



GRĂDINIȚA „LUMEA COPIILOR” LUPENI
ALEEA NARCISELOR, NR.11
TEL/FAX: 0254/562 965
E-MAIL: grad_lumea_copiilor@yahoo.com

Imprescunță în lumea copiilor



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Nr. 636 / 24.04.2019

ANUNȚ

Grădinița “Lumea copiilor” Lupeni, în conformitate cu Hotărârea nr. 286 I 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificată și completată cu HG nr. 1027/2014 și art. 30 din Legea 53/2003 -Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs pentru ocuparea următorului post pe perioadă nedeterminată :

NUMĂRUL ȘI NIVELUL POSTULUI SCOS LA CONCURS

Denumirea postului	Numărul de posturi	Categoria de personal	Statutul postului I Viabilitatea
Administrator patrimoniu III, S	1	Personal didactic - auxiliar	Perioadă nedeterminată 1 normă

I. ACTELE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS

- 1-Cerere de înscriere la concurs adresată conducerii Grădinița “Lumea copiilor” Lupeni;
- 2-Copie act de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz. În cazul în care candidatul și-a schimbat numele, se solicită copii după documentele care atestă schimbarea numelui.
- 3-Copii după documentele care să ateste nivelul studiilor și a altor acte care atestă efectuarea unor specializări, îndeplinirea condițiilor specifice pentru fiecare post pentru care candidatul își depune dosarul.
- 4-Copia cametului de muncă/raport salariat REVISAL sau, după caz, o adeverință în original care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitate.
- 5-Cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-1 facă incompatibil cu funcția pentru care candidează.
- 6-Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate fizică și psihică, corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate. Acesta va conține, în clar, numărul, data, numele și prenumele candidatului, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- 7-Curriculum vitae

Notă: Opisul dosarului în 2 exemplare, un exemplar se restituie candidatului cu număr de înregistrare. Actele prevăzute la punctele 2,3 și 4 vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității.

Dosarele se depun la sediul Grădiniței “Lumea copiilor”, Str. Narciselor nr 11, Lupeni, jud Hunedoara, în perioada 10.05.2019-16.05.2019, între orele 9:00-12:00.



GRĂDINIȚA „LUMEA COPILOR” LUPENI
ALEEA NARCISELOR, NR.11
TEL/FAX: 0254/562 965
E-MAIL: grad_lumea_copiilor@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

II. CONDIȚII GENERALE DE OCUPARE A POSTULUI

- Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și cu domiciliul în România;
- Cunoaște de limbă română, scris și vorbit;
- Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- Are capacitatea deplină de exercitiu ;
- Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată în baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- Îndeplinește condițiile de studii și, după caz de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- Nu a fost condamnat/ă definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură de serviciu, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

III. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- studii superioare (economist, inginer, subinginer) cu o vechime în specialitatea studiilor de cel puțin 3 ani
- competențe IT, operare PC (MS Office, operare baze de date, navigare internet)
- abilități de comunicare, relaționare și învățare;
- capacitate de gestionare a timpului și priorități lor.

A. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI

1. APTITUDINI NECESARE:

- Capacitatea de organizare a muncii
- Organizare și coordonare
- Analiză și sinteză
- Planificare și acțiune strategică
- Control și depistare a deficiențelor
- Rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor
- Excelentă comunicare orală și scrisă
- Lucrul eficient în echipă, atât ca lider cât și ca membru al acesteia
- Buna capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general
- Bune abilități de gestionare a resurselor umane
- Capacitatea de consiliere și îndrumare
- Abilități de mediere și negociere
- Gestionarea eficientă a resurselor alocate
- Abilitatea de a lucra sistematic, precizie, îndemănare de lucru cu cifrele
- Capacitatea de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali
- Corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii



GRĂDINIȚA „LUMEA COPILOR” LUPENI
ALEEA NARCISELOR, NR.11
TEL/FAX: 0254/562 965
E-MAIL: grad_lumea_copiilor@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

