



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
LICEUL TEORETIC „ADRIAN PĂUNESCU” BÂRCA
Comuna Bârca, județul Dolj
Str. Mihai Viteazul nr. 259, cod poștal 207055
Telefon 0251356612 , fax : 0251356612
e-mail licapbarca@yahoo.com
Web: www.itapbarca.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă 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: **Administrator de patrimoniu**
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: **debutant**
4. Scopul principal al postului: **Administrarea patrimoniului**
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: capacitatea de analiza si sinteza, realizarea obiectivelor, adaptabilitate, aptitudinea de a desfasura activitati complexe, capacitatea de a rezolva operativ problemele noi aparute, si capacitatea de implementare a solutiilor dispuse, grad ridicat de initiativa si creativitate, capacitatea de planificare si de a actiona strategic, capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite, capacitatea de consiliere, abilitati de comunicare, asumarea responsabilitatii, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra in echipa, capacitatea de indrumare, competenta in redactare, abilitati in utilizarea calculatoarelor si a altor echipamente informatice, pastnarea confidentialitatii, respectul fata de lege, corectitudine si loialitate fata de interesele institutiei, conduita in timpul serviciului.
6. Vechime : debutant

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii superioare de specialitate: **studii absolvite cu diploma pentru functia de inginer/subinginer, economist conform art. 193 din Legea Educatiei nr.198/2023.**
2. Perfectionari (specializari): **Cursuri de specialitate,**
3. *Cunoștințe solide de operare PC (Microsoft Office, softuri de gestiune școlară).*
4. *Abilități excelente de comunicare scrisă și verbală.*
5. *Capacitatea de a organiza și prioritiza sarcinile.*
6. *Atenție la detalii și capacitatea de a lucra cu informații confidențiale.* - vechime:
7. *Experiența anterioară într-un post similar constituie un avantaj.*

C. Condiții de muncă

- **Mediu de lucru:** Birou, școală.
- **Program de lucru:** Conform programului stabilit de conducerea școlii, 8 ore pe zi.
- **Alte condiții:** Disponibilitate pentru ore suplimentare sau activități desfășurate în afara programului normal de lucru, în funcție de necesitățile școlii.

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare



I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

1.1 Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului și corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unității de învățământ

Elaborează planul de muncă anual pentru compartimentul administrativ, stabilind sarcini precise pentru personalul nedidactic în corelație cu planul managerial al unității și îl aduce la cunoștință directorului și subordonaților (personal nedidactic).

Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional.

1.2 Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional

Rezolvă, cu aprobarea directorului , toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc, stabilește sarcini concrete pentru fiecare angajat și urmărește rezolvarea lor;

Se preocupă pentru achiziționarea de materiale cu caracter didactic rechizite, imprimate, materiale pentru curatenie, pentru reparații curente, obiecte de inventar, mijloace fixe pentru dotarea institutiei de învățământ și le distribuie salariaților în vederea desfășurării în bune condiții a activității didactice.

Distribuie materialele de curățenie și întreținere personalului din subordine pe baza referatelor, aprobate de director, urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă.

Răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine.

1.3 Folosirea TIC în activitatea de proiectare

Folosirea TIC în activitatea de proiectare prin tehnoredactarea tuturor materialelor folosind tehnologia informației și realizează baza de date cu privire la sectorul administrație, ține evidența consumurilor la utilități.

1.4 Elaborarea tematicii și graficului de control ale activității personalului din subordine

Întocmește graficul de pază, în scopul asigurării integrității elevilor, a personalului unității și a bunurilor ce aparțin instituției.

Întocmește referat de necesitate pentru acțiuni de dotare , aprovizionare materială , lucrări.

Întocmește pontajul pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic și realizează împreună cu directorul unității, evaluarea anuală a acestuia ;întocmește situații statistice administrative.

Elaborează graficele de activitate pentru personalului nedidactic prin repartizarea personalului în fiecare cladire pentru asigurarea curateniei, a intretinerii și a respectării normelor de igiena în întreaga unitate de invatamant.

Realizează baza de date cu privire la sectorul administrație, ține evidența consumurilor la utilități pe fiecare loc de consum, măsuri pentru monitorizarea consumurilor la utilități și eventualele pierderi, contoare chirieși.

Coordoneaza, indruma și controleaza modul cum angajatii din subordine își indeplinesc sarcinile.

Elaborează împreună cu directorul școlii grafice de control pentru personalul din subordine. Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă.

Ia măsurile necesare pentru a se efectua la reparațiile la cladiri și la mobilierul deteriorat.

