



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1, SAT BĂCANI,
JUDEȚUL VASLUI**

EMAIL:scoalabacani@gmail.com

Telefon/fax:0235429328

ANUNȚ

Privind derularea procedurii de transfer în interesul serviciului pentru ocuparea postului de muncitor cu atribuții de fochist

Școala Gimnazială Nr 1 com Băcani, jud Vaslui, str. DJ 245 nr. 153, tel. 0235/429328, email scoalabacani@gmail.com, în temeiul H.G. nr. 1.336/28.10.2022, coroborat cu Procedura operațională nr. 4708/18.11.2024 pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ, dispune scoaterea la concurs, pentru ocuparea postului de muncitor cu atribuții de fochist pe perioadă nedeterminată, astfel

- 0,25 norma la structura Gradinita cu program normal Bacani
- 0,25 norma la structura Scoala primara Băltateni
- 0,25 norma la Scoala Gimnaziala nr 1 Bacani schimbul I
- 0,25 norma la Scoala Gimnaziala nr 1 Bacani schimbul II

Denumirea postului:

Muncitor cu atribuții de fochist

Nivelul postului: funcție de execuție

Durata timpului de lucru: 2 ore/zi – 10 ore/săptămână

Perioada: nedeterminată

Modalitatea de selecție în vederea transferului: concurs dosare, probă practică și interviu.

Pot participa la concurs persoanele care îndeplinesc următoarele condiții:

1. Condiții generale – conform H.G. nr. 1336/2022, art. 15:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției

infrațiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

2. Condiții specifice

a) studii generale – minim 10 clase

b) curs de fochist autorizat ISCIR pentru cazane

c) vechime în specialitate – minim 5 ani

d) domiciliul stabil în comuna Bacani sau într-o localitate limitrofă pentru a efectua cu ușurință naveta

e) disponibilitate de lucru în schimburi – I și II, precum și în zilele libere sau de weekend, în funcție de necesitățile care pot apărea

3. Competențe și abilități

- Cunoștințe privind manevrarea și administrarea cazanelor – pentru proba practică

- Cunoașterea legislației și a normelor specifice domeniului – pentru proba de interviu

DOSARUL DE ÎNSCRIERE

Trebuie depus la secretariatul Școlii Gimnaziale Nr 1 com Bacani, jud Vaslui, str. DJ 245 nr. 153, tel. 0235/429328, email scoalabacani@gmail.com, în zilele lucrătoare, între orele 9-15, în termenul prevăzut în calendarul de transfer – Anexa 1 la prezentul anunț.

Dosarul de înscriere trebuie să conțină:

a) Opisul documentelor care formează dosarul de concurs – în 2 exemplare, semnat de candidat. După verificarea documentelor din dosar, secretarul unității va semna un exemplar, pentru a certifica existența și ordinea documentelor depuse, exemplar care va fi returnat candidatului;

b) Acordul de principiu emis de directorul unității de învățământ unde este angajat personalul didactic auxiliar cu contract de durată nedeterminată, conform Anexei 2 la Procedura Operațională nr. 4708/18.11.2024 pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ;

c) Cererea de transfer, conform Anexei 3 la Procedura Operațională nr. 4708/18.11.2024 pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ;

d) Acordul privind prelucrarea datelor personale;

e) Copia actului de identitate sau a oricărui act care să ateste identitatea, potrivit legii, aflat în termen de valabilitate;

f) Copia certificatului de naștere și copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

g) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și, eventual, a altor documente care atestă efectuarea unor specializări sau calificări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;

h) Copia carnetului de muncă și/sau extras din Revisal/Reges care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

i) Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

j) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

k) Certificatul de integritate compoartamentală 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;

l) CV forma Europass, datat și semnat pe fiecare pagină (trebuie să conțină obligatoriu adresa de e-mail și număr de telefon);

m) Adeverință eliberată de unitatea de învățământ din care provine privind calificativele acordate în ultimii 3 ani anteriori demarării procedurii de transfer ;

n) Adeverință eliberată de unitatea de învățământ din care provine din care să rezulte dacă a fost sancționat disciplinar în ultimii 3 ani anteriori demarării procedurii de transfer ;

Toate documentele enumerate mai sus sunt obligatorii pentru înscrierea la procedura de transfer. Lipsa unui sau mai multor documente duce la respingerea dosarului!

Dosarul de înscriere trebuie să conțină toate documentele de mai sus, în ordinea enumerată, iar filele trebuie numerotate.

Numărul total de file va fi consemnat în opis.