2. COMPORTAMENTUL ȘI CONDUITA

- Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ
- Să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI

3. CERINȚE PSIHOLOGICE

- Asumarea responsabilităților
- Rezistența la sarcini repetitive
- Adaptare la sarcini de lucru schimbătoare
- Echilibru emoțional

A. ATRIBUȚII GENERALE SPECIFICE POSTULUI

- Respectarea planurilor manageriale ale școlii;
- Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar;
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare;
- Folosirea tehnologiei informatice în proiectare;
- Organizarea activităților;
- Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programul de contabilitate;
- Monitorizarea activității;
- Consilierea /Îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale;
- Alcătuirea de proceduri;
- Asigurarea fluxului informațional al compartimentului;
- Raportarea periodică către conducerea instituției;
- Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment;
- Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor;
- Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe;
- Nivelul și stagiul propriei pregătiri profesionale;
- Formare profesională și dezvoltare în carieră;
- Participarea la instruirile organizate de inspectoratul școlar;
- Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii;
- Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului;
- 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;
- Respectarea ROI, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ;
- Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținuta, respect, comportament);
- Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

Bibliografia:

- Legea nr. 319/2006-a securității și sănătății în muncă, actualizată cu modificările și completările ulterioare,
- Legea 53/2003-codul muncii, republicată, “răspunderea disciplinară “ (art. 247-art. 252)



GRĂDINIȚA „LUMEA COPIILOR” LUPENI
ALEEA NARCISELOR, NR.11
TEL/FAX: 0254/562 965
E-MAIL: grad_lumea_copiilor@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

- Legea nr. 477/2004-privind codul de conduit a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice-cap. II-norme generale de conduit profesională a personalului contractual, art. 7,8,11,12
- 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. 22/1969, modificată și completată prin Legea 54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestuionarea bunurilor agenților economici, autorităților publice, actualizată
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referiotpare la atribuirea contractului de achiziție public/acordul cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- H.G nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe
- H.G. nr. 2139/2004 pentru aprobarea catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, actualizată
- O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile
- Legea nr. 1/2011-Legea educației naționale-Baza material a învățământului preuniversitar de stat
- O.U.G. nr. 96/2002 privind acordarea de produse lactate și de panificației
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările ulterioare,
- Legea nr. 33/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, actualizată
- ROI al Grădiniței “Lumea copiilor” Lupeni

Tematica:

- baza material a învățământului preuniversitar
- proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică
- documentația de atribuire-caietul de sarcini, documente de atribuire
- cerere de oferte
- criterii de atribuire a contractelor de achiziții publice
- dosarul achiziției publice
- condiții privind angajarea gestionarilor , Garanții și răspunderi
- executarea contractului individual de muncă
- drepturi și obligații ale salariatului
- procedura de evaluare anuală a personalului didactic auxiliar
- obligațiile lucrătorilor privind securitatea mși sănătatea în muncă
- inventarierea patrimoniului
- predarea și primirea gestiuni de bunuri materiale
- drepturi și obligații în legătură cu primirea, păstrarea, eliberarea bunurilor materiale
- acordarea de produse lactate și de panificație
- selecția și angajarea personalului de pază

Concursul va consta în probă scrisă și interviu după urmatorul program:

Proba scrisă 06.06.2019, ora 10,00;

Interviu 07.06.2019 ora 10,00.

Informații suplimentare se pot obține la telefon 0254562965



GRĂDINIȚA „LUMEA COPIILOR” LUPENI
ALEEA NARCISELOR, NR.11
TEL/FAX: 0254/562 965
E-MAIL: grad_lumea_copiilor@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Concursul se va desfășura la sediul Grădiniței “Lumea copiilor” Lupeni, str. Narciselor Nr.11, Lupeni, jud. Hunedoara, după cum urmează:

