



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA

LICEUL TEORETIC "AVRAM IANCU" BRAD

Strada Liceului, Nr. 18, Municipiul Brad, Jud. Hunedoara, Cod 335200, CIF 4944680
Telefon/Fax: 0254 612 641 | Email: secretariat@cnaibrad.ro | Web: cnaibrad.ro



Nr. 5197 din 21.09.2026

ANUNȚ CONCURS PENTRU POST CONTRACTUAL ÎNGRIJITOR ÎN EDUCAȚIA TIMPURIE

A.) Liceul Teoretic „Avram Iancu”, cu sediul în Brad, strada Liceului, nr. 18, județul Hunedoara, organizează concurs, pentru ocuparea a 1 (unui) post contractuale rezervat de îngrijitor în educația timpurie, perioada determinată, conform **H.G. nr. 1336/08.11.2022**.

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: îngrijitor educație timpurie, post rezervat, pe perioadă determinată, la structura Grădinița cu Program Prelungit „Floare de colț” din strada Horia, nr. 25-27, loc. Brad, jud. Hunedoara
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I
4. Scopul principal al postului: Asigurarea curățeniei în incinta și în împrejurimile grădiniței, sprijinirea copiilor și a cadrelor didactice.
5. Numărul de posturi: 1

B.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

- 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; **Certificat absolvire curs igienă valabil/ dovada înscrierii la cursul de igienă;**
- e) copia carnetului de muncă, extras Revisal, 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) 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 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,



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA

LICEUL TEORETIC "AVRAM IANCU" BRAD

Strada Liceului, Nr. 18, Municipiul Brad, Jud. Hunedoara, Cod 335200, CIF 4944680
Telefon/Fax: 0254 612 641 | Email: secretariat@cnaibrad.ro | Web: cnaibrad.ro



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.

Notă: Opisul dosarului se depune în două exemplare, un exemplar se restituie candidatului cu număr de înregistrare. Documentele prevăzute la punctele b, c, d și e vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarele de concurs se depun la Liceul Teoretic „Avram Iancu” din strada Liceului, nr. 18, loc. Brad, jud. Hunedoara compartimentul resurse umane, tel. 0254612641, persoana de contact Marcu Daniela, email: secretariat@cnaibrad.ro.

Termenul de depunere a dosarelor (5 zile lucrătoare de la afișare): 23 septembrie 2026 – 29 septembrie 2026, între orele 10,00 - 14,00, la sediul instituției.

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

și

Condiții specifice de participare la concurs:

1. Studii de specialitate: medii cu Diploma de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): Certificat absolvire curs igienă valabil/ dovada înscrierii la cursul de igienă;
3. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - a) abilități de lucru cu copii în vârstă de 1-3 ani (creșă);
 - b) abilități de relaționare-comunicare cu întreg personalul unității de învățământ;
 - c) disponibilitate pentru program flexibil, între orele 06.00-18.00 și în zilele de sâmbătă și duminică, dacă este cazul;
 - d) cunoștințe de efectuare curățenie, de utilizare a substanțelor de curățenie și a ustensilelor și aparatelor de lucru.
4. Vechime – nu necesită.

D.) Bibliografie și tematică:

1. Legea sănătății și securității în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare și Normele de aplicare aprobate prin H.G. nr. 1425/2006;
 - Capitolul IV - Obligațiile lucrătorilor;
 - Capitolul V - Supravegherea sănătății;
 - Capitolul VI - Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor;
 - Capitolul VII- Grupuri sensibile la riscuri;
2. Legea nr. 307 /2006 privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial nr. 633/ 21.07.2006, cu modificările și completările ulterioare.
 - Capitolul I - Dispoziții generale;
 - Capitolul II - Obligații privind apărarea împotriva incendiilor.
3. Legea nr. 53/2003 actualizată - (Codul muncii - art. 39 (1) drepturile și obligațiile salariatului), Încetarea contractului individual de muncă (art. 55 și 56 Codul Muncii), *Răspunderea disciplinară* (art. 247 - art. 252 Codul Muncii);



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA

LICEUL TEORETIC "AVRAM IANCU" BRAD

Strada Liceului, Nr. 18, Municipiul Brad, Jud. Hunedoara, Cod 335200, CIF 4944680
Telefon/Fax: 0254 612 641 | Email: secretariat@cnaibrad.ro | Web: cnaibrad.ro



4. Ordinul nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Titlul IV - Personalul unităților de învățământ, Capitolul I, III, IV și V;
5. Ordinul MS/MEC nr. 1.503/6.821/2025 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătos;
6. Ordin nr. 541 din 17 februarie 2025 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea nr. 566 din 28 aprilie 2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară.

