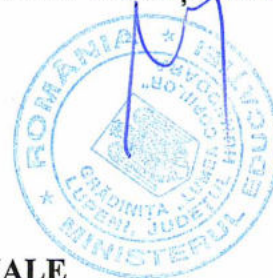




Nr . 867 / 18.05.2022

AVIZAT
I.S.J. HunedoaraAVIZAT
în ședința C.A. din data de 13.05.2022
Președinte Consiliu de administrație
Prof. Neamțu Marinela

I.

**ANUNȚ CONCURS
PENTRU OCUPARE POSTURI CONTRACTUALE**

Grădinița "Lumea copiilor" Lupeni cu sediul în Municipiul Lupeni, str. Narciselor, nr. 11, județul Hunedoara, organizează în perioada 26.05.2022 – 27.06.2022, concurs pentru ocuparea următorului post contractual vacant, pe perioadă nedeterminată, concurs organizat în temeiul prevederilor H.G.nr.286/2011 – Regulament cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificat și completat de H.G. nr. 1027/2014:

I. Numărul și nivelul postului scos la concurs.

Nr. Crt.	Denumirea postului	Numărul de posturi	Categoria de personal	Statutul postului / Viabilitatea
1.	Secretar I, studii superioare	0,5	Personal didactic - auxiliar	Post vacant / perioadă nedeterminată /0,5 normă

II. Dosarul de concurs

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) **Cerere de înscriere** la concurs tipizată adresată directorului Grădiniței "Lumea copiilor" Lupeni– conform modelului aflat la secretariatul unității de învățământ;

ALEEA NARCISELOR, NR.11
TEL/FAX: 0254/562 965
E-MAIL: grad_lumea_copiilor@yahoo.com



b) **Copie acte de identitate**, copia certificatului de căsătorie sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;.

c) **Copii după documentele care să ateste nivelul studiilor** și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, care atestă îndeplinirea condițiilor specifice pentru post.

d) **Copia carnetului de muncă**, sau după caz, adeverințe care să ateste vechimea în muncă , în meserie și/sau în specialitate, Raport salariat din REVISAL (dacă este cazul).

e) **Cazier judiciar** sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

f) **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.

g) **Curriculum vitae**

Notă: Opisul dosarului se depune în 2 exemplare, un exemplar se restituie candidatului cu număr de înregistrare.

(2) Actele prevăzute la lit. b, c și d vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

III. Pentru participarea la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale și condiții specifice

CONDIȚII GENERALE DE OCUPARE A POSTULUI:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște de limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale ;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii pentru ocuparea funcțiilor didactice auxiliare, conform Legii nr.1/2011;
- g) candidatul nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, 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.

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

- Studii superioare, absolvite cu diplomă de licență.



- Vechimea în domeniu 6 ani și 6 luni.
- Cunoștințe de utilizare și operare PC: Windows, Microsoft Office Word, Excel, Internet, baze de date.

IV. Tipul probelor de concurs , locul , data și ora desfășurării acestora

1. Selecția dosarelor de înscriere 10.06.2022 ora 10,00
2. Probă scrisă 22.06.2022, ora 10,00 – 11,00
3. Probă practică 23.06.2022, ora 10,00-12,00
4. Interviu 24.06.2022 începând cu ora 13,00

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
(Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte)
- b) pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte
(Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte)
- c) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.
(Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte)

V: Tematica și bibliografia recomandate candidaților înscriși la concursul în vederea ocupării postului de Secretar, studii superioare:

Tematica:

1. Aspecte privind organizarea sistemului de învățământ preuniversitar
2. Asigurarea fluxului informațional al documentelor;
3. Documente școlare
4. Acordarea ajutoarelor sociale pentru preșcolari
5. Arhivarea și circuitul documentelor
6. Operare pe calculator și utilizarea softurilor specifice postului

Bibliografia:

1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare; Titlul I Dispoziții generale; Titlul II Învățământul preuniversitar; Titlul IV Statutul personalului didactic, capitolul I;
2. OMEC nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea nr. 544/2003 privind modelul sigiliilor cu stema României, păstrarea și utilizarea acestora, precum și scoaterea din folosință a sigiliilor cu stema României, uzate sau care devin nefolosibile;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 133/2020 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de elevi cei mai defavorizați care beneficiază de sprijin educațional pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional acordate din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestora



5. Legea nr. 248 din 28 octombrie 2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate
6. Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale actualizată;
7. Legea 53/2003 Codul muncii cu modificările și completările ulterioare (Titlul II-Cap. I, II, III, IV, V, VI, VIII; Titlul XI-Cap. II)
8. Hotărârea nr. 905/2017, privind registrul general de evidență a salariaților.

