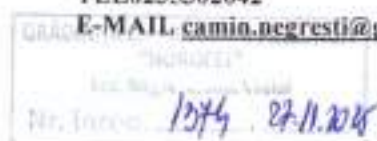


GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NOROCEL NEGRESTI
STR. M. KOGALNICEANU NR.10 CUI 842238
TEL0235302642

E-MAIL: camin.negresti@gmail.com



ANUNȚ

privind derularea procedurii de transfer la cerere la nivelul unităților/ institutiilor de învățământ din județul Vaslui pe posturi similare/ echivalente privind ocuparea postului de administrator de patrimoniu- 0,5 normă în cadrul Gradinitei cu Program Prelungit Norocel Negresti

Având în vedere H.G. nr. 1336 / 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, coroborat cu Procedura operațională nr. 4708 / 18.11.2024 pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ / nedidactic, se dispune declanșarea procedurii de transfer pentru ocuparea postului de administrator de patrimoniu -0,5 normă - în cadrul **GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NOROCEL NEGRESTI**, perioadă nedeterminată

Durata normata a timpului de lucru este de 4 ore/ zi, 20 de ore/ pe saptamana
Modalitate de selecție în vederea transferului: concurs de dosare și interviu.

Condiții generale:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spatiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 • Codul muncii. republicata. cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

- l) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h.

Condiții specifice:

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

Competențe și abilități:

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

Dosarele de înscriere la procedura de transfer se depun la sediul instituției din loc. Negrești, str. Mihail Kogălniceanu, nr. 10 și vor conține următoarele documente:

1. Acordul de principiu emis de directorul unității de învățământ unde personalul didactic auxiliar este angajat cu contract de muncă, conform anexei 2 din Procedura operațională nr. 4708 / 18.11.2024 pentru

ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ / nedidactic;

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

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

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

Probele de selecție în vederea transferului:

Selectia constă în parcurgerea a două probe astfel:

a). Proba de evaluare a dosarelor:

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

b). Interviul:

- Proba de interviu se va desfășura la sediul unității.
- Candidații se vor prezenta pentru proba de interviu având asupra lor actul de identitate.
- Rezultatul obținut la proba de interviu nu se contestă.
- La proba de interviu punctajul maxim este de 100 de puncte.
- Interviul constă într-un set de întrebări / cerințe legate de competențele prevăzute în fișa postului, se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de interviu.
- Sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 70 de puncte.
- Rezultatele finale se afișează la sediul unității prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii admis sau respins.

CALENDARUL DE TRANSFER

Etapă de selecție în vederea transferului / probele selecției	Data/ perioada	Observații
Publicarea anuntului	02.12.2025	pe pagina de web a ISJ Vaslui la avizierul Gradinitei cu Program Prelungit Norocel Negresti
Depunerea dosarelor de înscriere	02.12.2025-09.12.2025	la secretariatul Gradinitei cu Program Prelungit Norocel Negresti
Verificarea, validarea și afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	09.12.2025, ora 16.00	afișare la avizierul Gradinitei cu Program Prelungit Norocel Negresti
Depunerea contestațiilor la rezultatele selecției dosarelor	09.12.2025-10.12.2025	la secretariatul Gradinitei cu Program Prelungit Norocel Negresti
Afișarea rezultatelor contestațiilor la selecția dosarelor	10.12.2025, ora 16,00	afișare la avizierul Gradinitei cu Program Prelungit Norocel Negresti
Desfășurarea interviului	11.12.2025, ora 10,00	la sediul Gradinitei cu Program Prelungit Norocel Negresti

Afişare rezultate interviu	11.12.2025. ora 13,00	afişare la avizier, Gradinitei cu Program Prelungit Norocel Negresti
Afişarea rezultatelor finale ale transferului	11.12.2025, ora 16,00	afişare la avizierul Gradinitei cu Program Prelungit Norocel Negresti

DIRECTOR : PROF. MORAFANY CRISTINA



Bibliografie- modificata și actualizată la zi:

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

Tematica:

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

Aprobată în ședința C.A.
din data de.....

FIȘA POSTULUI ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198 /2023, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinul nr.600/2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice. 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: **ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerințe:

- Studii:superioare (inginer,subinginer,economist)

* Studii specifice postului:

- Vechime învățământ :

Relații profesionale:

- De subordonare: director; director adjunct:contabil-șef:secretar-șef

- De colaborare: personal didactic de predare și didactic auxiliar, serviciul administrativ și secretariat;
- De coordonare: personalul nedidactic
- De reprezentare a unității școlare în relațiile cu instituții ale statului cu atribuții de îndrumare și control, cu agenții economici, ș.a.