Tematica:

- Reguli de efectuare a curățeniei în unitățile de învățământ;
 - Igienizarea paturilor, a mobilierului și a sălilor;
 - Normele de igienă privind înlocuirea și transportul rufelor murdare;
 - Metode de dezinsecție și dezinfecție;
 - Transportul gunoierului și al reziduurilor alimentare.
- Particularități privind activitatea desfășurată în cadrul unității de învățământ preșcolar:
 - Sarcinile și atribuțiile îngrijitoarei din grădiniță;
 - Tehnica efectuării igienei preșcolarului;
 - Transportul în condiții de igienă a alimentelor de la oficiu în sala unde se servește masa;
- Noțiuni de prim-ajutor;
- Obligații ce revin personalului privind cunoașterea și respectarea normelor de protecția muncii și P.S.I..

E.) Calendarul de desfășurare a concursului,

1. Depunerea dosarelor de concurs:

- Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la secretariatul Liceului Teoretic „Avram Iancu” Brad din data de 23 septembrie 2026, între orele 10.00 - 14.00, până la data de 29 septembrie 2026, ora 14.00;

2. Selecția dosarelor: 30 septembrie 2026, ora 10,00 la sediul instituției;

- Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită după caz de motivul respingerii.

Contestațiile se depun în data de 30 septembrie 2026, între orele 13,00 - 14,00 la sediul instituției.

Rezultatele la soluționarea contestațiilor 30 septembrie 2026, ora 16,00 la sediul instituției.

Se pot prezenta la următoarea concurs numai candidații admiși.

3. Concursul constă în probă scrisă, probă practică și probă de interviu și se va organiza conform calendarului:

Proba scrisă: 08.10.2026, ora 10.00, la sediul instituției;

Proba practică: 09.10.2026, ora 10.00, la sediul instituției;



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA

LICEUL TEORETIC "AVRAM IANCU" BRAD

Strada Liceului, Nr. 18, Municipiul Brad, Jud. Hunedoara, Cod 335200, CIF 4944680
Telefon/Fax: 0254 612 641 | Email: secretariat@cnaibrad.ro | Web: cnaib-rad.ro



Proba de interviu: 12.10.2026, ora 9.00, la sediul instituției;

Sunt declarați admiși, candidații care au obținut minim 50 de puncte la fiecare probă.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, la proba practică și la interviu.

Sunt declarați admiși candidații care au obținut 50 de puncte la fiecare probă.

Pentru fiecare probă se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Nr. Crt.	Etape de concurs	Data/Perioada	H.G. nr.
			1336/2022
1.	Publicare anunț pe posturi.gov.ro , pe site-ul grădiniței și pe forumul I.S.J. Hunedoara	22.09.2026	
2.	Depunerea dosarelor	23.09.2026-29.09.2026 între orele 10,00-14,00 Data limită de depunere 29.09.2026 ora 14,00	Art. 34
3.	Selecția dosarelor	30.09.2026 ora 10,00	Art.36(1)
4.	Afișarea rezultatelor	30.09.2026 ora 12,00	Art.37(1)
5.	Depunerea contestațiilor	30.09.2026 ora 13,00-14,00	Art.53
6.	Soluționarea contestațiilor	30.09.2026 ora 14,00-15,00	Art.54(1)
7.	Afișarea rezultatelor după contestații	30.09.2026 ora 16,00	Art.56(3)
8.	Proba scrisă	08.10.2026 ora 10,00	Art.38
9.	Afișarea rezultatelor	08.10.2026 ora 13,00	Art.47(3)
10.	Depunerea contestațiilor	08.10.2026 ora 14,00 -15,00	Art.53
11.	Soluționarea contestațiilor	08.10.2026 ora 15,00-16,00	Art.54(3)
12.	Afișarea rezultatelor după contestații	08.10.2026 ora 16,00	Art.56(3)
13.	Proba practică	09.10.2026 ora 10,00	Art.39-40
14.	Afișarea rezultatelor	09.10.2026 ora 13,00	Art.47(3)
15.	Depunerea contestațiilor	08.10.2026 ora 14,00 -15,00	Art.53
16.	Soluționarea contestațiilor	08.10.2026 ora 15,00-16,00	Art.54(3)
17.	Afișarea rezultatelor după contestații	08.10.2026 ora 16,00	Art.56(3)
18.	Interviu	12.10.2026 ora 9,00	Art.41
19.	Afișarea rezultatelor	12.10.2026 ora 12,00	Art.47(3)
20.	Depunerea contestațiilor	12.10.2026 ora 13,00-14,00	Art.53
21.	Soluționarea contestațiilor	12.10.2026 ora 14,00-15,00	Art.54(3)
22.	Afișarea rezultatelor după contestații	12.10.2026 ora 15,00	Art.56(3)
23.	Afișarea rezultatelor finale	12.10.2026 ora 16,00	Art.47(7)

