SCOALA GIMNAZIALA "ALEXANDRU IOAN CUZA"RUGINOASA
Iasi, str UNIRII, nr 44, RUGINOASA
CIF 14153063

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

A.) Scoala Gimnaziala ''Alexandru Ioan Cuza''Ruginoasa cu sediul în Ruginoasa, str. Unirii nr. 44, județul Iasi, organizează concurs, pentru ocuparea următoarelor 2 posturi contractuale conform H.G. nr. 1336/08.11.2022:

1. Nivelul postului: **execuţie**
2. Denumirea postului: **muncitor calificat (norma intreaga), 0.5 norma ingrjitor la locatia Scoala Rediu, 0.5 norma ingrjitor la locatia Scoala Dumbravita**, posturi **vacante**, pe perioadă **nedeterminată.**
3. Numărul de posturi: 2 posturi normă întreagă

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

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa;
b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
g) 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, 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.

Dosarele de înscriere se depun la secretariat instituție. Informaţii la tel: 0743258911 sau la sediul instituţiei.
Termenul de depunere a dosarelor (minim 10 zile lucrătoare de la afişare): 26.11.2024, ora 15:00, la sediul instituţiei.

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

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
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, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

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).

Condiţii specifice de participare la concurs:
1. Nivelul studiilor: Medii , scoala profesionala
2. Vechime în muncă: Nu se solicită

D.) Bibliografie şi tematică: afișată la sediul instituției.

Calendarul de desfăşurare a concursului, respectiv data limită şi ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

Activitate	Data	Ora
Data postării/publicării anunțului	**13 Noiembrie 2024**	
Data limită de depunere a dosarelor	**26 Noiembrie 2024**	15:00
Selecția dosarelor	27 Noiembrie 2024	12:00
Afișarea selecției dosarelor	27 Noiembrie 2024	13:00
Termen limită contestații ref la selecția dosarelor	28 Noiembrie 2024	13:00
Afișarea rezultatelor la contestații	29 Noiembrie 2024	13:00
Proba practică	**5 Decembrie 2024**	09:00
Afișarea rezultatelor la proba practică	5 Decembrie 2024	13:00
Termen limită contestații la proba practică	6 Decembrie 2024	13:00
Afișarea rezultatelor la contestații ref proba practică	6 Decembrie 2024	15:00
Interviul	**9 Decembrie 2024**	09:00
Afișarea rezultatelor la proba de interviu	9 Decembrie 2024	11:00
Termen limită contestații la proba de interviu	9 Decembrie 2024	13:00
Afișarea rezultatelor la contestații la proba de interviu	9 Decembrie 2024	15:00
Afișare rezultat final	9 Decembrie 2024	15:30

TEMATICA CONCURSULUI

I. Muncitor
- Notiuni privind instalatiile termice,sanitare si electrice,tâmplărie;
- Securitatea si sanatate in munca si reguli PSI;
- Raspunderea disciplinara;
- Atributii din fisa postului;

II. Ingrijitor
- Notiuni fundamentale de igiena;
- Reguli de efectuare a curateniei in institutia de invatamant;
- Metode de dezinsectie si dezinfectie;
- Raspunderea disciplinara;

Bibliografie concurs:

I.Muncitor

1. Legea nr.319/14.07.2006 (actualizata) referitoare la securitatea si sanatatea in munca. Capitolul IV –Obligatiile lucratorilor;
2.Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,aprobate prin HOTARAREA nr.1425 din 11 octombrie 2006(actualizata),Capitolul I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII.;
3.Carti de specialitate in domeniile instalatii electrice,termice si sanitare;
4.Legea nr.307/2006 privind apararea impotriva incendiilor,cu modificarile si completarile ulterioare Capitolul I-Dispozitii generale;Capitolul II-Obligatiile privind apararea impotriva incendiilor;
5.Legea 53/2003-Codul muncii,actualizat-Cap.II-Raspunderea disciplinara(art.247-art.252);

II.Ingrijitor

1. Ordinul M.S. nr.1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igiena din unitatile pentru ocrotirea,educarea,instruirea,odihna si recreerea copiilor si tinerilor-Cap.I-Dispozitii generale,art.7 alin.(11),art.10,art.15 alin(1);
2. Ordinul M.S. nr.119/2014-Privind normele de igiena si sanatate publica privind mediul de viata al populatiei-Cap.VI-Norme de igiena;
3. Legea 319/2006-Legea securitatii si sanatatii in munca,actualizata cu modificarile si completarile ulterioare-Cap.IV-obligatiile lucratorilor(art.22-art.23);
4. Legea nr.307/2006-Legea privind apararea impotriva incendiilor –art.22;
5. Legea 53/2003-Codul muncii,actualizat-Cap.II-Raspunderea disciplinara(art.247-art.252);

Proba practica consta in testarea cunostiintelor si competentelor practice.
Interviu-in cadrul interviului se testeaza abilitatile,aptitudiniile si motivatia candidatilor.