Monitorizeaza permanent indeplinirea exemplara a sarcinilor personalului din subordine.



2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1 Identificarea și aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ

Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare)
Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea activităților educative și cultural sportive;

Respinge documentele de mișcare a valorilor materiale obiectede inventar, mijloace fixe, ce nu corespund realității , informând conducerea școlii;

2.2 Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ

Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției , pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora pe surse de finanțare, întocmește și listează lunar intrările, ieșirile , centralizatorul BC, NIR

2.3 Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ

Se preocupă de elaborarea documentației necesare conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a școlii cu aprobarea conducerii unității și consultarea contabilului școlii

2.4 Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidentele contabile

Efectuează înregistrări în fișele de magazie, cu excepția documentelor neaprobat.

Realizează, împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din școală, inventarierea anuală a bazei materiale a școlii

Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor , urmărește utilizarea rațională a energiei electrice , energiei termice, apei și a materialelor consumabile din unitate.

Elaborează și ține evidența bonurilor de transfer dintre unitățile /persoanele predatoare și primitoare.

Efectuează transferuri de materiale din școală către alte unități numai cu aprobarea directorului unității.

Recuperează împreună cu dirigenții pagubele produse de elevi;

Se ocupă de recuperarea pagubelor produse de salariații unității în conformitate cu normele legale în vigoare (în baza documentelor legal întocmite).

Coordonează activitatea de remediere a pagubelor materiale de orice fel din școală.

Responsabilități principale privind activitatea la casierie și în cadrul compartimentului contabilitate

-Gestionarea numerarului și a valorilor bănești primite spre administrare.

-Verificarea autenticității și procesarea numerarului.

- Efectuează încasările în numerar folosind programul informatic pentru emiterea de chitanțe, de la salariații școlii și alte persoane fizice, decontări pe baza documentelor.

- Efectuarea operațiunilor de plăți în numerar – în lei (salarii, plata navetei cadrelor didactice, burse elevi, etc.).

-Ține evidența încasărilor și plăților pe registre de casă separat, pentru activitățile bugetului republican, local și activități extrabugetare.

- Respinge la plată actele care nu sunt corect întocmite, cu ștersături, nu poartă viza de control financiar preventiv și aprobarea conducătorului unității.

Plățile în numerar se fac numai persoanelor indicate în documente.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
LICEUL TEORETIC „ADRIAN PĂUNESCU” BÂRCA
Comuna Bârca, județul Dolj
Str. Mihai Viteazul nr. 259, cod poștal 207055
Telefon 0251356612 , fax : 0251356612
e-mail licapbarca@yahoo.com
Web: www.itapbarca.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Registrele de casă vor fi numerotate de la nr. 1 la numărul 100 iar pe ultima filă va face indicația – prezentul registru este numerotat de la nr.... la nr...., apoi va fi șnuruit și sigilat, după care va fi vizat de contabilul șef.

-Sunt interzise ștersături în registrul de casă și chitanțe; înregistrările în registrul de casă se fac pe bază de documente justificative, după executarea fiecărei operațiuni de încasări și plăți.

La începutul lucrului se va asigura în prealabil de neviolarea încuietorilor de la dulapuri și casa de fier; de asemenea la părăsirea locului de muncă se vor încuia dulapurile și casa de fier.

-Se va păstra în casierie de la o zi la alta pentru efectuarea unor cheltuielilor urgente, sume în numerar în limita soldului de casă stabilit de Trezorerie.

- Sumele neachitate la termen se restituie băncii urmând a fi eliberate ulterior, la cerere.

- Se pot păstra peste limita soldului de casă sumele încasate după terminarea programului de la ghișeul băncii cu condiția să fie depuse în ziua următoare.

Nu se admite încredințarea exercitării atribuțiilor altor persoane. În cazul concediului de boală și odihnă, va fi înlocuit cu persoanele desemnate de conducerea școlii.

-Depune la ghișeele Trezoreriei documentele de decontare (ordine de plată și foi de vărsământ).

-Ridică extrasele de cont de la bancă, îngrijindu-se ca acestea să aibă toate anexele.

-Zilnic la începerea programului de lucru se va preda registrul de casă cu documentele înscrise în ziua anterioară la contabilului/contabilul șef în vederea verificării, iar când acesta lipsește, înlocuitorului acestuia.

- Comunică în scris conducerii unității în 24 ore, toate plusurile sau minusurile constatate.

-Colaborează cu compartimentul contabilitate în vederea executării și altor sarcini specifice.