În urma verificării dosarelor, candidați care nu au prezentat un dosar complet nu vor putea participa la etapa următoare a procedurii de transfer.

Probele selecției în vederea transferului

Selecția constă în parcurgerea a trei probe, astfel ;

a) Proba de evaluare a dosarelor :

Lista candidaților admiși/respiși în această etapă este publicată la sediul Școlii Gimnaziale Nr 1 com Băcani, jud Vaslui, str. DJ 245 nr. 153, tel. 0235/429328, email scoalabacani@gmail.com și pe pagina de web a școlii. Eventualele contestații pot fi depuse la sediul Școlii Gimnaziale Nr 1 com Băcani, jud Vaslui, str. DJ 245 nr. 153, tel. 0235/429328, email scoalabacani@gmail.com online, pe adresa de email a școlii, în termenul prevăzut în calendarul de transfer – Anexa 1 la prezentul anunț, sub sancțiunea decăderii din acest drept dacă se depășește termenul. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișarea la sediul Școlii Gimnaziale Nr 1 com Băcani, jud Vaslui, str. DJ 245 nr. 153, tel. 0235/429328, email scoalabacani@gmail.com și pe pagina de web a școlii în termenul prevăzut în calendarul de transfer – Anexa 1 la prezentul anunț.

b) Proba practică

Proba practică se va desfășura la centrala termică a Școlii Gimnaziale Nr 1 com Băcani, jud Vaslui, str. DJ 245 nr. 153, tel. 0235/429328, email scoalabacani@gmail.com. Va avea loc la data prevăzută în calendarul de transfer – Anexa 1 la prezentul anunț. Candidații care vor obține minim 50 de puncte la proba practică se vor califica pentru participarea la proba de interviu. Candidații se vor prezenta pentru susținerea acestei probe având asupra lor actul de identitate. Eventualele contestații pot fi depuse la sediul Școlii Gimnaziale Nr 1 com Băcani, jud Vaslui, str. DJ 245 nr. 153, tel. 0235/429328, email scoalabacani@gmail.com online, pe adresa de email a școlii, în termenul prevăzut în calendarul de transfer – Anexa 1 la prezentul anunț, sub sancțiunea decăderii din acest drept dacă se depășește termenul. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișarea la sediul Școlii Gimnaziale Nr 1 com Băcani, jud Vaslui, str. DJ 245 nr. 153, tel. 0235/429328, email scoalabacani@gmail.com în termenul prevăzut în calendarul de transfer – Anexa 1 la prezentul anunț.

c) Proba de interviu

Interviul se va desfășura la sediul Școlii Gimnaziale Nr 1 com Băcani, jud Vaslui, str. DJ 245 nr. 153, tel. 0235/429328, email scoalabacani@gmail.com datei prevăzute în calendarul de transfer – Anexa 1 la prezentul anunț. Candidații se vor prezenta pentru susținerea acestei probe având asupra lor actul de identitate. Vor fi admiși pentru clasamentul final candidații care obțin minim 50 de puncte la proba de interviu.

Eventualele contestații pot fi depuse la sediul Școlii Gimnaziale Nr 1 com Băcani, jud Vaslui, str. DJ 245 nr. 153, tel. 0235/429328, email scoalabacani@gmail.com jud. Vaslui în termenul prevăzut în calendarul de transfer – Anexa 1 la prezentul anunț, sub sancțiunea decăderii din acest drept dacă se depășește termenul.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișarea la sediul Școlii Gimnaziale Nr 1 com Băcani, jud Vaslui, str. DJ 245 nr. 153, tel. 0235/429328, email scoalabacani@gmail.com în termenul prevăzut în calendarul de transfer – Anexa 1 la prezentul anunț.

Tabelele cu rezultatele publicate pentru fiecare etapă din calendarul selecției vor conține, pentru fiecare candidat, în locul numelui și prenumelui, o modalitate de codificare aferentă dosarului său depus. Codul respectiv îi va transmis fiecărui candidat la momentul depunerii dosarului și va reprezenta referința pentru acesta până la finalizarea selecției. Ca urmare a desfășurării probelor de evaluare, comisia va stabili clasamentul candidaților admiși și respinși în ordinea descrescătoare a punctajelor totale acordate. Punctajul total reprezintă suma punctajelor acordate la proba practică și la proba de interviu.

Rezultatele finale se afișează la sediul Școlii Gimnaziale Nr 1 com Băcani, jud Vaslui, str. DJ 245 nr. 153, tel. 0235/429328, email scoalabacani@gmail.com în termenul prevăzut în calendarul de transfer – Anexa 1 la prezentul anunț, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis” sau „respins”.

BIBLIOGRAFIE concurs ocupare post pe durată nedeterminată – muncitor cu atribuții de fochist

- Legea nr. 319/14.07.2006, legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 307/12.07.2006, legea privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 477/08.11.2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice • Legea nr. 64/21.03.2008 privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil
- Ordin M.E.C. nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Prescripția tehnică PT C 7-2010 – Dispozitive de siguranță
- Prescripția tehnică PT C 9-2010 – Cazane de apă caldă și cazane de abur de joasă presiune
- Prescripția tehnică PT CR 8-2009 – Autorizarea personalului de deservire a instalațiilor/echipamentelor și acceptarea personalului auxiliar de deservire TEMATICĂ concurs ocupare post pe durată nedeterminată – muncitor fochist cu atribuții de pază
- Obligațiile lucrătorilor, conform Legii nr. 319/14.07.2006
- Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizaatorului și salariatului, conform Legii nr. 307/2006
- Norme generale de conduită profesională a personalului contractual, conform Legii nr. 477/08.11.2004
- Obligațiile și responsabilitățile deținătorilor/utilizatorilor de instalații/echipamente. Accidente, forță majoră sau pericol iminent. Infracțiuni și contravenții. – conform Legii nr. 64/21.03.2008
- Personalul unităților de învățământ, conform Ordinului M.E. nr. 4183/04.07.2022

- Domeniul de aplicare. Utilizarea supapelor de siguranță. Verificarea dispozitivelor de siguranță. Scoaterea din uz și casarea dispozitivelor de siguranță. – conform Prescripției tehnice PC C 7-2010
- Domeniul de aplicare. Utilizarea/Exploatarea cazanelor. Obligațiile și responsabilitățile personalului de deservire. – conform Prescripției tehnice PC C 9-2010
- Autorizarea personalului de deservire. Condiții privind formarea profesională a fochiștilor. Prelungirea valabilității autorizațiilor eliberate personalului de deservire. – conform Prescripției tehnice PT CR 8-2009

SCOALA GIMNAZIALA NR 1 SAT BACANI
Nr.

Aprobată în ședință C.A
din

FIȘA POSTULUI FOCHIST (muncitor calificat)

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, Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul, se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **FOCHIST-**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: muncitor III
4. Scopul principal al postului: **FOCHIST (muncitor calificat)**

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: **studii generale;**
2. Perfecționări (specializări): **curs fochist acreditat ISCIR**
3. Competențele postului:

- Cerințe tehnice privind montarea, instalarea, exploatarea, verificarea tehnică și repararea cazanelor de abur și de apă fierbinte, supraîncălzitoarelor și a economizoarelor independente;
- Reguli de SSM și PSI
- Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
- Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;
- Perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală;
- Motivație puternică pentru muncă;

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

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Domnul / 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 2 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. Scopul general al postului:

Asigurarea /supravegherea instalațiilor, exploatarea, cazanelor de abur și de apă fierbinte, asigurarea agentului termic în vederea îngrijirii sănătății și igienei copiilor/tinerilor cu nevoi speciale.

2. Obiectivele postului:

- Asigurarea necesarului de căldură în unitate pe timp răcoros;
- Asigurarea necesarului de apă caldă în unitate - totdeauna;
- Verifica și urmărește buna funcționare a centralei termice;

3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- Verifică zilnic la intrarea în post instalațiile de producere a agentului termic, instalațiile sanitare și remediază defecțiunile și/sau anunță existența acestora administratorului/directorului.
- Se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor termice, electrice, sanitare și de producere a apei calde menajere.
- Execută reparații curente și lucrări de întreținere la instalațiile sanitare.
- Efectuează lucrări de întreținere și reparații curente a localurilor unității.
- Se îngrijește de întreținerea bazei sportive, a parcului unității și a împrejurimilor.
- Utilizează judicios materialele necesare lucrărilor de întreținere și reparații curente.
- Răspunde de inventarul și asigura ordinea la atelierul mecanic.
- Ajută la lucrările de igienizare a unității.
- Înlocuiește geamurile sparte și are grijă de etanșeitatea ușilor și a ferestrelor.
- În timpul iernii va asigura uneltele necesare pentru dezăpezire și va participa la aceasta.
- Ajută la amenajarea și întreținerea spațiului verde.
- Folosește integral programul de lucru pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu
- Urmărește împreună cu contabilul și administratorul necesitatea și oportunitatea lucrărilor de reparații curente necesare la clădirea unității și a anexelor acesteia.
- Respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecția muncii.