VI. Calendarul de desfășurare al concursului :

Etapa de concurs	Data /perioada
Publicarea anunțului	26.05.2022
Depunerea dosarelor de concurs	Până la 09.06.2022 orele 9,00
Verificarea dosarelor de către comisia de organizare și desfășurare a concursului	09.06.2022
Selecția dosarelor de către comisia de organizare și desfășurare a concursului	10.06.2022 ora 10,00
Afișarea rezultatului pentru selecția dosarelor	10.06.2022, ora 12,00
Depunere contestații privind rezultatele selecției dosarelor	10.06.2022 ora 14,00
Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	10.06.2022, ora 16,00
Susținerea probei scrise	22.06.2022, ora 10,00 – 11,00
Afișarea rezultatelor pentru proba scrisă	22.06.2022, ora 13,00
Depunere contestații privind rezultatele probei scrise	22.06.2022, ora 13,30-14,30
Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor probei scrise	22.06.2022, ora 17,00
Susținerea probei practice	23.06.2022, ora 10,00-12,00
Afișarea rezultatelor pentru proba practică	23.06.2022, ora 13,30
Depunere contestații privind rezultatele probei practice	23.06.2022, ora 14,30-15,30
Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor probei practice	23.06.2022, ora 18,00
Susținerea interviului	24.06.2022 începând cu ora 13,00
Afișarea rezultatelor după susținerea interviului	24.06.2022 ora 15,30
Depunerea contestațiilor privind rezultatele interviului	24.06.2022.2022 ora 15,30-16,30
Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor interviului	24.06.2022 ora 18,00
Afișarea rezultatelor finale	27.06.2022, până la ora 10,00

În conformitate cu prevederile art. 32 alin. 1) și alin. 2) din H.G.nr.286/2011 – Regulament cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale din sectorul bugetar plătit din fonduri publice , în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la



expirarea termenului de depunere a contestațiilor iar în situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise/ practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Date de contact

Dosarele de concurs se vor depune la secretariatul Grădiniței "Lumea copiilor" Lupeni, Județul Hunedoara, Str.Narciselor, Nr. 11 , Telefon/fax: 0254562965, email: grad_lumea_copiilor@yahoo.com până la data de 09.06.2022 , ora 09,00 .

Director,

Prof. prof. Neamțu Marinela





II.

NR...../.....

Aprobată în ședință C.A

Din

FIȘA POSTULUI SECRETAR

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

Datele angajatului pe post:	
Numele și prenumele	
Specialitatea	
Denumirea postului	
Decizia de numire	
Încadrarea	
Studii	
Vechimea în muncă/învățământ	
Norma de muncă	40 ore/săptămână
Număr de ore de muncă	40 ore/săptămână
Cerințe minime pentru ocuparea postului:	
- studii	Conform condițiilor de ocupare pentru funcția didactic-auxiliară de secretar , prevăzute de legislația în vigoare la data angajării
- studii specifice postului	
- vechime	Se acceptă de la debutant, conform prevederilor legale în vigoare la data angajării
- grad didactic	
Relațiile profesionale specifice postului:	



a) ierarhice de subordonare	- Director
b) de colaborare	- Personalul didactic - Personalul didactic auxiliar - Personalul unității de învățământ
c) de reprezentare	- Reprezintă unitatea de învățământ la activități / concursuri / festivaluri etc. la care participă ca delegat

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. Proiectarea activităților	1.1 Respectarea planurilor manageriale ale școlii	Activitatea secretariatului este centrată pe elevi, părinți, personalul școlii și alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru, care se desfășoară pe întreaga durată a anului școlar, bazat pe planul managerial al școlii;
		Elaborarea planului managerial al compartimentului secretariat pe baza activității școlare anuale, al specificului și particularității unității școlare
		Cunoașterea planurilor manageriale ale școlii
	1.2 Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului	Vine în sprijinul desfășurării activității cu metode de lucru noi care să îmbunătățească activitatea compartimentului
		Urmărește realizarea lucrărilor de secretariat de bună calitate, evită posibilitatea efectuării de corecturi sau reclamații în ceea ce privește activitatea secretariatului în școală
	1.3 Realizarea planificării calendaristice a compartimentului	Întocmește un plan de muncă anual care să vină în sprijinul activității.
	1.4 Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	Se preocupă de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, Hotărâri Guvernamentale, Ordine, regulamente, instrucțiuni)
		Aplică legislația în vigoare inclusiv cea complementară legislației școlare
	1.5 Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	Verificarea zilnică a e-mailurilor și a diferitelor programe informatizate puse la dispoziție de ISJ Hunedoara, a site-ului MECS (noutăți), ISJ
		Redactează toate documentele de proiectare folosind resursele TIC;



