

Nr. 3091 / 14.12.2025

Anunț concurs pentru post contractual conform H.G. 1336/2022

LICEUL TEHNOLOGIC "PETRU RAREȘ" BÂRLAD cu sediul în Str. Petru Rareș, nr. 41, organizează, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022 privind ocuparea postului de bibliotecar, personal didactic auxiliar, 0,50 normă, perioadă nedeterminată, 4 ore pe zi / 20 de ore pe săptămână, post de execuție.

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: Bibliotecar, 0,50 normă post vacant, pe perioadă nedeterminată.
3. Numărul de posturi: 0,50 normă
4. Durata timpului de lucru: 4 ore pe zi / 20 de ore pe săptămână

B. DOSARUL DE CONCURS – se depune la secretariatul unității de învățământ în perioada pana la data de (conform programului cu publicul) .

(1) Pentru înscrierea la concurs conform art.35 din HG nr. 1336/28 octombrie 2022 , candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) 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 cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 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 entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european/europass

NOTĂ:

Candidatul numerotează fiecare pagină din dosar și completează într-un opis, pentru fiecare document, numărul paginii/paginilor corespunzătoare.

Dosarul candidatului va fi însoțit de opisul întocmit în două exemplare identice, care se înregistrează la sediul instituției, din care un exemplar rămâne în posesia candidatului, iar al doilea rămâne în dosarul candidatului.

Având în vedere prevederile art. 35 alin 7) din HG 1336/2022, dosarele de înscriere se depun în format fizic la compartimentul Secretariat al instituției

C. Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

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

- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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;
- 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;
- nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

D. Condiții specifice:

Pentru participarea la concurs pentru ocuparea postului de BIBLIOTECAR, candidatii trebuie să îndeplinească următoarele condiții specifice :

absolvirea cu examen de diplomă a unei instituții de învățământ superior, secția

biblioteconomie/postuniversitare secția profesori documentariști

b) vechime în specialitatea studiilor : nu necesită

c) cunoștințe de operare PC (Word, Excel, baze de date specifice).

d) certificate / diplome în specialitatea postului.

e) cursuri instructiv-educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice.

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

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

a) Activitate școlară anuală

Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații

b) R.I. și proceduri elaborate la nivelul unității:

Răspundere privind gestionare, 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

Propuneri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor

c) Plan managerial al unității

Bibliotecarul școlar organizează activitatea bibliotecii școlare, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1 Organizarea serviciilor de informare și documentare

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

2.2 Îndrumarea 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, acce să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii

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

- atragerea la bibliotecă a elevilor și stimularea lecturii
- acțiuni instructiv educative inițiate în colaborare cu cadrele didactice
- propuneri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

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

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

3.3 Monitorizarea și rezolvarea situațiilor conflictuale

- conștientizarea de către utilizatori a consecințelor actelor de distrugere
- crearea la utilizatorii bibliotecii școlare a unui comportament responsabil

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PROFESIONALE

- Participă la toate cursurile de formare continuă
- Manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire
- 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

- Organizează sau participă la întâlniri literare
- Organizează sau participă la lansări de carte
- Realizează parteneriate educative cu comunitatea locală, CCD, alte instituții la nivel național
- Necesitatea cunoașterii metodelor și tehnicilor actuale în biblioteconomie, informare, documentare, lectură, muncă intelectuală

II. ALTE ATRIBUȚII

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

CONDUITA PROFESIONALĂ

- Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora
- Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă
- Respectarea superiorilor, a colegilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor
- Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care își desfășoară activitatea
- Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicarea directă în activitățile pe care le are în atribuțiile de serviciu
- Manifestarea spiritului de echipă
- Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce îi revin

III SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

– Subordonat față de director

– Relații de colaborare cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ

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

Grafic etape concurs:

Nr. crt.	Activități	Data	Ora
1	Publicarea anunțului	18.12.2025	
2	Data limită pentru depunerea dosarelor de participare la concurs	16.01.2026	ora 15:00
3	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	19.01.2026	Ora 12:00
4	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	19.01.2026,	ora 12:00
5	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	20.01.2026,	ora 13:00
6	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor la selecția dosarelor	20.01.2026,	ora 16:00
7	Susținerea probei scrise	21.01.2026,	ora 9:00
8	Afișarea rezultatului probei scrise	21.01.2026,	ora 16:00
9	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	22.01.2026	între orele 09-13.
10	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	22.01.2026,	ora 16:00
11	Susținerea interviului	23.01.2026	ora 9:00
12	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	23.01.2026	ora 13:00
13	Depunerea contestațiilor privind rezultatele la interviu	23.01.2026	ora 13-16
14	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor la interviu	26.01.2026,	ora 11:00
15	Afișarea rezultatului final al concursului	26.01.2026	ora 12:00

Conform Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, Anexa nr. I - Familia ocupațională de funcții bugetare „învățământ”, funcția de bibliotecar, este funcție de execuție.

În consecință, se aplică prevederile HG nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, art. 45, alin 2) litera a) și art. 46, alin. 3) litera a), ca urmare sunt declarați admiși la proba scrisă, proba practică și interviu, candidații care obțin minimum 50 de puncte pentru fiecare probă în parte.

Bibliografie privind concursul de bibliotecar

• **Legea Bibliotecilor, nr. 334 / 31. 05. 2002**, republicată și actualizată.

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 ,
- Regulament de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare OMECTS nr. 5.556 din 7 octombrie 2011
- Manualul bibliotecarului școlar, Atelier didactic, București, 2003
- Metodologia de aplicare a normelor ISBD (M)
- Studii de biblioteconomie, Ex. Ponto, Constanța, REGNEALĂ Mircea, 2000
- Ghidul bibliotecarului școlar pentru liceele pedagogice, Editura Bibliotecii Pedagogice Naționale „I.C.Petrescu”, București, 2004

Relații suplimentare: Tel. 0335 / 803.641

Informații suplimentare se pot obține la sediul LICEULUI TEHNOLOGIC "PETRU RAREȘ"
BĂRLAD Str. Petru Rareș, nr. 41

DIRECTOR,
Prof. Postolache Narcis Cătălin



FIȘA POSTULUI

BIBLIOTECAR

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

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

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

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: medii;
2. Vechime:
3. Perfecționări (specializări):
4. Cunoștințe:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Gândire analitică și sintetică;
 - Aptitudini de comunicare;
 - Planificare și organizare a operațiilor și activităților;
 - Acordare și transmitere de informații.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

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

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

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

Activitatea școlară anuală;

Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații;

RI 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.

Planul managerial al unității:

Bibliotecarul școlar organizează activitatea bibliotecii școlare, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații;

Specificul și particularitățile unității școlare:

Pregătește și sprijină buna folosire a mijloacelor audio- video din dotarea bibliotecii (T.V., DVD, calculator, retro – projector);

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.

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 rândul 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 solitudine, capacitate de solicitare empatică, precum și răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate, promptitudine.

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.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

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

5.1 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.

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

- Realizează parteneriate educative cu comunitatea locală, CCD, alte instituții la nivel național și internațional.

5.3 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 este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

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

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

Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;

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

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

2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;

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

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

Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director;

b) Relații funcționale:

- c) Relații de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- d) Relații de reprezentare: reprezintă unitatea.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice;
- b) cu organizații internaționale;
- c) cu persoane juridice private;

3. Delegarea de atribuții și competență:

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

Răspunderea disciplinară:

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

E. ÎNTOCMIT DE:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția de conducere:
- 3. Semnătura
- 4. Data întocmirii

F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura
- 3. Data

G. CONTRASEMNEAZĂ:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția:
- 3. Semnătura
- 4. Data

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

Am primit un exemplar,

ANEXĂ LA FIȘA POSTULUI

cuprinzând atribuțiile în domeniul SSM și PSI

DENUMIREA POSTULUI:

NUMELE SI PRENUMELE ANGAJATULUI:

Atribuțiuni și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă

1. Atribuții legale:

- Să lucreze în așa fel încât să nu expună la risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria sa persoană și/sau alte persoane participante la procesul de muncă.
- Să utilizeze corect instalațiile, aparatura și echipamentele de muncă pe care le primește spre exploatare.
- Să mențină ordinea și curățenia pe căile de acces și circulație și să le mențină în permanență libere.
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale instalațiilor, aparaturii sau echipamentelor de muncă.
- Să comunice imediat conducătorului locului de muncă orice situație despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru lucrători, precum și orice deficiență a sistemelor de

protecție,

- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană sau altele despre care a luat cunoștință.
- Să coopereze cu conducătorului locului de muncă, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

2. Atribuții specifice:

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

3. Alte atribuții:

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

4. Răspunderi:

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

2. Atribuțiuni și răspunderi în domeniul situațiilor de urgență

2.1. Atribuții specifice utilizatorului:

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

2.2. Atribuții specifice lucrătorului la locul de muncă:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
- Să coopereze cu salariații desemnați, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva

incendiilor.

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

Întocmit,

Data,

Am luat la cunoștință,

Formular de înscriere

Instituția publică: LICEUL TEHNOLOGIC "PETRU RAREȘ" BÂRLAD

Funcția solicitată: BIBLIOTECAR

Data organizării concursului: proba scrisă 21.01.2026; interviu – 23.01.2026

Numele și prenumele candidatului: _____

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa: _____

E-mail: _____

Telefon: _____

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

☐ Îmi exprim consimțământul☐ Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

☐ Îmi exprim consimțământul☐ Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

☐ Îmi exprim consimțământul☐ Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată

☐ nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară☐ mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară _____

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data: _____

Semnătura: _____