subordonare locală) – Venituri”;
- [anexa 11](#) “Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii (de subordonare locală) – Cheltuieli”;
- [anexa 12](#) “Contul de execuție a bugetului local – Venituri”;
- [anexa 13](#) “Contul de execuție a bugetului local – Cheltuieli”;
- [anexa 14 a](#) “Disponibil cu destinație specială”;
- [anexa 14 b](#) “Disponibil cu destinație specială”;
- [anexa 15](#) “Contul de execuție a bugetului creditelor externe – Cheltuieli”;
- [anexa 16](#) “Contul de execuție a bugetului creditelor interne – Cheltuieli”;
- [anexa 17](#) “Contul de execuție a bugetului fondurilor externe nerambursabile – Venituri”;
- [anexa 18](#) “Contul de execuție a bugetului fondurilor externe nerambursabile – Cheltuieli”;
- anexa 19 “Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare”;
- [anexa 20 a](#) “Situația sumelor primite direct de la Comisia Europeană/alți donatori și a plăților din FEN postaderare”;
- [anexa 20 b](#) “Situația 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](#) “Situația plăților efectuate din buget și nejustificate prin bunuri, lucrări, servicii la finele perioadei”;
- [anexa 30](#) “Plăți restante”;
- [anexa 30 b](#) “Plăți restante”;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Scoala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.O. 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- [anexa 30 b1](#) “Situația centralizată a arieratelor bugetului general al unității administrativ-teritoriale la data de ...”;
- [anexa 30 b2](#) ”Situația centralizată a arieratelor bugetului general al unității administrativ-teritoriale la data de 31.03.2013”;
- [anexa 32](#) “Situația sumelor evidențiate în conturi în afara bilanțului rezultate din operațiuni ce decurg din administrarea veniturilor bugetului general consolidat”;
- [anexa 40 a](#) “Situația activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice din administrația centrală la data de ...”;
- [anexa 40 b](#) “Situația activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice din administrația locală la data de ...”;
- [anexa 40 c](#) “Situația activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice din domeniul asigurărilor sociale (de stat, șomaj, sănătate) la data de ...”.
- întocmește planurile de venituri si cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele si 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.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.O. 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

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

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Scoala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.O. 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- 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.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.O. 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

-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 documentelor 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.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.O. 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

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

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

- îndeplinește orice sarcina cu caracter contabil financiar data de directorul unității școlare sau stipulate, expres, în cate normative;

- îndeplinește si alte sarcini de serviciu data 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.

7. CONDUITA PROFESIONALĂ

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

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

7.2. 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 înfăptuită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității);
8. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;
9. **Respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și să nu folosească în alte scopuri datele personale prelucrate.**
10. **Respectarea procedurii pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date la nivelul unității.**

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.O. 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

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

1. Datele financiare;

II. ALTE ATRIBUȚII.

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

Răspunderea disciplinară:

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

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Director,

Lider de sindicat,

Prof

Data:

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

Am primit un exemplar

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.O. 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE SILAȘI” BECLEAN

P-ța. Libertății, nr. 19

Tel: 0263 343129

Fax: 0263 343734

<http://www.scoalagrigoresilasi.ro>

e-mail: scoalagrigoresilasi@yahoo.com

Nr. inreg. _____/_____

Aprobată în ședință C.A

Din

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, O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi, 31.08.2019 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

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.O. 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

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 distribuie 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;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.O. 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

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 invențar 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 neaprobate. 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.
2.7	Responsabilități principale privind activitatea la casierie și în cadrul compartimentului Contabilitate.	-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

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.O. 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

	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 șnurlat 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. -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. -Nu se admite încredințarea exercitării atribuțiilor altor persoane. În cazul concediului de boală și odihnă, va fi înlocuit cu persoanele desemnate de conducerea școlii. -Depune la ghișeele Trezoreriei documentele de decontare (ordine de plată și foi de vărsământ). -Ridică extrasele de cont de la bancă, îngrijindu-se ca acestea să aibă toate anexele. -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. -Comunică în scris conducerii unității în 24 ore, toate plusurile sau minusurile constatate. -Colaborează cu compartimentul contabilitate în vederea
--	--

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.O. 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

		executării și altor sarcini specifice. -Documentele constituite vor fi clasate corespunzător și numerotate conform instrucțiunilor în vigoare pentru arhivarea acestora.
2.8.	Alte activități	-Cunoașterea, aplicarea și respectarea normelor de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI. -Asigurarea secretului operațiunilor, documentelor și lucrărilor, conform dispozițiilor legale. -În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității. -Întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de întocmire și completare, în vigoare. -Execută lucrări de raportare privind acordarea de produse lactate și de panificație pentru elevii din clasele I-VIII din învățământul 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 operative. -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

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.O. 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

	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
--------	------------------------	---------------------------

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.O. 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

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

5 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

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.O. 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

		fonduri extrabugetare
--	--	-----------------------

6.CONDUITA PROFESIONALĂ

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

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

6.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

11. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
12. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe care le are în atribuțiile de serviciu;
13. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității);
14. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;
15. **Respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și să nu folosească în alte scopuri datele personale prelucrate.**
16. **Respectarea procedurii pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date la nivelul unității.**
17. **ÎN VEDEREA IMPLEMENTĂRII SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMANIA LA NIVELUL UNITĂȚII ȘCOLARE ARE ATRIBUȚII PRIVIND:**
 1. Resursele materiale - clădiri.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.O. 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

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**

Lider de sindicat,

Data:

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

Am primit un exemplar

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.O. 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE SILAȘI” BECLEAN

P-ța. Libertății, nr. 19

<http://www.scoalagrigoresilasi.ro>,

e-mail: scoalagrigoresilasi@yahoo.com

Tel/Fax: 0263 343129

Nr. /

Aprobată în ședință C.A

Din

FIȘA POSTULUI INFORMATICIAN

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților 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:

Numele și prenumele :

Specialitatea: informatică

Denumirea postului: **INFORMATICIAN**

Încadrarea:

Cerințe:

- studii: Licență-ciclu I
- studii specifice postului:
- vechime învățământ :

Relații profesionale:

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

Domnul / 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

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.O. 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

1.1. Analizarea softurilor educaționale.

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

1.2. Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii.

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

1.3. Elaborarea documentelor de proiectare.

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

1.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

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

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

2.1. Asigurarea asistenței tehnice tuturor profesorilor școlii.

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

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.O. 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

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

2.3. Utilizarea materialelor didactice adecvate.

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

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

3.1. Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare.

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

3.2. Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate.

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

4. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

4.1. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.

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

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

- Comunică permanentă cu celelalte cadre didactice, responsabili comisiilor.
- Folosirea feed-back-ului furnizat de personalul școlii pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale

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

- Comunicare permanentă cu conducerea școlii.

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.O. 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

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

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

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

5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

5.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

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

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

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

5.3. Aplicarea cunoștințelor, abilităților/competențelor dobândite.

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

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

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

- Dezvoltă parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale,

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

- Promovează oferta educațională,

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

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Scoala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.O. 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

6.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

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

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

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

II. ALTE ATRIBUȚII.

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

Disciplina muncii

Obligativitatea semnării zilnice a condicii de activitate la catedră și a condicii de evidență a orelor de muncă prestate.

Cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului Intern și a Regulamentului de Ordine Interioară a unității școlare.

Respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și să nu folosească în alte scopuri datele personale prelucrate.

Respectarea procedurii pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date la nivelul unității.

Nu se comunică pe e-mail informații despre activitatea copilului, pentru a se evita incidente cum ar fi comunicarea unor informații și date personale către alte persoane, din greșeală.

În activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, trebuie să se preocupe de securitatea datelor și să adopte măsuri tehnice și organizatorice pentru a împiedica o procesare neautorizată și nelegală și pierderea sau distrugerea accidentală a datelor.

Răspunderea disciplinară:

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

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Director,

Lider de sindicat

Data

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.O. 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE SILAȘI” BECLEAN

P-ța. Libertății, nr. 19

<http://www.scoalagrigoresilasi.ro>,

e-mail: scoalagrigoresilasi@yahoo.com

Tel/Fax: 0263 343129

Nr. /

Aprobată în ședință C.A

Din

FIȘA POSTULUI

Bibliotecar, documentarist, redactor

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi, 31.08.2019 prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele :

Specialitatea:

Denumirea postului: **Bibliotecar, documentarist, redactor**

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerințe:

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

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; contabil-șef;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- 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

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.O. 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1 Elaborarea documentelor de planificare și organizare a activității de bibliotecă în concordanță cu :