Nr. crt.	Etape concurs	Data/perioada
1.	Depunerea dosarelor	15.05.2019-20.05.2019 ora 9,00-12,00
2.	Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	20.05.2019, ora 12,00
3.	Depunerea contestațiilor	20.05.2019, ora 13,00 -14,00
4.	Afișarea rezultatelor după contestații	20.05.2019, ora 15,00
5.	Proba scrisă	06.06.2019, ora 10,00
6.	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	06.06.2019, ora 14,00
7.	Depunerea contestațiilor la proba scrisă	06.06.2019, ora 14,00-15,00
8.	Afișarea rezultatelor după contestații	06.06.2019, ora 16,30
9.	Interviu	07.06.2019, ora 10,00
10.	Afișarea rezultatelor finale	07.06.2019, ora 12,00
11.	Depunerea contestațiilor	07.06.2019, ora 12,00-14,00
11.	Afișarea rezultatelor finale după contestații	10.06.2019, ora 12,00

Probele sunt eliminatorii , punctajul minim obținut la fiecare probă fiind de: 50 puncte.
Eventualele contestații se depun la sediul unității școlare în perioada menționată în grafic.
Participă la interviu numai candidații care au obținut cel puțin nota 5 la proba scrisă.
Rezultatul final este media aritmetică dintre nota de la proba scrisă și nota de la interviu, care trebuie să fie minim 5(cinci).

DIRECTOR,

PROF. NEAMȚU MARINELA





GRĂDINIȚA „LUMEA COPIILOR” LUPENI
ALEEA NARCISELOR, NR.11
TEL/FAX: 0254/562 965
E-MAIL: grad_lumea_copii@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

FIȘA POSTULUI NR. ___ / ___
ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

Numele și prenumele :

Specialitatea: ADMINISTRATOR

Denumirea postului: ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

Decizia de numire

Încadrarea : ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

Cerințe:

- studii: SUPERIOARE
- studii specifice postului SUPERIOARE
- vechime în muncă
- vechime în învățământ

Relații profesionale:

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

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
1.1	Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului	Elaborează planul de muncă anual și semestrial pentru compartimentul administrativ în corelație cu planul managerial al unității și îl aduce la cunoștință directorului și subordonaților
1.2	Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din învățământ	Rezolvă, cu aprobarea directorului , toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc; Distribuie materialele de curățenie și întreținere personalului din subordine pe baza bonurilor de consum , aprobate de director. Răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine
1.3	Elaborarea graficelor de activitate	Întocmește graficul de pază, procesele verbale privind



GRĂDINIȚA „LUMEA COPIILOR” LUPENI
ALEEA NARCISELOR, NR.11
TEL/FAX: 0254/562 965
E-MAIL: grad_lumea_copiilor@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

	pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ	predarea și primirea serviciului de pază în școală; Ține evidența concediilor de odihnă a personalului subordonat și realizează împreună cu directorul unității, evaluarea anuală a acestuia ;
1.4	Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine;	Elaborează împreună cu directorul școlii grafice de control pentru personalul din subordine ; Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă

2.REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
2.1	Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității , pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ	Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare) Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea activităților educative și cultural sportive; Respinge documentele de mișcare a valorilor materiale , obiectede inventar, mijloace fixe, ce nu corespund realității , informând conducerea școlii;
2.2	Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ	Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției , pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora pe surse de finanțare, întocmește și listează lunar intrările, ieșirile , centralizatorul BC, NIR.
2.3	Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale ale unității de învățământ	Se preocupă de elaborarea documentației necesare conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a școlii cu aprobarea conducerii unității și consultarea contabilului al școlii
2.4	Înregistrarea întregului invenatar	Efectuează înregistrări în fișele de magazie, cu excepția



GRĂDINIȚA „LUMEA COPILOR” LUPENI
ALEEA NARCISELOR, NR.11
TEL/FAX: 0254/562 965
E-MAIL: grad_lumea_copiilor@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

	mobil și imobil al unității de învățământ în registrul de inventar al acesteia și în evidențele contabile	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/remediarea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii	Recuperează împreună cu diriginții pagubele produse de preșcolari; 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 grădinița.
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. -Ține evidența încasărilor și plăților pe registre de casă separat, pentru activitățile bugetului republican, local și activități extrabugetare. -Respinge la plată actele care nu sunt corect întocmite, cu ștersături, nu poartă viza de control financiar preventiv și aprobarea conducătorului unității.