Director,
Prof. Ștefan Bogdan Mihai





ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA

LICEUL TEORETIC "AVRAM IANCU" BRAD

Strada Liceului, Nr. 18, Municipiul Brad, Jud. Hunedoara, Cod 335200, CIF 4944680
Telefon/Fax: 0254 612 641 | Email: secretariat@cnaibrad.ro | Web: cnaibrad.ro



Anexa nr. 2

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică: GRADINITA P.P. FLOARE DE COLȚ BRAD

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba practică, după caz:

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:



FIȘA POSTULUI ÎNGRIJITOR GRĂDINIȚĂ NR.

(Cf. HG nr. 1336/2022)

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare și al contractului individual de muncă încheiat între Grădinița cu Program Prelungit Floare de colț - Brad, înregistrat în Registrul de evidență a Contractelor individuale de muncă cu nr. _____ la care subsemnata _____ ader, obligându-mă să respect prevederile contractului colectiv de muncă, se încheie azi, _____ prezenta fișă individuală a postului.

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: Execuție. Poziția în C.O.R.: 531101
2. Denumirea postului: îngrijitor
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I
4. Scopul principal al postului: Asigurarea curățeniei în incinta și în împrejurimile grădiniței, sprijinirea copiilor și a cadrelor didactice.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: M/G – diplomă de absolvire
2. Perfecționări (specializări): cursul privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă, autorizate de Ministerul Sănătății;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul;
4. Limbi străine (necesitate nivel) cunoscute: nu este cazul;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: depunerea, la angajare, a certificatului medical care atestă aptitudinea în muncă;
6. Cerințe specifice: examen medical periodic;
7. Competență managerială: nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- Asigură curățenia și întreținerea clădirii unității de învățământ:
 - ✓ Mătură holurile și spațiile școlare (săli de grupă, cabinete), spațiile auxiliare și administrative;
 - ✓ Spală holurile zilnic și spațiile școlare (săli de grupă, cabinete), spații auxiliare și administrative;
 - ✓ Șterge praful de pe mobilierul din toate spațiile unității de învățământ (măsuțe, birouri etc.);
 - ✓ Spală geamurile ferestrelor și ușilor, la începutul semestrelor și ori de câte ori este nevoie;
 - ✓ Spală, curăță și igienizează grupurile sanitare, după fiecare pauză, cu materiale și ustensile utilizate exclusiv în aceste locuri.
 - ✓ Șterge praful și pânzele de păianjen de pe pereții interior/ exterior și tavane;



LICEUL TEORETIC "AVRAM IANCU" BRAD

Strada Liceului, Nr. 18, Municipiul Brad, Jud. Hunedoara, Cod 335200, CIF 4944680
Telefon/Fax: 0254 612 641 | Email: secretariat@cnaibrad.ro | Web: cnaib-rad.ro