2. Realizarea activităților	2.1 Organizarea documentelor oficiale	Întocmește lucrările privind începerea anului școlar, sfârșit de an școlar (situații operative, SC.0, SC 2.1, 2.2)
		Întocmește , solicită și transmite în timp util toate documentele compartimentului secretariat
		Întocmește și transmite în timp util corespondența școlii (adrese , corespondențe părinți)
	2.2 Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității	Organizează arhiva unității, pe compartimente de păstrare și răspunde de gestionarea acesteia;
		Ordonează documentele din serviciul secretariat în funcție de Nomenclatorul arhivistic
		Colaborează cu Direcția Județeană a Arhivelor Statului în vederea actualizării, conform legislației în vigoare , a Nomenclatorului Arhivistic al școlii;
	2.3 Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic).	Întocmește și actualizează dosarele personale ale cadrelor didactice , didactice auxiliare și nedidactice
		Întocmește și eliberează diverse adeverințe pentru personalul didactic, didactic auxiliar în baza unei cereri
	2.4 Întocmirea și actualizarea documentelor de studii pentru elevi. Transmiterea pentru prelucrarea informatică periodică a modificărilor în SIIIR , e-SOP	Redactează proiectul planului de școlarizare și întocmește situația referitoare la realizarea planului de școlarizare ;
		Se preocupă de : - întocmirea situațiilor statistice și trimiterea lor la termenele stabilite. - activitatea de înscriere a copiilor în învățământul preșcolar.
	2.5 Alcătuirea de proceduri	Participă la alcătuirea de proceduri operationale specifice compartimentului secretariat, venind în sprijinul îmbunătățirii acestora (cel puțin 1/an)
3. Comunicare și relaționare	3.1 Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	Transmite toate situațiile solicitate de forurile superioare
		Stabilește compartimentul căreia i se adresează fiecare corespondență prin înscrierea în registrul intrare-ieșire și o aduce la cunoștință de îndată directorului unității și compartimentului destinatar



		Răspunde de popularizarea, împreună cu directorul școlii, a tuturor normelor legislative școlare în vigoare părinților, cadrelor didactice și personalul didactic - auxiliar și nedidactic din școală
		Răspunde în termenele stabilite tuturor solicitărilor venite fie din parte personalului din școală cât și de la alți parteneri cu care vine în contact
	3.2 Raportarea periodică pentru conducerea instituției	Aduce la cunoștință conducerii școlii toate situațiile și problemele serviciului secretariat și vine cu inițiativă în rezolvarea acestora
		Realizează raportul anual al activității serviciului secretariat și îl aduce la cunoștință directorului unității
	3.3 Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment	Aduce la cunoștință tuturor destinatarilor deciziile elaborate în compartiment și aprobate de director precum și toate ordinele/ notele de serviciu personalului din unitate
	3.4 Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor	Participă anual la inventarul documentelor din compartiment conform nomenclatorului arhivistic și aprobat de director
	3.5 Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti	Are relații principale cu toți solicitanții cu care vine în contact
		Aduce la cunoștință beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor și se încadrează în acest termen în vederea realizării situațiilor
		Comunică cu tot personalul unității , părinți cu privire la aria situației neprevăzută apărută
		Asigură legătura unității școlare cu I.S.J. Hunedoara , alte unități de învățământ etc. prin telefon , fax , e-mail
4.Management ul carierei și al dezvoltării personale	4.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	Obligatoriu sesizează direcția generală de asistență socială și protecția copilului din județul/sectorul de domiciliu să ia măsurile corespunzătoare pentru a-l proteja împotriva oricăror forme de violență ,inclusiv violență sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență.
		Nivel superior de pregătire profesională
	4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră	Manifestă interes în îmbunătățirea activității compartimentului secretariat și stabilește corect nevoile proprii de dezvoltare profesională
		Participă activ la cursuri de formare organizate de terți parteneri cu privire la gestionarea resurselor umane din instituția școlară (ITM , etc.)
		Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale , în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului

		Răspunde de popularizarea, împreună cu directorul școlii, a tuturor normelor legislative școlare în vigoare părinților, cadrelor didactice și personalul didactic - auxiliar și nedidactic din școală
		Răspunde în termenele stabilite tuturor solicitărilor venite fie din parte personalului din școală cât și de la alți parteneri cu care vine în contact
	3.2 Raportarea periodică pentru conducerea instituției	Aduce la cunoștință conducerii școlii toate situațiile și problemele serviciului secretariat și vine cu inițiativă în rezolvarea acestora
		Realizează raportul anual al activității serviciului secretariat și îl aduce la cunoștință directorului unității
	3.3 Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment	Aduce la cunoștință tuturor destinatarilor deciziile elaborate în compartiment și aprobate de director precum și toate ordinele/ notele de serviciu personalului din unitate
	3.4 Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor	Participă anual la inventarul documentelor din compartiment conform nomenclatorului arhivistic și aprobat de director
	3.5 Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti	Are relații principale cu toți solicitanții cu care vine în contact
		Aduce la cunoștință beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor și se încadrează în acest termen în vederea realizării situațiilor
		Comunică cu tot personalul unității , părinți cu privire la aria situației neprevăzută apărută
		Asigură legătura unității școlare cu I.S.J. Hunedoara , alte unități de învățământ etc. prin telefon , fax , e-mail
		Obligatoriu sesizează direcția generală de asistență socială și protecția copilului din județul/sectorul de domiciliu să ia măsurile corespunzătoare pentru a-l proteja împotriva oricăror forme de violență ,inclusiv violență sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență.
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	Nivel superior de pregătire profesională
		Manifestă interes în îmbunătățirea activității compartimentului secretariat și stabilește corect nevoile proprii de dezvoltare profesională
	4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră	Participă activ la cursuri de formare organizate de terți parteneri cu privire la gestionarea resurselor umane din instituția școlară (ITM , etc.)
		Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale , în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului



- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive
- Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 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.
- În cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol. Nu poate fi prejudiciat, cu excepția situațiilor în care acționează imprudent sau dă dovadă de neglijență gravă.
- Să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă.
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, 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 colegii desemnați de conducătorul locului de muncă, 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 normele generale de apărare împotriva incendiilor, măsurile și regulile specifice stabilite de unitate.
- Să participe la evacuarea personalului în condiții de siguranță
- Să intervină pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- Să nu aducă în stare de neutilizare instalațiile de protecție împotriva incendiilor și mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor.
- Să nu aducă în stare de neutilizare mijloacele de semnalizare destinate apărării împotriva incendiilor.
- Să participe la instruirea privind atribuțiile ce îi revin din organizarea evacuării în caz de incendiu.
- Îndeplinește acțiunile ce îi revin cuprinse în organizarea evacuării în caz de incendiu.
- Trebuie să cunoască mijloacele de alarmare, alertare, evacuare, precum și modul de acționare în caz de incendiu.

2 . Salariatul este obligat să respecte prevederile din acte normative și/sau acte interne privind respectarea drepturilor omului și a demnității umane, fiind interzise în mod explicit orice fel de acte, decizii, acțiuni, afirmații etc. care pot să conducă la discriminare și/sau hărțuire de orice natură – atât în relațiile stabilite cu ceilalți salariați, cât și în relațiile stabilite cu elevii.

3. Având în vedere nevoile specifice de dezvoltare, organizare și funcționare ale unității de învățământ, angajatorul stabilește prin decizii interne de numire, în limitele competențelor prevăzute de legislația în vigoare, responsabilități suplimentare pentru titularul prezentei fișe a postului, cu respectarea în ordine și integral a următoarelor condiții:

3.1. Salariatul a acceptat în mod explicit responsabilitățile suplimentare repartizate de angajator, anterior emiterii de către acesta a deciziilor interne de numire.

3.2. Activitățile necesare îndeplinirii responsabilităților suplimentare repartizate de angajator se recompensează potrivit prevederilor legale în vigoare, iar modalitățile de recompensare sunt cuprinse în deciziile interne de numire.



3.3. Salariatul este obligat să îndeplinească atribuțiile precizate în deciziile interne de numire și rezultate din responsabilitățile suplimentare repartizate de angajator, iar pentru aceasta deciziile interne de numire devin anexe la fișa postului salariatului.

În condițiile precizate anterior, se repartizează pentru titularul prezentei fișe a postului următoarele responsabilități suplimentare:

Nr. crt.	Responsabilități suplimentare repartizate de angajator	Decizia internă de numire
1.		
2.		
3.		
4.		

4. Disciplina muncii

4.1. Obligatorietatea semnării zilnice a condițiilor de evidență a orelor de muncă prestate.

4.2. Cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a Regulamentului de Ordine Interioară a Grădiniței "Lumea copiilor" Lupeni

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

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

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

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

Răspunderea disciplinară:

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

Director,

Prof.



GRĂDINIȚA „LUMEA COPIILOR” LUPENI



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Semnătura titularului fișei postului de luare la
cunoștință

Lider de sindicat
Prof.

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 original

Data.....

Semnătura.....