GRĂDINIȚA „LUMEA COPIILOR” LUPENI
ALEEA NARCISELOR, NR.11
TEL/FAX: 0254/562 965
E-MAIL: grad_lumea_copiilor@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

		<ul style="list-style-type: none">-Plățile în numerar se fac numai persoanelor indicate în documente.-Registrele de casă vor fi numerotate de la nr. 1 la numărul 100 iar pe ultima filă va face indicația – prezentul registru este numerotat de la nr.... la nr...., apoi va fi șnuruț și sigilat, după care va fi vizat de contabilul șef.-Sunt interzise ștersături în registrul de casă și chitanțe; înregistrările în registrul de casă se fac pe bază de documente justificative, după executarea fiecărei operațiuni de încasări și plăți.-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.-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 contabilului 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 executării și altor sarcini specifice.-Documentele constituite vor fi clasate corespunzător și numerotate conform instrucțiunilor în vigoare pentru
--	--	--



GRĂDINIȚA „LUMEA COPILOR” LUPENI
ALEEA NARCISELOR, NR.11
TEL/FAX: 0254/562 965
E-MAIL: grad_lumea_copii@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

		arhivarea acestora.
2.8.	Alte activități	<ul style="list-style-type: none">-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 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.- Ține evidența tehnico-operativă a magaziei de materiale, a materialelor de natura obiectelor de inventar în magazie în magazie și în folosință și a activelor fixe.-Execută documentațiile pentru achiziții publice cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 34/2006, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.



GRĂDINIȚA „LUMEA COPILOR” LUPENI
ALEEA NARCISELOR, NR.11
TEL/FAX: 0254/562 965
E-MAIL: grad_lumea_copiiilor@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

	<ul style="list-style-type: none">-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.-Înregistrează zilnic alimentele pe listele de consul și calculează valoarea acestora-Relaționează permanent cu furnizorii de alimente și se asigură că distribuirea acestora se face în condiții igienico-sanitare optime-Colectează banii ce reprezintă contribuția lunară a părinților pentru hrana copiilor-Răspunde de pregătirea la timp și în bune condiții a hranei, de starea igienică a sectorului bucătărie și blocului alimentar
--	--

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 și echipă împreună cu personalul din subordine; Întreține relații principale 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.



	cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale	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 școlii și vine cu propuneri pentru îmbunătățirea acestuia
5.4	Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor	Inițiază și elaborează proiecte și parteneriate cu diferiți parteneri economici și sociali , urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit.
5.5	Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității	Atrage sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității, încheind contracte de sponsorizare cu aceștia, cu aprobarea conducerii unității Ține legătura cu Asociația de părinți a școlii în vederea stabilirii necesităților și nevoilor școlii și atragerea de fonduri extrabugetare

5.CONDUITA PROFESIONALĂ

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

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.

5.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;



GRĂDINIȚA „LUMEA COPIILOR” LUPENI
ALEEA NARCISELOR, NR.11
TEL/FAX: 0254/562 965
E-MAIL: grad_lumea_copiilor@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

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

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

1. Resursele materiale - clădiri.

7. PROGRAMUL ZILNIC:

8,00-8,30 –preluare/predare alimente

8,30-9,00-program casierie

9,00-10,00-prezența copiilor

10,00-12,00-verificarea pregătirii mâncării și întreținerea curățeniei în unitate

12,00-13,00-întocmire fișe alimente

13,00-14,00-preluare/eliberare alimente schimbul II (bucătărie)

14,00-15,00-verificarea pregătirii gustării

15,00-16,30-întocmirea meniului

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.

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.

Am primit un exemplar