Participa la proba interviului numai candidatii care au obtinut cel putin 50 de puncte la proba practica.

Director,
Prof.Dodu Irina

FIŞA POSTULUI
ÎNGRIJITOR

În temeiul Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinului nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidenţă a contractelor individuale de muncă cu numărul _____, se încheie astăzi, _____, prezenta fişă a postului:

A. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL:

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

B. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: **studii generale;**
2. Vechime:
3. Perfecţionări (specializări):
4. Competențele postului:

a) Complexitatea postului:

- Executarea curățeniei și a dezinfecției;

b) Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- Afectivitate faţă de elevi;
- Empatie;
- Capacitatea de organizare a muncii;

c) Condiţiile fizice ale muncii:

- Activitatea îngrijitoarei de curăţenie se desfăşoară în toată unitatea, iar atunci când situaţie o cere la clasa, în curte, acolo unde este nevoie de ea;

C. ATRIBUŢIILE POSTULUI:

Domnul / Doamna _____, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidenţă a contractelor individuale de muncă la nr _____ mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând __ ore/săptămână, corespunzătoare unei părţi din salariul de bază, stabilite la data de _____.

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. SARCINI DE SERVICIU

a) GESTIONAREA BUNURILOR:

1. Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de clasa, holuri, grup sanitar, curte, și răspunde de păstrarea lor;
2. Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
3. Răspunde de bunurile personale ale elevilor, cadrelor didactice.

b) EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE:

1. Aspirarea prafului;
2. Ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;
3. Măturarea spațiilor care nu se aspiră;
4. Spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie;
5. Curățenia și dezinfecţia grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianţă, gresie);
6. Dezinfecţia mobilierului (săptămânal);
7. Păstrează instalaţiile sanitare și de încălzire centrală în condiţii normale de funcţionare;
8. Execută mici lucrări de reparaţii (vopsit mobilier, văruit);
9. Respectă normele P.S.I.;
10. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității;

c) CONSERVAREA BUNURILOR:

1. Controlează zilnic uşile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-urile şi semnalează defecţiunile constatate directorului, administratorului, muncitorului de întreținere sau responsabililor cu igiena și curăţenia;

2. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

- Asumarea responsabilităţii și asigurarea securităţii elevilor;
- Asumarea responsabilităţii în păstrarea și întreținerea curăţeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;

3. SFERA DE RELAŢII:

a) Gradul de solicitare din partea unității:

- Respectarea Regulamentului intern;
- Participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
- Participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
- Efectuează controale medicale periodice.

b) Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:

- Utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziţia: echipamente, materiale de curăţenie şi dezinfecţie;
- Răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unităţii;
- Aduce la cunoştinţa şefului de compartiment orice disfuncţionalităţi apărute în sectorul respectiv;

- Posedă abilităţi de muncă în echipă.

d) Comportamentul şi conduita:

- Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituţii de învăţământ atât faţă de copii, cât şi faţă de colegi;

4. PROGRAMUL DE LUCRU: 4 ore/zi- 20 ore pe saptamana conf.program

II. ALTE ATRIBUŢII

În funcţie de nevoile specifice ale unității de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

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

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ţinută decentă;
3. Respectarea şefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfăşoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverenta și implicare directă în activităţile pe le are în atribuţiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activităţii);
4. Asumarea responsabilității personale în soluţionarea sarcinilor ce revin.

_____

_____

_____

D. SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: director; director adjunct;

b) Relaţii funcţionale: cu salariații;

c) Relaţii de control:

d) Relaţii de reprezentare: reprezintă unitatea.

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice:

b) cu organizaţii internaţionale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă:

(Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi 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 sancţionarea disciplinară, conform prevederilor legii.

FIŞA POSTULUI

MUNCITOR

În temeiul Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinului nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidenţă a contractelor individuale de muncă cu numărul _____, se încheie astăzi, ___ _____, prezenta fișă a postului:

A. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL:

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

Asigurarea intretinerii instalatiilorelectrice,echipamentelor,mobilierului,cladirilor,gardurilor si spatiilor verzi ale institutiei de invatamant.

B. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: **studii medii;**
2. Vechime:
3. Perfecţionări (specializări):
4. Competențele postului:

- Cunoaşte legislaţia în domeniul de activitate;
- Capacitate de lucru în mod individual şi în echipă; Rezistență fizică și psihică;
- Onestitate, spirit de ordine, viteză de reacție.

C. ATRIBUŢIILE POSTULUI:

Domnul / Doamna _____, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidenţă a contractelor individuale de muncă la nr _____ mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând __ ore/săptămână, corespunzătoare unei părţi din salariul de bază, stabilite la data de _____.

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. Scopul general al postului:

Executarea de operaţiuni şi lucrări care vizează tâmplăria, instalația sanitară şi instalaţia electrică, în scopul funcţionării acestora în condiţii optime.

2. Obiectivele postului:

- Realizarea unor lucrări de întreţinere şi reparaţie a tâmplăriei;
- Executarea unor lucrări de reparaţii la instalația sanitară;
- Efectuarea de lucrări de întreţinere, reparaţii şi înlocuire la instalaţia electrică.

3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- Execută lucrări de reparaţii la instalaţia sanitară, instalaţia electrică, tâmplărie şi alte activităţi gospodăreşti (uşi, fereste,pereti ,lambriu,parchet,gresie,faianta,gard,porti) , lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat, cu respectarea normelor de protecţia muncii şi PSI;
- Igienizeaza spatiile scolare,auxiliare si administrative,prin lucrari de zugraveli si vopsitorie;
- Supravegheaza si intretine instalatia electgrica,in limita competentelor si conform programului de aparare impotriva incendiilor;
- Supravegheaza,intretine si repara reteaua de apa si canalizare;
- Participa la mutarea mobilierului si amenajarea salilor de clasa,cabinetelor,laboratoarelor,birourilor;
- Intretine spatiile verzi din curtea unitatii de invatamant si din zona limitrofa scolii(coseste,tunde gardul viu,arbustii,trandafirii,uda spatiul verde);
- Degajeaza zapada de pe trotuare si din curtea unitatii de invatamant pentru a asigura accesul;
- Coopereaza cu ingrijitoarele pentru efectuare unor lucrari care necesita sprijin reciproc;
- Răspunde de buna funcţionare a obiectelor şi echipamentelor pe care le deţine şi nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea unității;
- Urmărește permanent şi remediază ori de câte ori este cazul toate defecţiunile apărute la utilajele din dotarea unității;
- Respectă orele de program evitând întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum şi folosirea unui limbaj vulgar;
- Își însușește şi respectă legislaţia în vigoare şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea unității, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

4. Descrierea responsabilităţilor postului:

a) Privind relaţiile interpersonale / comunicarea:

- Stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul unității şi are o atitudine politicoasă;
- Răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate;

b) Faţă de echipamentul din dotare:

- Respectă procedurile interne legate de utilizarea şi păstrarea în bună funcţionare a echipamentului din dotare;
- Răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecţiune în funcţionarea corespunzătoare a instalaţiilor;

c) Privind securitatea şi sănătatea muncii:

- Îşi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- Îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea şi recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât şi alte persoane (copii/tineri/adulţi) care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul activităţii;
- Cunoaşte modalităţile de acordare a primului ajutor;

d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- Cunoaşte şi respectă conţinutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea unității, Regulamentul intern, Codul etic şi procedurile de lucru specifice;
- Păstrează confidenţialitatea informaţiilor şi a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activităţii instituţiei şi regulile deontologice;

5. Condițiile de lucru ale postului:

a) Programul de lucru: **8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână; interval _____**

b) Condiţiile materiale (deplasări, condiţii ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) **poartă obligatoriu echipament de protecţie; îşi desfăşoară activitatea în interior/exterior.**

II. ALTE ATRIBUŢII

În funcţie de nevoile specifice ale unității de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

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

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ţinută decentă;
3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfăşoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverenta și implicare directă în activităţile pe le are în atribuţiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activităţii);
4. Asumarea responsabilității personale în soluţionarea sarcinilor ce revin;

_____

_____

_____

D. SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: director; director adjunct;

b) Relaţii funcţionale: cu salariații;

c) Relaţii de control:

d) Relaţii de reprezentare: reprezintă unitatea.

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice:

b) cu organizaţii internaţionale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă:

(Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi 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 sancţionarea disciplinară, conform prevederilor legii.