- a) **Activitatea școlară anuală;**
 - bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ;
 - bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații;
- b) **R.O.I. și proceduri elaborate la nivelul unității:**
 - răspundere privind gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;
 - operarea la timp în documentele de evidență a colecțiilor;
 - verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare;
 - recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
 - atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;
 - acțiuni instructiv educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;
 - propuneri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii în randul elevilor .
- c) **Planul managerial al unității:**

Bibliotecarul școlar organizează activitatea bibliotecii școlare, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații ;
- d) **Specificul și particularitățile unității școlare:**
 - pregătește și sprijină buna folosire a mijloacelor audio- video din dotarea bibliotecii (T.V. , DVD, calculator, retro – proiector);
 - organizează colecțiile bibliotecii în sistem electronic.

1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului.

Rezolvă, cu aprobarea directorului , toate problemele ce revin bibliotecii;

1.3. Elaborarea ofertei bibliotecii:

- bibliotecarul școlar elaborează oferta de servicii a bibliotecii școlare ținând cont de calitatea resurselor documentare de care dispune, accesibilitatea, adaptabilitatea, adresabilitatea lor și de cererea în continuă schimbare a utilizatorilor ei;
- bibliotecarul școlar va avea în vedere următoarele servicii de bibliotecă: de dezvoltare a fondului de carte, de informare, bibliografice, de consultare a documentelor de bibliotecă, serviciile de acces, serviciile de referință, de împrumut la sala de lectură și domiciliu și serviciile de comunicare intra și interinstituțională.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea serviciilor de informare și documentare.

Sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic și a elevilor.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.O. 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

2.2. Gestionarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.

Îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii ; a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp

2.3. Acordarea de consultanță beneficiarilor (elevi, personal didactic, didactic-auxiliar).

Atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii ;

Acțiuni instructiv educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice ;

Propuneri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii în randul elevilor

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Comunicarea și relaționarea la nivel intern (elevi, personal didactic, didactic – auxiliar).

Acțiuni instructiv educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice ;
Propuneri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor .

3.2. Comunicarea și relaționarea la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitate, parteneri sociali).

Necesitatea unor aptitudini deosebite în relațiile cu utilizatorii: intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare, incluzând solicitudine, capacitate de sollicitare empatică, precum și răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate ,promptitudine.

3.3 Respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și să nu folosească în alte scopuri datele personale prelucrate.

3.4 Respectarea procedurii pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date la nivelul unității.

3.3. Monitorizarea și rezolvarea situațiilor conflictuale.

- bibliotecarul școlar va implica toți utilizatorii bibliotecii școlare pentru identificarea unor soluții la incidentele de violență;
- conștientizarea de către utilizatori a consecințelor actelor de distrugere sau de agresiune fizică, verbală;
- implicarea utilizatorilor bibliotecii școlare în rezolvarea situațiilor conflictuale /actelor de violență;
- crearea la utilizatorii bibliotecii școlare a unui comportament responsabil prin conștientizarea consecințelor actelor de violență pe care le provoacă.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Scoala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.O. 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

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

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTAREA PERSONALĂ

4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.

Participă la toate cursurile de formare continuă.

4.2. Formarea profesională și dezvoltarea în carieră.

Manifesta interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire.

4.3. Aplicarea cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite.

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

Exersarea deprinderilor în vederea desfășurării activității la nivelul de calitate propus.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

Promovarea ofertei bibliotecii în rândul elevilor, comunității educative și comunității locale. Organizează sau participă la organizarea de întâlniri literare ; Organizează sau participă la organizarea de simpozioane,

Organizează sau participă la organizarea de vitrine și expoziții de cărți ;

Organizează sau participă la organizarea de lansarea de carte ;

Participă la toate cursurile de formare continuă .

5.1. Valorizarea culturală a patrimoniului bibliotecii școlare, al școlii și comunității locale prin dezvoltarea de proiecte și parteneriate.

Relizează parteneriate educative cu comunitatea locală, CCD, alte instituții la nivel național și internațional

5.2. Educarea elevilor în vederea dezvoltării unei atitudini civice și a promovării deschiderii spre lumea contemporană.

Necesitatea cunoașterii metodelor și tehnicilor actuale în biblioteconomie, informare, documentare, lectură ,muncă intelectuală; Necesitatea unor aptitudini deosebite în relațiile cu utilizatorii: intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare, incluzând sollicitudine, capacitate de sollicitare empatică, precum și răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate, promptitudine.

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.O. 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Răspunderea disciplinară:

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

Data

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Director,

Lider de sindicat,

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.O. 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Formular F03-PO-02.01 Fișă post personal nedidactic



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE SILAȘI” BECLEAN

P-ța. Libertății, nr. 19

<http://www.scoalagrigoresilasi.ro>,

e-mail: scoalagrigoresilasi@yahoo.com

Tel/Fax: 0263 343129

Nr. /

Aprobată în ședință C.A

Din

**FIȘA POSTULUI
MUNCITOR ÎNTREȚINERE**

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

Numele și prenumele :

Denumirea postului: **MUNCITOR ÎNTREȚINERE**

Locul de muncă.....

Încadrarea: **MUNCITOR ÎNTREȚINERE**

- Personal nedidactic

Cerințe:

- studii:

- studii specifice postului:

I.RELAȚII DE MUNCĂ:

- Ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate): subordonat față de șeful de centru, adjunct șef centru, activitate supervizată de către administrator;
- Funcționale (colaborare): colaborează cu întreg personalul instituției;

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

II. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: **studii generale;**

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.O. 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

2. Calificările/ specializările necesare:

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;**

4. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitate cerută de post) -

III. Descrierea postului

1. Scopul general al postului:

Executarea de operațiuni și lucrări care vizează tâmplăria, instalația sanitară și instalația electrică, în scopul funcționării acestora în condiții optime.

2. Obiectivele postului:

- + Realizarea unor lucrări de întreținere și reparație a tâmplăriei;
- + Executarea unor lucrări de reparații la instalația sanitară;
- + Efectuarea de lucrări de întreținere, reparații și înlocuire la instalația electrică ;

3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- + Execută lucrări de reparații la instalația sanitară, instalația electrică, tâmplărie și alte activități gospodărești (uși, geamuri și mobilierul unității), la cererea administratorului și șefului de centru, lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI;
- + Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- + Urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la utilajele din dotarea instituției;
- + Respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
- + Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;
- + Își însușește și respectă legislația în vigoare și legislația specifică activității proprii;
- + Acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- + Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

4. Descrierea responsabilităților postului:

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea :

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

b) Față de echipamentul din dotare :

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.O. 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- ✚ Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotare;

- ✚ Răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor;

c) Privind securitatea și sănătatea muncii:

- ✚ Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;

- ✚ Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;

- ✚ Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;

d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- ✚ Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, Regulamentul intern, Codul etic și procedurile de lucru specifice;

- ✚ Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;

- ✚ Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

5. Condițiile de lucru ale postului :

a) Programul de lucru: **8 ore/zi, 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;**

6. Indicatori de performanță

- ✚ Modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;

- ✚ Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente;

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

Răspunderea disciplinară:

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

Semnătura titularului de luare la cunoștință:.....

Director,

Lider de sindicat,

.....

.....

Data:.....

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

Am primit un exemplar.....

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.O. 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE SILAȘI” BECLEAN

P-ța. Libertății, nr. 19

<http://www.scoalagrigoresilasi.ro>,

e-mail: scoalagrigoresilasi@yahoo.com

Tel/Fax: 0263 343129

Nr. /

Aprobată în ședință C.A

Din

FIȘA POSTULUI

ÎNGRIJITOR CURĂȚENIE

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

Numele și prenumele :

Denumirea postului: **ÎNGRIJITOR CURĂȚENIE**

Încadrarea: **ÎNGRIJITOR CURĂȚENIE- Personal nedidactic**

Cod C.O.R. . **911201**

Cerințe:

- studii: MEDII

- studii specifice postului: MEDII

1.RELAȚII DE MUNCĂ:

a) Ierarhice: este subordonat directorului , adm. patrimoniu.

b) De colaborare : Colaborează cu cadrele didactice, didactice auxiliare și cu întreg personalul nedidactic

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.O. 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

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.

OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ: sprijinirea procesului de îngrijire și educare a copiilor

2.DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

a).Complexitatea postului:

-executarea curățeniei și a dezinfecției;

b).Necesitatea unor aptitudini deosebite:

-capacitatea de organizare a muncii;

c).Condițiile fizice ale muncii:

-rezistența la stres și efort fizic moderat;

3.RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

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

4. SFERA DE RELAȚII:

a).Gradul de solicitare din partea unității:

-respectarea Regulamentului de ordine interioară;

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

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

-efectuează controale medicale periodice.

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

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

-răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.O. 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

-posedă abilități de muncă în echipă.

d).Comportamentul și conduita:-să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;

5.PROGRAMUL DE LUCRU:

- **schimbul I:-**

- **schimbul II:-**.....

6.SECTORUL DE CURĂȚENIE ȘI ÎNGRIJIRE:

Suprafața din următoarele spații:

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

- DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

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

- RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

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

- SFERA DE RELAȚII:

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.O. 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

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

SARCINI DE SERVICIU

a) GESTIONAREA BUNURILOR:

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

b)EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE A SECTORULUI:

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.O. 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

c. CONSERVAREA BUNURILOR:

1. Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-le și semnalează defecțiunile constatate directorului, administratorului, muncitorului de întreținere

Răspunderea disciplinară:

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

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Director,

Lider de sindicat,

Data:

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.O. 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Formular F04-PO-02.01 Fișă post director adjunct



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE SILAȘI” BECLEAN

P-ța. Libertății, nr. 19

<http://www.scoalagrigoresilasi.ro>,

e-mail: scoalagrigoresilasi@yahoo.com

Tel/Fax: 0263 343129

Nr. /

DIRECTOR ADJUNCT

În temeiul Legii Învățământului nr. 84/1995, republicată, modificată și completată, Legii nr. 128/1997, modificată și completată și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat cu O.M.Ed.C. nr. 4925/2005 și a Contractului de Management Educațional, se prezintă:

FIȘA POSTULUI

NUMELE ȘI PRENUMELE _____

STUDII _____

ANUL ABSOLVIRII _____.

SPECIALITATEA _____.

VECHIME _____, **GRAD DIDACTIC** _____

OBLIGAȚIA DE PREDARE: _____

NUMIRE: Decizia I.S.M.B. nr. _____ / O.M.Ed.C. nr. _____

DATA NUMIRII ÎN FUNCȚIA DE CONDUCERE _____

ATRIBUȚII

- (1) Își desfășoară activitatea în subordinea directorului.
- (2) Preia toate prerogativele directorului, în lipsa acestuia.
- (3) Îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate.
- (4) Răspunde de activitatea de consiliere școlară/cabinetul de consiliere școlară.
- (5) Avizează activitatea coordonatorului pentru proiecte și programe educative, școlare și extrașcolare.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.O. 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- (6) Avizează activitatea consilierului școlar.
- (7) Verifică și îndrumă activitatea comisiilor și colectivelor de lucru pe probleme.
- (8) Coordonează activitatea de protecția muncii, PSI, sănătate și securitate în muncă.
- (9) Propune lansarea proiectelor de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone.
- (10) Controlează, prin delegare de atribuții, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, efectuează săptămânal asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru.
- (11) Monitorizează, prin delegare de atribuții, activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic.
- (12) Îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de M.Ed.C.
- (13) Informează directorul cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru premiere (2%).
- (14) Apreciază, prin delegare de atribuții, personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea salariului de merit și a gradațiilor de merit.
- (15) Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale.
- (16) Răspunde, prin delegare de atribuții, de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu.
- (17) Răspunde în fața directorului, a Consiliului profesoral, a Consiliului de Administrație și a organelor de consiliere, evaluare și control, pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

DIRECTOR,

DIRECTOR ADJUNCT,

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Scoala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.O. 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Formular F05-PO-02.01 Hotărâre CA privind aprobarea fișelor de post

**HOTARAREA nr din
privind aprobarea fișelor de post**

Consiliul de administratie al Școlii Gimnaziale “Grigore Silași” Beclean, intrunit in sedinta in data de

în temeiul:

- OMEN nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar
- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- art. 98 alin 2 lit b din Legea Educației Naționale nr. 1 din 10.01.2011, cu modificarile si completarile ulterioare;

având în vedere prevederile:

- LEGEA nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită
- standardul I din - OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- art. 10 și art. 16 din O.M.E.C.T.S. nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar.
- O.M.E.C.T.S. nr 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național de Etică din învățământul preuniversitar.

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se numește responsabilul cu întocmirea, evidența și actualizarea (redactarea) permanentă a fișelor postului angajaților instituției publice, în persoana domnului (doamnei)

_____.

Art. 2 Responsabilul desemnat, are obligația ca ori de câte ori este necesar sa înmâneze un exemplar din fișa postului actualizată angajatului, un exemplar semnat de primire și luare la cunoștință va fi anexat la dosarul personal al angajatului iar un exemplar va fi păstrat de persoana care răspunde cu păstrarea, evidența și actualizarea permanentă a acestora.

Art. 3 Persoana responsabila cu întocmirea, evidența și actualizarea (redactarea) permanentă a fișelor postului angajaților instituției publice are obligația ca în baza deciziilor emise de conducătorul unității (în baza normelor legale) să refacă ori de câte ori este nevoie aceste documente.

Fișele postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează/individualizează de către directorul și directorul adjunct al unității, anual.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.O. 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuieste anual sau ori de câte ori este necesar de către conducătorul unității și constituie anexă la contractul individual de muncă.

Toate modificările și/sau completările fișei postului se aduc la cunoștința salariatului care ocupă funcția respectivă sub semnătură în cel mult 5 zile lucrătoare de la data aprobării acestora.

Art. 4 Responsabilul cu gestionarea fișelor postului va numerota fișele postului și le înregistrează într-un registru special, indicând numărul fișei postului, denumirea funcției respective, precum și denumirea completă a compartimentului.

Art. 5 Prezenta Hotărâre se înregistrează în registrul de evidență a hotărârilor C.A. și se păstrează la dosarul hotărârilor adoptate.

Presedinte Consiliu de Administratie,
prof.

Secretar,
.....

Voturi
pentru
abțineri
impotriva

Elaborat in 1 (unul) exemplar

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.O. 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Formular F06-PO-02.01 Decizie privind aprobarea fișelor de post

DECIZIE
pentru actualizarea permanentă a fișelor postului și aprobarea lor

Directorul Școlii Gimnaziale “Grigore Silași” Beclean, prof. _____,
numit prin decizia nr. _____ a I.S.J. Bistrița-Năsăud

în temeiul:

- OMEN nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- art. 97 din Legea Educației Naționale nr. 1 din 10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;

având în vedere prevederile:

- LEGEA nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită
- standardul I din - OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- art. 10 și art. 16 din O.M.E.C.T.S. nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar.
- O.M.E.C.T.S. nr 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național de Etică din învățământul preuniversitar.

DECID:

Art. 1 Se numește responsabilul cu întocmirea, evidența și actualizarea (redactarea) permanentă a fișelor postului angajaților instituției publice, în persoana domnului (doamnei) _____.

Art. 2 Responsabilul desemnat, are obligația ca ori de câte ori este necesar să înmâneze un exemplar din fișa postului actualizată angajatului, un exemplar semnat de primire și luare la cunoștință va fi anexat la dosarul personal al angajatului iar un exemplar va fi păstrat de persoana care răspunde cu păstrarea, evidența și actualizarea permanentă a acestora.

Art. 3 Persoana responsabilă cu întocmirea, evidența și actualizarea (redactarea) permanentă a fișelor postului angajaților instituției publice are obligația ca în baza deciziilor emise de

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.O. 02.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

conducătorul unității (în baza normelor legale) să refacă ori de câte ori este nevoie aceste documente.

Fișele postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează/individualizează de către directorul și directorul adjunct al unității, anual. În cadrul unității școlare conform legislației în vigoare se întocmesc și se aprobă fișa postului pentru toți angajații, indiferent de forma de angajare, compartimentul sau postul pentru care au fost angajați în concordanță cu sarcinile ce revin prin funcția deținută.

Fișa postului trebuie să fie în concordanță atât cu sarcinile revenite din Regulamentul de Organizare și Funcționare și Organigrama pentru postul ocupat cât și cu pregătirea profesională a angajatului.

Fișa postului se elaborează pentru fiecare funcție, poartă un caracter nonpersonal și se aduce la cunoștința salariatului care ocupă funcția respectivă la data numirii lui în funcție. Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuieste anual sau ori de câte ori este necesar de către conducătorul unității și constituie anexă la contractul individual de muncă.

Toate modificările și/sau completările fișei postului se aduc la cunoștința salariatului care ocupă funcția respectivă sub semnătură în cel mult 5 zile lucrătoare de la data aprobării acestora.

Art. 4 Responsabilul cu gestionarea fișelor postului va numerota fișele postului și le înregistrează într-un registru special, indicând numărul fișei postului, denumirea funcției respective, precum și denumirea completă a compartimentului.

Art.5 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei decizii se încredințează compartimentul secretariat, care va înmâna persoanei desemnate prezenta decizie

Nr. _____ din _____

Director,