- Documentele constituite vor fi clasate corespunzător și numerotate conform instrucțiunilor în vigoare pentru arhivarea acestora.

3.COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1 Relaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ

Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine;

Întreține relații principale cu întreg personalul unității

3.2 Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ

Întreține relații de colaborare cu personalul unității de învățământ; Vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale din școală , evitând orice dispute cu terțe persoane.

3.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității)

Folosește un limbaj adecvat, cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori , părinții și partenerii economici și sociali ai școlii. Are spirit de cooperare, incluzând solitudine cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate persoanele cu care vine în contact în unitate.



4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională și personală, inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară

4.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.

Participă periodic la cursuri de perfecționare în domeniu , arătând disponibilitate în investiția resurselor umane

4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare.

Arată competență în coordonarea activității de întreținere, reparații curente, curățenie și dezinsecție din unitate ;

Aplică cu responsabilitate prevederile normelor în vigoare formare continuă/perfecționare privind distribuirea produselor lactate și de panificație în școli, precum și a fructelor, pe perioada desfășurării cursurilor școlare.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

5.1. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.

Contribuie la promovarea imaginii școlii, împreună cu tot personalul școlii , venind cu idei originale sau popularizând investițiile ce s-au făcut în unitate.

5.2. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

Manifestă interes pentru respectarea în unitate a regulamentelor; Încurajează disciplina muncii personalului din subordine; Evită orice conflict din unitate.

5.3. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.

Elaborează și îmbunătățește periodic proceduri operaționale compatibile serviciului administrativ ;

Manifestă inovație în luarea unor decizii împreună cu conducerea școlii;

Cunoaște prevederile proiectului de dezvoltare instituțională al școlii și vine cu propuneri pentru îmbunătățirea acestuia

5.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

Inițiază și elaborează proiecte și parteneriate cu diferiți parteneri economici și sociali , urmărind derularea

acestora în parametrii scopului urmărit

5.5. Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.

Atrage sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității, încheind contracte de sponsorizare cu aceștia, cu aprobarea conducerii unității

Ține legătura cu Asociația de părinți a școlii în vederea stabilirii necesităților și nevoilor școlii și atragerea de fonduri extrabugetare

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1. 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.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
LICEUL TEORETIC „ADRIAN PĂUNESCU” BÂRCA
Comuna Bârca, județul Dolj
Str. Mihai Viteazul nr. 259, cod poștal 207055
Telefon 0251356612 , fax : 0251356612
e-mail licapbarca@yahoo.com
Web: www.itapbarca.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;

-Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe care le are în atribuțiile de serviciu; Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității);

Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

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.

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

În vederea implementării Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România la nivelul unității școlare are atribuții privind: *Resursele materiale – clădiri*

II. ALTE ATRIBUȚII

Salariatul:

- *răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.*
- *are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.*
- *are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.*
- *are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Salariatul are îndatorirea să aducă la cunoștință conducerea instituției sau persoanei desemnate astfel de situații. În caz contrar, angajații vor răspunde în condițiile legislației în vigoare.*

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

.....

Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a angajatului căruia i se delegă atribuțiile.

Angajatul care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției ale cărei atribuții îi sunt delegate.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

Director,

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

(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Data:.....



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
LICEUL TEORETIC „ADRIAN PĂUNESCU” BÂRCA
Comuna Bârca, județul Dolj
Str. Mihai Viteazul nr. 259, cod poștal 207055
Telefon 0251356612 , fax : 0251356612
e-mail licapbarca@yahoo.com
Web: www.itapbarca.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa 1.

Atribuțiile Compartimentul administrativ conform Regulamentului-cadru din 6 august 2024 de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul 5726/2024

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a)**gestionarea bazei materiale;
- b)**realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c)**întreținerea terenurilor, a clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d)**realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ, care intră în atribuțiile unității de învățământ;
- e)**recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f)**înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar- contabil;
- g)**evidența consumului de materiale;
- h)**punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i)**întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j)**orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
LICEUL TEORETIC „ADRIAN PĂUNESCU” BÂRCA
Comuna Bârca, județul Dolj
Str. Mihai Viteazul nr. 259, cod poștal 207055
Telefon 0251356612 , fax : 0251356612
e-mail licapbarca@yahoo.com
Web: www.itapbarca.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr.2 Acord de Confidențialitatea și Protecția Datelor

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

_____, instituție de învățământ cu sediul în localitatea _____, Str. _____ nr. _____, Sector/Judet _____, înființată în baza _____ nr. _____/_____, la data _____, cod de identificare fiscală _____, în calitate de angajator, având în vedere prevederile **Legii 129/2018** pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și ale **Regulamentului 679/27-apr-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) aduce la cunoștința salariatului/salariatei Dl/D-na. _____ următoarele:

*Informațiile oferite de dumneavoastră ce conțin date de identificare vor fi folosite în scopul întocmirii documentelor de angajare și a anumitor documente ce vizează relațiile de muncă; Prelucrarea datelor se va face pe durata desfășurării activității în baza contractului individual de muncă încheiat iar după încetarea raporturilor de muncă vor fi stocate conform dispozițiilor **Anexei 6 din Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale;***

Datele exacte și actualizate ce ne vor fi furnizate, vor înlocui datele inexacte sau incomplete din punct de vedere al scopului pentru care sunt colectate și respectiv prelucrate (vor fi șterse sau rectificate);

Informațiile oferite de dumneavoastră vor fi stocate într-o formă care să permită identificarea dumneavoastră strict pe perioada necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și prelucrate.

Unitatea de învățământ va prelucra următoarele date cu caracter personal: numele și prenumele, cod numeric personal, seria și numărul cărții de identitate, telefon, adresă de domiciliu/reședința, starea civilă, starea sănătății, formare profesională-diplome-studii, date din permisul de conducere, profesie, cazier judiciar, adresă de e-mail, sexul, vârsta, naționalitatea, apartenența la un cult religios.

*Subsemnatul/Subsemnata _____, având CNP....., legitimat cu CI seria _____, nr. _____, eliberat de către _____ la data de....., în calitate de subiect și numit în continuare **angajat**, am luat la cunoștință că*



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
LICEUL TEORETIC „ADRIAN PĂUNESCU” BÂRCA
Comuna Bârca, județul Dolj
Str. Mihai Viteazul nr. 259, cod poștal 207055
Telefon 0251356612 , fax : 0251356612
e-mail licapbarca@yahoo.com
Web: www.itapbarca.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

*datele mele personale vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile **Legii 129/2018** pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de **Regulamentului 679/27-apr-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), precum și de faptul că îmi pot exercita toate drepturile prevăzute în această lege.*

Declar că _____ (sunt de acord/ nu sunt de acord) ca _____ (numele unității de învățământ) să folosească datele mele cu caracter personal, puse la dispoziție, numai pentru întocmirea documentelor de angajare și a tuturor documentelor ce vizează relațiile de muncă.

Asigurarea confidențialității

Personalul didactic de predare, auxiliar și administrativ, personalul de conducere, personalului didactic de îndrumare și control, precum și celelalte categorii de personal are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției.

Nume și prenume

Data

Semnătura



Anexa 3: Asigurarea normelor de Etică și Integritate

Extras din Codul de Etică și Integritate

Normele de conduită profesională prevăzute în Codul de etică sunt obligatorii pentru personalul didactic, didactic de predare, didactic auxiliar, de conducere, îndrumare și control, precum și celorlalte categorii de personal din sistemul național de învățământ preuniversitar de stat.

Respectarea prevederilor codului de etică reprezintă o garanție a creșterii calității și prestigiului învățământului preuniversitar, scop posibil de atins prin intermediul următoarelor obiective:

- a) menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor personalului didactic;*
- b) creșterea calitativă a relațiilor dintre părțile implicate în actul educațional;*
- c) eliminarea practicilor inadecvate și imorale ce pot apărea în mediul educațional preuniversitar;*
- d) creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educațională;*
- e) facilitarea promovării și manifestării unor valori și principii aplicabile în mediul școlar preuniversitar, inserabile și în spațiul social;*
- f) sensibilizarea opiniei publice în direcția susținerii valorilor educației.*

Norme generale de etică și conduită

ale personalului didactic de predare, auxiliar și administrativ, personalul de conducere, personalului didactic de îndrumare și control, precum și ale celorlalte categorii de personal

Respectarea Constituției și a legilor; Angajatul:

- are obligația ca prin actele și faptele sale să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de legislația în vigoare.*

Profesionalismul și imparțialitatea; Angajatul:

- trebuie să exercite funcția cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.*



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
LICEUL TEORETIC „ADRIAN PĂUNESCU” BÂRCA
Comuna Bârca, județul Dolj
Str. Mihai Viteazul nr. 259, cod poștal 207055
Telefon 0251356612 , fax : 0251356612
e-mail licapbarca@yahoo.com
Web: www.itapbarca.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- *are obligația de a arăta diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor conducătorului unității de învățământ.*
- *trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.*

Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

Libera exprimare; Angajatul:

- *are dreptul la libera exprimare, fără a aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.*
- *are obligația de a respecta demnitatea funcției, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor unității de învățământ.*
- *are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, salariatul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.*

Nediscriminarea; Angajatul:

- *adoptă o atitudine imparțială și respectă interesele tuturor, indiferent de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată.*

Loialitatea față de unitatea de învățământ; Angajatul:

- *are obligația de a apăra în mod loial prestigiul acesteia, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.*

Angajatului îi este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea unității de învățământ, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;*
- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care unitatea de învățământ are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;*
- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva unității de învățământ;*
- folosirea, în interes privat, a simbolurilor care au legătură cu exercițiul funcției sale;*
- folosirea sau permisiunea de a folosi numele însoțit de calitatea de salariat în orice formă de publicitate a unui agent economic român sau străin, precum și a vreunui produs comercial, național sau străin;*
- folosirea sau permisiunea de a folosi imaginea, numele, vocea sau semnătura persoanei care exercită funcția pentru orice formă de publicitate privitoare la o activitate care aduce profit, cu excepția publicității gratuite pentru scopuri caritabile;*



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
LICEUL TEORETIC „ADRIAN PĂUNESCU” BÂRCA
Comuna Bârca, județul Dolj
Str. Mihai Viteazul nr. 259, cod poștal 207055
Telefon 0251356612 , fax : 0251356612
e-mail licapbarca@yahoo.com
Web: www.itapbarca.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- g) folosirea sau exploatarea directă sau indirectă a informațiilor care nu sunt publice, obținute în legătură cu exercitarea atribuțiilor, în scopul obținerii de avantaje pentru sine sau pentru alții.

Informarea cu privire la situația personală generatoare de acte juridice; Angajatul:

- are îndatorirea de a informa unitatea de învățământ, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte juridice în condițiile expres prevăzute de legislația în vigoare.

Implicarea în activitatea politică; Angajatul:

- poate fi membru în partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute de legislația în vigoare.
- are obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor sale politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

Angajatului îi este interzis:

- a) să afișeze, în cadrul unității de învățământ însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;
- b) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
- c) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru;
- d) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;
- e) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- f) să afișeze, în cadrul unității de învățământ însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;
- g) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
- h) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

În procesul de luare a deciziilor, personalul didactic de predare, auxiliar și administrativ, personalul de conducere, personalului didactic de îndrumare și control, precum și celelalte categorii de personal are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
LICEUL TEORETIC „ADRIAN PĂUNESCU” BÂRCA
Comuna Bârca, județul Dolj
Str. Mihai Viteazul nr. 259, cod poștal 207055
Telefon 0251356612 , fax : 0251356612
e-mail licapbarca@yahoo.com
Web: www.itapbarca.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Întregului personal al unității de învățământ îi este interzis să promită luarea unei decizii de către conducătorul unității de învățământ, de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, personalul didactic de predare, auxiliar și administrativ, personalul de conducere, personalului didactic de îndrumare și control, precum și celelalte categorii de personal are obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

Personalul cu funcții de conducere are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

- să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;*
- să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;*
- să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;*
- să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;*
- să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;*
- să delege sarcini și responsabilități persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;*
- să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.*

Semnături

Director

Angajat

Data



Anexa 4: Obligațiile și drepturile angajaților privind securitatea și sănătatea în muncă cf. Normelor generale de protecție a muncii aprobate prin Ordinul 508/2002

Angajații vor desfășura 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 angajatorul său.

În acest scop angajații au următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;*
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;*
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;*
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;*
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;*
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;*
- g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;*
- h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;*
- i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;*
- j) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;*
- k) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.*

Angajații nu pot fi implicați în nici o situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

Angajații și reprezentanții lor în domeniu au dreptul să ceară angajatorului să ia măsurile cele mai potrivite și au dreptul să prezinte acestuia propunerile lor de măsuri pentru eliminarea sau reducerea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
LICEUL TEORETIC „ADRIAN PĂUNESCU” BÂRCA
Comuna Bârca, județul Dolj
Str.Mihai Viteazul nr. 259, cod poștal 207055
Telefon 0251356612 , fax : 0251356612
e-mail licapbarca@yahoo.com
Web: www.itapbarca.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Angajații și reprezentanții acestora cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot fi supuși unor prejudicii din cauza activității desfășurate în scopul prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

În caz de pericol iminent, angajatul poate lua, în lipsa șefului ierarhic superior, măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor angajați.

Semnături

Director

Angajat

Data