- În caz de calamități, avarii sau defecțiuni are obligația de a se prezenta la locul de muncă.
- Execută și păstrează curățenia în sectorul lui de activitate.
- Ajută la descărcarea mărfurilor primite
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea unității, 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 unității;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor în legătură cu buna funcționare a utilajelor pe care la are în folosință;
- Sesizează administratorul/directorul ori de câte ori apar probleme;

b) Față de echipamentul din dotare:

- Răspunde de păstrarea bunurilor care se află în sectorul său de activitate și nu are voie să înstrăineze/deterioreze materiale și obiecte de inventar;
- Utilizează și păstrează în bune condiții compartimentele și instrumentarul din dotare;

c) Privind securitatea și sănătatea muncii:

- Nu consuma băuturi alcoolice și nu vine la serviciu sub influența acestora;
- Interzice accesul și stationarea nejustificată a oricărui angajat în incinta centralei termice;
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- Respectă și cunoaște RI;
- La încadrare va fi instruit și testat pentru norme SSM și PSI timp de 8 h, și după orice întrerupere de activitate mai mare de 30 zile calendaristice;
- 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 modul de folosire al stingătoarelor din dotarea unității/ centralei termice;
- În caz de incendiu, calamități să cunoască planul de evacuare al unității/internatului și să anunțe imediat șeful direct.

d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: procedurile de lucru specifice;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Să răspundă la solicitările inspectorilor PSI, SSM, ITM, lucrătorilor desemnați prin decizia directorului și sa coopereze cu aceștia;
- Să nu absenteze nemotivat, să aducă la cunoștință în timp util șefului, momentul când nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motivul invocat de acesta;
- Să aducă la cunoștință șefului direct, orice accident suferit de propria persoană;
- Să nu scoată din funcțiune, să modifice, să schimbe sau să înlături arbitrar dispozitive de securitate;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

5. Condițiile de lucru ale postului:

a) Programul de lucru: 2 ore pe săptămână;

b) Condițiile materiale (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) – echipament de protecție conform normelor PSI și echipament de protecție;

6. Indicatori de performanță (SMO):

- Modul de îndeplinire realizare corespunzătoare, cu eficiența și profesionalism a tuturor atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa de post;
- Modul în care asigură confortul în unitate;
- Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente;

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

Salariul: conform prevederile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice și pentru stabilirea unor măsuri bugetare..

II. ALTE ATRIBUȚII.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

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

1. Utilizarea unui limbaj civilizată, 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 civilizată punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii.

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;

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, precum și să respecte:

- obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu;
 - obligația de a respecta disciplina muncii, normele PSI și ISU;
 - 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.
-
-
-
-
-

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director; director adjunct;

b) Relații funcționale: cu salariații;

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: reprezintă unitatea.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice;

b) cu organizații internaționale;

c) cu persoane juridice private;

3. Delegarea de atribuții și competență:

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

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: Director
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: Lider de sindicat
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,

ANEXA 1 -Calendar transfer

Concursul se va desfășura după următorul calendar:

- | | |
|----------------------------------|--|
| 11.12.2025 | Afișarea anunțului |
| 11.12.2025-24.12.2025 | Depunerea dosarelor. |
| 29.12.2025, ora 10.00 | Analizarea dosarelor. Afișarea rezultatelor analizei dosarelor |
| 29.12.2025, orele 12.00-14.00 | Depunerea contestațiilor |
| 29.12.2025 Orele 14,00-16.00 | Rezolvarea contestațiilor |
| 29.12.2025, orele 16.00 | Afișarea rezultatelor după rezolvarea contestațiilor. |
| 30.12.2025, 09.00 - 11.00 | Proba practica |
| orele 13.00 | Afișare rezultate probă practica |
| 13.30 - 15.30 | Depunere contestații |
| 30.12.2025– 16.00 | Afișare rezultate probă practică după contestații |
| 31.12.2025, 09.00-11.00 | Interviu |
| 13.30 | Afișare rezultate |
| 14,00 | Depunere contestații |
| 31.12.2025, ora 15.00 | Rezolvarea contestațiilor. Afișarea rezultatelor finale |

Informații suplimentare se pot obține la secretariatul școlii.

DIRECTOR,
PROF. ROMAN VALENTIN