Domnul / Doamna posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr.....ma oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 20 ore/săptămână corespunzătoare 0,5 normă din salariul de bază, stabilit la data de

ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACITIVITĂȚII

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
1.1	Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului	Elaborează planul de muncă anual pentru compartimentul administrativ în corelație cu planul managerial al unității și îl aduce la cunoștință managementului și subordonaților
1.2	Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din învățământ	Rezolvă, cu aprobarea directorului, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc; Distribuie materialele de curățenie și întreținere personalului din subordine pe baza bonurilor de consum, aprobate de director. Răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor din aria de competență
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 unitate; Ține evidența concediilor de odihnă a personalului subordonat și realizează împreună cu directorul unității, evaluarea anuală a acestuia

		Ține evidența activităților realizate suplimentar de personalul nedidactic și a modului de compensare prin timp liber plătit
1.4	Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine	Elaborează împreună cu directorul unității grafice de control pentru personalul din subordine Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă pentru toate punctele de lucru

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 de încheierea și derularea contractelor pentru dezinfecție, dezinsecție și deratizare -Asigură procurarea materialelor necesare pentru desfășurarea activităților educative și cultural sportive.
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 unității cu aprobarea conducerii unității și consultarea contabilului -șef al unității.
2.4	Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul de inventar al acesteia și în evidențele contabile	- Efectuează înregistrări în fișele de magazie -Realizează, împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din unitate, inventarierea anuală a bazei materiale a unității; - 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 tine evidența bonurilor de transfer dintre unitățile/persoanele predatoare și primitoare Efectuează transferuri de materiale din unitate către alte unități, cu aprobarea directorului unității
2.6	Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul unității	* 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 unitate
2.7.	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 formulelor și regulilor de întocmire și completare, în vigoare. . Execută lucrări de raportare privind acordarea de produse lactate și de panificație pentru elevii din clasele V-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 Primăriei;

	• Execută operațiunile contabile cu încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificății bugetare; - Înregistrează documentele contabile în mod cronologic și sistematic în evidența tehnic operativă; - Repartizează pe bază de referate de necesitate înregistrate la registratura unității și aprobate de conducătorul unității, materiale de întreținere, consumabile, etc; - Ține evidența tehnico-operativă a magaziei de materiale, a materialelor de natura obiectelor de inventar în magazie în magazie și în folosință și a activelor fixe; - Execută documentațiile pentru achiziții publice cu respectarea prevederilor Legii 98/2016 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;
--	---

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 unitate, evitând orice dispute cu terțe persoane

3.3	Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici și sociali	• Folosește un limbaj adecvat, cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori, părinții și partenerii economici și sociali ai unității. 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. • Informează cu celeritate conducerea școlii cu privire la orice situație care ar putea afecta siguranța elevilor și a personalului școlii

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
4.1	Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	- Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională și personală, inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară
4.2	Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare	- Participă periodic la cursuri de perfecționare în domeniu, arătând disponibilitate în investiția resurselor umane.
4.3	Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor /abilităților /competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare	- Demonstrează competență în coordonarea activității de întreținere, reparații curente, curățenie și dezinsecție din unitate; • Aplică cu responsabilitate prevederile normelor în vigoare privind distribuirea produselor lactate și de panificație în unitate, precum și a fructelor, pe perioada desfășurării cursurilor școlare.

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

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
5.1	Promovarea sistemului de valori al	- Contribuie la promovarea imaginii unității împreună

	unității la nivelul comunității	cu tot personalul, venind cu idei originale sau popularizând investițiile ce s-au făcut în unitate
5.2	Facilitarea procesului de Cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale	• Manifestă interes pentru respectarea în unitate a regulamentelor, • Încurajează disciplina muncii personalului din subordine; • Evită orice conflict din unimte.
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; • Manifesta inovație în luarea unor decizii împreună cu conducerea unității; • Cunoaște prevederile proiectului de dezvoltare instituțională al unității și propune soluții 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 • Se preocupă de identificarea nevoilor unității și atragerea de fonduri extrabugetare

6 CONDUITA PROFESIONALĂ

Nr.tn	Elemente de competență	Indicatori de performanță
6.1	Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	• Se prezintă la serviciu într-o ținută decentă; • Respectă superiorii ierarhici, colegii, subalternii, persoanele din afara unității, elevii; • Are un comportament civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și atingerea obiectivelor
6.2	Respectarea și promovarea	• În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu manifestă

	deontologiei profesionale	eforturi susținute. Perseverență și implicare directă; • manifesta spirit <i>de</i> echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității); • Își asumă responsabilitate personală în soluționarea sarcinilor ce revin.
--	---------------------------	--

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

I. Modulul Resurse materiale

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale entității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, 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,

Lider de sindicat,

Prof

Data:

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

Am primit un exemplar