- ✓ Îndepărtează gunoiul din spațiile școlare/auxiliare/administrative și îl depozitează selectiv în tomberoane;
- ✓ Predă tomberoanele serviciului de salubritate, conform graficului;
- ✓ Păstrează materialele de curățenie în dulapurile cu această destinație;
- ✓ Participă la mutarea mobilierului și amenajarea sălilor de grupă, cabinetelor, birourilor.
- Asigură curățenia spațiilor exterioare și limitrofe unității de învățământ:
 - ✓ Mătură trotuarele limitrofe curții unității de învățământ;
 - ✓ Colectează frunzele arborilor și arbuștilor în saci menajeri;
 - ✓ Mătură curtea unității de învățământ, aleile, platourile unității de învățământ;
 - ✓ Spală zilnic aleea de la intrarea profesorilor;
 - ✓ Strânge hârtiile din curtea unității de învățământ și le depozitează selectiv;
 - ✓ Udă și întreține ghivecele cu flori/plante ornamentale de pe holurile unității de învățământ și din sălile de grupă;
 - ✓ Curățenia se efectuează pe sectoare care se stabilesc prin decizia directorului;
 - ✓ Îndeplinește orice alte activități legate de curățenia spațiilor interioare și exterioare ale unității de învățământ;
 - ✓ Răspunde de curățenia sectorului repartizat și de respectarea frecvenței cu care se realizează curățenia, conform regulilor stabilite de directorul unității de învățământ;
- Supraveghează copiii în lipsa educatoarei și răspunde de securitatea acestora, dacă este solicitată.
- Supraveghează copiii în timpul somnului, dacă este solicitată.
- Aranjează paturile copiilor, la culcare și la trezire;
- Ajută la îmbrăcarea/dezbrăcarea copiilor la culcare și trezire/în alte situații;
- Ajută la încălțarea/descălțarea copiilor;
- Însoțește copiii la baie, dormitoare și în curtea de joacă;
- Controlează, la sfârșitul programului, închiderea tuturor ferestrelor și ușilor de la intrările unității de învățământ;
- Închide, la sfârșitul programului, robinetele centrale ale rețelei de apă;
- Întocmește referat de necesitate pentru materialele de curățenie;
- Aduce la cunoștință de îndată directorului defecțiunile sesizate la instalația electrică, de încălzire, de apă și canalizare, la aparatele de joacă ale preșcolarilor.
- Efectuează activități obligatorii, în afara programului de lucru, în caz de calamități naturale (viscole, geruri);
- Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează prin ore libere plătite.
- Întreține spațiile verzi și arborii/arbuștii din curtea unității de învățământ și din zona limitrofă unității de învățământ (sapă în jurul trandafirilor și arbuștilor ornamentali);
- Degajează zăpada de pe trotuare și din curtea unității de învățământ pentru a permite accesul în unitatea de învățământ;
- Asigură mănuierea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Cooperează cu muncitorul pentru efectuarea unor lucrări care necesită sprijin reciproc;



LICEUL TEORETIC "AVRAM IANCU" BRAD

Strada Liceului, Nr. 18, Municipiul Brad, Jud. Hunedoara, Cod 335200, CIF 4944680
Telefon/Fax: 0254 612 641 | Email: secretariat@cnaibrad.ro | Web: cnaibrad.ro



- Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajator;
- Aduce la cunoștința de îndată directorului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- Refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți;
- Își însușește Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare și procedurile de lucru avizate de director;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru: îmbrăcarea hainelor de lucru, la începutul programului, și a hainelor de oraș, la sfârșitul programului de lucru, aceasta se face în afara celor 8 ore de muncă;
- Ia toate măsurile pentru protejarea patrimoniului unității de învățământ;
- Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- Își desfășoară activitatea la locul de muncă în mod responsabil, conform cerințelor postului;
- Răspunde de neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de prejudiciile create ca efect al activității sale;
- Semnează condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru, cu consemnarea orei de sosire și a celei de plecare;
- Nu părăsește locul de muncă fără acordul directorului/administratorului.
- Nu se implică în alte activități care nu sunt prevăzute în fișa postului/în alte decizii ale conducerii fără acordul directorului.
- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a-și îndeplini atribuțiile de serviciu în parametri normali.
- Este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
- Respectă prevederile Legii nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, având obligația de a apăra cu loialitate prestigiul unității de învățământ, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale unității de învățământ.
- Este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu personalul unității de învățământ, cu elevii și părinții preșcolarilor.
- Este strict interzisă folosirea preșcolarilor la desfășurarea activităților din fișa postului.

Norme și proceduri de sănătate și securitate a muncii obligatorii pentru angajat:

- Cooperează cu persoana cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Respectă normele, procedurile și instrucțiunile specifice privind SSM;
- Respectă normele și procedurile privind apărarea împotriva incendiilor;
- Participă la instruirile în domeniul SSM și PSI organizate de cadrul cu atribuții SSM și PSI;
- Face controlul medical periodic;



- Respectă regulile de igienizare personală;
- Respectă semnalizările de securitate;
- Poartă îmbracaminte adecvată condițiilor meteorologice;
- Folosește echipamente individuale de protecție și halatul;
- Respectă traseul de deplasare declarat și regulile de circulație pe drumurile publice.

Alte atribuții stabilite prin decizia directorului:

În funcție de nevoile specifice ale unitatii de invatamant, angajatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de director, în condițiile legii:

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: administrator, director

b) Relații funcționale: cu toți angajații, cu toți colaboratorii și partenerii grădiniței

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență:

- în caz de concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, suspendare, detașare și concediu de odihnă – atribuțiile vor fi delegate unui alt angajat al unității;

-numele persoanei care va prelua atribuțiile, prin delegare:

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: