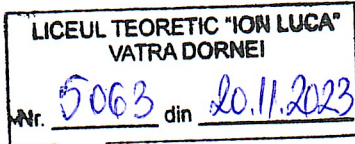




ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
LICEUL TEORETIC "ION LUCA" VATRA DORNEI
STR. MIHAI EMINESCU NR.24
JUDEȚUL SUCEAVA TEL/FAX: 0230/371536
E-mail: licvatra@yahoo.com



ANUNȚ CONCURS
OCUPARE A POSTULUI CONTRACTUAL VACANT
MUNCITOR -STUDII MEDII
COD COR 962901

Liceul Teoretic "Ion Luca" Vatra Dornei cu sediul în Municipiul Vatra Dornei, str. Mihai Eminescu, nr 24, județul Suceava, organizează- în baza prevederilor Hotărârii Nr. 1336 din 28 octombrie 2022 - concurs de recrutare pentru ocuparea pe **perioadă nedeterminată a funcțiilor contractuale de execuție**, vacante, după cum urmează:

| | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| Denumirea postului: | Muncitor |
| Numărul posturilor: | 1 |
| Nivelul postului: | de execuție |
| Studii | Medii |
| Compartiment/structură | Administrativ/întreținere |
| Durata timpului de lucru: | 8h/zi; 40h/săptămână |
| Perioadă : | Nedeterminată |

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale**, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Nr. 1336 din 28 octombrie 2022:

- 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).

NOTĂ: Opisul dosarului se întocmește în 2 exemplare, un exemplar se restituie candidatului cu număr de înregistrare. Actele prevăzute la lit. b), c) și d) vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării **funcției contractuale de execuție** sunt:

| Funcție contractuală de execuție de MUNCITOR |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - absolvent studii medii -constituie avantaj o calificare profesională în domeniul electric/electrotehnic/construcții/mecanic/tâmplărie/etc - abilități de comunicare; - capacitate de gestionare a timpului și a priorităților în condiții de stres; - capacitate de adaptare, cooperare și de muncă în echipă. <p>Vechime în specialitate: nu necesită</p> |

CALENDARUL CONCURSULUI:

| ACTIVITATEA | Data/perioada/interval orar |
|---|---|
| Publicarea anunțului | 21.11.2023 |
| Depunerea dosarelor de concurs | 22.11.2023- 07.12.2023, în intervalul zilnic 08:00- 16:00 |
| Verificarea și validarea dosarelor de înscriere la concurs | 08.11.2023,11.12.2023 orele 08:00 - 14:00 |
| Afișarea listei candidaților admiși pentru susținerea probelor de concurs | 12.12.2023 ora 14:00 |
| Depunerea contestațiilor | 13.12.2023, orele 10.00-14.00 |
| Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor după contestații | 14.12.2023, orele 10:00-12:00 ora 14:00 |
| Desfășurarea probei scrise | 15.12.2023, în intervalul 11:00 – 14:00* |
| Afișarea rezultatelor la proba scrisă | 18.12.2023, max. ora 15.00 |
| Depunerea contestațiilor | 18.12.2023, orele 15:30-18:30 |
| Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor după contestații | 19.12.2023, orele 09:00-11:00 ora 12:00 |
| Desfășurarea probei practice | 20.12.2023, ora 11:00 -14:00* |
| Afișarea rezultatelor la proba practică | 21.12.2023, ora 15:00 |
| Depunerea contestațiilor pentru proba practică | 21.12.2023, orele 15.30-18:30 |
| Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor după contestații | 22.12.2023, ora 09:00 -11:00 ora 12:00 |
| Desfășurarea probei de interviu ** | 27.12.2023, ora 11.00-14:00* |
| Afișarea rezultatelor | 28.12.2023, ora 14.00 |
| Depunerea contestațiilor | 28.12.2023, orele 14:30-15:30 |
| Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor după contestații | 28.12.2023, ora 16:00-17:00 ora 18:00 |
| Afișarea/comunicare rezultatelor finale | 29.12.2023, ora 09.00 |

**primirea candidaților în sala de examen se face cu minim 30 minute înainte de începerea, probei scrise, iar durata probei se stabilește de comisia de concurs, în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor/probelor practice, dar nu poate depăși ora 3 ore*

*** pentru proba de interviu candidații vor intra în sala de examinare cu minim 15 min înainte de ora programată*

1. Depunerea dosarelor:

Candidații vor depune dosarele de participare la concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului pe site-ul posturi@gov.ro, respectiv în perioada 22.11.2023 – 07.12.2023, în intervalul orar 08:00- 16:00 la sediul **Liceului Teoretic Ion Luca Vatra Dornei** sau la adresa de email lic_ion_luca_vb@isj.sv.edu.ro, scanate în format pdf. (cu asumarea prezentării în original secretarului comisiei de concurs a tuturor documentelor trimise electronic în vederea certificării acestora, dar nu mai târziu de data probei scrise)

Conform art. 35 al Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar, plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **dosar de concurs care va conține următoarele documente:**

1. *Formular de înscriere la concurs -tipizat anexat;*
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
4. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și alte acte care atestă efectuarea unor specializări/atestare/permise, precum și alte documente care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului solicitat de instituția publică;
5. 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 posturilor-tipizat anexat.
6. Certificat de cazier judiciar/extras de pe cazierul judiciar
7. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către unitățile sanitare abilitate (medicina muncii); Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. *Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.*
8. 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
9. Curriculum vitae, model comun european

- 2. Etapele concursului:**
- a) Selecția dosarelor de înscriere;
 - b) Proba scrisă;
 - c) Proba practică;
 - d) Interviu;

3. Conținutul și evaluarea probelor

| Nr. crt. | Denumire probă | Criterii de evaluare | Punctaj/calificativ |
|----------|-----------------|--|---------------------|
| 1 | Selecție dosare | Dosare complete și conform cerințelor | Admis/Respins |
| 2 | Proba scrisă | Cunoștințe teoretice din bibliografie | Max. 100 puncte |
| 3 | Probă practică | Testarea abilităților și aptitudinilor practice, urmărind: - capacitatea de adaptare; - capacitatea de gestionare a situațiilor dificile; - îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice; - capacitate de comunicare; - capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice | Max 100 puncte |
| 4 | Interviul | - Abilități și cunoștințe impuse de funcție; - Capacitatea de analiză și sinteză; - Motivația candidatului; - Comportamentul în situațiile de criză; - Abilități de comunicare; - Inițiativă și creativitate; | Max. 100 puncte |

Fiecare probă de concurs are un punctaj de maxim 100 puncte.

Vor fi declarați ADMISÎ pentru ocuparea posturilor vacante , candidații ce vor obține un punctaj final (calculat ca medie a punctajelor obținute la proba scrisă, proba practică și interviu) de minim 50 de puncte.

Va fi declarat „ admis ” la proba scrisă , candidatul care a obținut minim 50 de puncte.

Va fi declarat „ admis ” la proba practică , candidatul care a obținut minim 50 de puncte.

Va fi declarat „ admis ” la interviu , candidatul care a obținut minim 50 de puncte.

Candidații se vor prezenta la probele de concurs având asupra lor cartea de identitate.

4. Tematică – concurs post muncitor:

- a) Aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă.
- b) Norme de zidărie/electrică/instalații sanitare/lăcătușerie.
- c) Clasificarea construcțiilor/instalațiilor sanitare/instalațiilor electrice.
- d) Materiale pentru mortare, betoane, instalații sanitare/electrice (descriere și utilizare).
- e) Lucrări de lăcătușerie mecanică de întreținere/ instalații sanitare și electrice.
- f) Executarea lucrărilor de sudură și lăcătușerie// instalații sanitare și electrice.
- g) Exploatarea, întreținerea și repararea instalațiilor și echipamentelor electrice, sanitare, mobilier, clădiri etc.
- h) Defecțiuni, incidente, avarii la instalații electrice, sanitare, de încălzire etc.
- i) Atribuțiile prevăzute în fișa postului.
- j) Obligațiile salariaților conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.
- k) Obligațiile salariaților conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006.

5. Bibliografia specifică postului de muncitor:

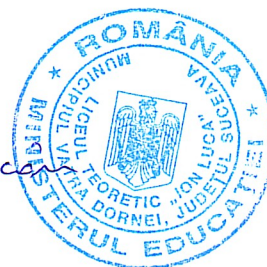
1. Ordinul nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihnă și recreerea copiilor și tinerilor
2. Legea 477 /2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice-cap. II, art.7
3. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare, cap. I - Dispoziții generale; cap. II. Obligații privind apărarea împotriva incendiilor;
4. Legea nr. 319/14.07.2006 a S.S.M. (publicată în Monitorul Oficial nr. 646/26.07.2006 – cap. IV - Obligațiile lucrătorilor; cap. V - Supravegherea sănătății; cap. VI- Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor; cap. VII-Grupuri sensibile la riscuri.)
5. Legea 53/2003 –Codul Muncii-Titulul XI, cap II- Răspunderea disciplinară
6. Cartea instalatorului de rețele de apă și canalizare, A. Florescu, V. Istode, D. Niculescu – Editura Tehnica - pag. 11 – 14, pag. 57 – 77, pag. 167 – 196
7. Instalații Sanitare și de Gaze – Manual pentru Clasa a XI-a, pentru licee cu profil construcții – Meseria Instalator – Pag. 67 – 86
8. Instalații sanitare – Modul de curs – pag. 18 – 32.
9. Regulament-cadru din 4 iulie 2022 de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, *aprobat prin ORDINUL nr. 4.183 din 4 iulie 2022, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 675 din 6 iulie 2022 – cap III -Personalul nedidactic și cap IV - Evaluarea personalului din unitățile de învățământ*

Informații suplimentare:

- la sediul **Liceului Teoretic Ion Luca Vatra Dornei**, din str. Mihai Eminescu nr 24, corp B– la secretariatul comisiei de concurs tel. 0230/371536;
- electronic la e-mail: licvatra@isj.sv.edu.ro sau lic_ion_luca_vb@isj.sv.edu.ro;

Director,
Prof. Barcău Mirela

Barcău



Denumirea angajatorului
Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna _____, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. __ seria _____ nr. _____, CNP _____, a fost/este angajatul/angajata _____, în baza actului administrativ de numire nr. _____/contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de _____ ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv _____, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. _____/_____, în funcția/meseria/ocupația de^{^1)} _____.

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel^{^2)} _____ în specialitatea _____.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna _____ a dobândit:

- vechime în muncă: _____ ani _____ luni _____ zile;
- vechime în specialitatea studiilor: _____ ani _____ luni _____ zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

| Nr. crt. | Mutația intervenită | Anul/luna/zi | Meseria/Funcția/Ocupația | Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea |
|----------|---------------------|--------------|--------------------------|---|
| | | | | |

În perioada lucrată a avut _____ zile de absențe nemotivate și _____ zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei _____ nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară _____.

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data _____

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului^{^3)}

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

Ștampila angajatorului

^{^1)} Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

^{^2)} Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

^{^3)} Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
LICEUL TEORETIC "ION LUCA" VATRA DORNEI
STR. MIHAI EMINESCU NR.24
JUDEȚUL SUCEAVA TEL/FAX: 0230/371536

E-mail: licvatra@yahoo.com

FIȘA POSTULUI MUNCITOR

În temeiul:

- Legii învățământului preuniversitar 198/2023,
- Regulamentului -cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului copntractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin HG 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare și a Contractului individual de muncă nr. ____/_____, înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul/....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: **Funcție de execuție**
2. Denumirea postului: **Muncitor**
3. Gradul / Treapta profesională: **M**
4. Scopul principal al postului: - deservirea compartimentului administrativ/de îngrijire din cadrul unității școlare

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii : **medii**
2. **Perfecționări/specializări:**
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): **cunoaștere:** comunicare/corespondență prin e-mail/whatsapp (**începător**);
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : Organizat, Comunicativ, Serios, Responsabil, Cooperant, Atent, Prompt și Rezistent la stres; Autodidact și inclinat spre dezvoltare profesională;
6. Cerințe specifice: **Apt din punct de vedere medical**
7. Competență managerială : -nu este cazul

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. Scopul general al postului:

Executarea de operațiuni și lucrări care vizează tâmplăria, instalația sanitară și instalația electrică, în scopul funcționării acestora în condiții optime.

2. Obiectivele postului:

- Realizarea unor lucrări de întreținere și reparație a tâmplăriei;
- Executarea unor lucrări de reparații la instalația sanitară;
- Efectuarea de lucrări de întreținere, reparații și înlocuire la instalația electrică.

3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- Execută lucrări de reparații la instalația sanitară, instalația electrică, tâmplărie și alte activități gospodărești (uși, geamuri și mobilierul unității), la cererea administratorului, lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI;
- Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea unității;
- Urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la utilajele din dotarea unității;
- Respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
- Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;

- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea unității, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

4. Descrierea responsabilităților postului:

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea:

- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul unității și are o atitudine politicoasă;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;

b) Față de echipamentul din dotare:

- Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotare;
- Răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor;

c) Privind securitatea și sănătatea muncii:

- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;

d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea unității, Regulamentul intern, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

II. ALTE ATRIBUȚII.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească 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.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

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

- Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
- Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
- Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
- 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.

- Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
- Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
- Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității);
- Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

3. Respectarea normelor, ROI, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

- se documentează, participă la instruirii și respectă normele de securitate și sănătate în muncă în scopul evitării lor accidente de muncă;
- respectă prevederile ROFUIP/ RI-/Cod etică- norme deontologice.

6. Conduita profesională

- 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)
- 6.2. adoptarea unei ținute decente, a unui comportament adecvat față de elevi, colegi, conducerea școlii, personalul școlii și față de familiile elevilor.

7. Disciplina muncii

7.1. Obligatorietatea semnării zilnice a condicii de evidență a orelor de muncă prestate.

7.2. Cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității de învățământ.

7.3. 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 să nu folosească în alte scopuri datele personale prelucrate.

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

7.5. Obligații pe linie de securitate și sănătate în muncă:

1. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă eventualele defecțiuni constatate la echipamentele de lucru;
2. Să nu părăsească locul de muncă fără aprobare, decât în cazul în care i s-ar pune în pericol viața sau integritatea fizică;
3. Să respecte instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în munca la locul de muncă;
4. Să mențină curățenia la locul de muncă;
5. Să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta unității;
6. Să nu fumeze decât în locurile special amenajate;
7. Să respecte disciplina la locul de muncă;
8. Să acorde primul ajutor în cazul producerii unui accident de muncă;
9. Să înștiințeze imediat conducătorul locurilor de munca despre producerea unui accident de muncă și să nu schimbe starea de fapt a evenimentului, decât numai dacă aceasta se impune, pentru a limita efectele produse de eveniment;
10. Să-și însușească măsurile de sănătate și securitate în muncă;
11. La terminarea programului de lucru să facă ordine și curățenie la locul de muncă.

7.6. Obligații privind apărarea împotriva incendiilor:

1. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice formă, de administrator;
2. Să utilizeze aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator;
3. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
4. 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;
5. Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, care au atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: - subordonat față de: director;
- b) Relații funcționale: cu salariații;
- c) Relații de control: -
- d) Relații de reprezentare: reprezintă unitatea la desemnarea directorului în relațiile cu prestatorii de servicii/lucrări

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: -
- b) cu organizații internaționale: grupa sindicală/ învățământ
- c) cu persoane juridice private: -diverși prestatori de servicii/lucrări la dispoziția directorului

3. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul

3. Răspunderea disciplinară:

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

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele : _____
2. Funcția de conducere: Director
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii _____

F. Lider de sindicat

1. Nume și prenume.....
2. Semnătura _____
3. Data

G. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:.....
3. Data : _____

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

Am primit un exemplar,