

PALATUL COPIILOR VASLUI

Str. Ștefan cel Mare, Nr.62
E-mail:pcvaslui@gmail.com
Tel/Fax: 0235/313512



**Aprobată în ședință C.A
din 04.10.2023**

FIȘA POSTULUI SECRETAR

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinul nr.600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Ordinul nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar cu modificările și completările ulterioare, în temeiul Contractului individual de munca înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul _____ din _____.

Numele și prenumele: _____

Specialitatea: Științe economice

Denumirea postului: Secretar

Decizia de numire: Nr. _____ din _____

Încadrarea: Secretar

Cerințe:

- studii: Superioare cu diploma de licență
- vechime în specialitatea postului sau similar minim 1 an
- vechime în învățământ constituie avantaj:

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: directorul unității; contabilul șef și Inspectoratul Școlar Județen Vaslui.
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ; Inspectoratul Școlar Județen Vaslui și unitățile conexe cu acestea.
- de reprezentare a unității școlare.

Doamna _____, posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr. _____ din _____ mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 20 ore/săptămână.

SPECIFICATIILE POSTULUI

NIVEL DE STUDII: Superioare

CURSURI DE PREGĂTIRE: Legislație, management, informatică.

EXPERIENȚĂ:

CUNOȘTINȚE NECESARE

- Cunoștințe de legislație
- Proceduri de specialitate
- Utilizare programe IT de secretariat, Edusal, Revisal, SIIIR, SCMI
- Cunoștințe operare MS Office (Excel, Word, etc.)

OBLIGAȚII GENERALE

- obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare și în contractul individual de muncă;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu; obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate; obligația de a respecta secretul de serviciu.

CERINȚE PENTRU EXERCITARE

- Inteligență de nivel superior;
- Atenție concentrată și distributivă;
- Inițiativă ;
- Spirit organizatoric;
- Echilibru emoțional;
- Plăcerea pentru lucrul cu cifre;
- Capacitate de a evalua și a lua decizii;
- Capacitate de a lucra cu oamenii;
- Rezistență mare la stres
- Ușurință, claritate și coerență în exprimare.

APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE

- Gândire analitică și sintetică;
- Aptitudini de calcul;
- Aptitudini de comunicare;
- Planificare și organizare a operațiilor și activităților;
- Acordare și transmitere de informații.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.

- asigurarea interfeței dintre școală și beneficiar (elev/părinte/profesor).

1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.

- asigură funcționarea secretariatului pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.

- întocmește semestrial activitatea compartimentului secretariat vizând toate situațiile și statisticile care trebuie predate;
- gestionează riscurile pentru activitatea de secretariat

1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.

- se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, ordine, decrete, instrucțiuni, metodologii, CAEN, CAEJ, regulamente)

1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

- utilizează produsele software din dotarea unității: Edusal, Revisal, SIIIR, SCMI;
- întocmește diverse situații necesare procesului instructiv educativ și activităților de secretariat, inventariere

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea documentelor oficiale.

- întocmește și transmite la termenele stabilite, situațiile statistice școlare și statul pentru salarii;
- întocmește complet statele de plată pentru personalul școlii;
- redactează documentele necesare pentru angajarea în muncă;
- întocmește fișele fiscale anuale,
- redactează corespondența școlară,
- verifică pe toată durata orelor de lucru posta electronică (pcvaslui@gmail.com, palatulcopiilor_vs@yahoo.com palatulcopiilor.vaslui@isj.vs.edu.ro) , întocmește situațiile cerute, completează machetele cerute în termenul stabilit,
- Ridica corespondența de la posta și se asigură de ajungerea la destinatar,
- duce plicurile și coletele la posta.

2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.

- Organizează și ține evidența documentelor
- arhivarea documentelor;
- inventarierea documentelor, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale după expirarea termenelor de păstrare , în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările ulterioare.

2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.

- actualizarea dosarelor personale ale angajaților;
- evidența personalului didactic și nedidactic;
- răspunderea asupra exactității datelor înscrise în programul de salarizare și Revisal;
- evidența privind toate modificările salarizării, treptele, gradațiile, gradele, pe baza deciziilor emise de directorul unității de învățământ, I.S.J., M.E.C;
- întocmirea documentelor de personal (adeverințe/copii etc.) pentru angajații unității, la solicitarea acestora aprobată de director și în termenul stabilit o dată cu aprobarea.
- întocmirea dosarelor de pensionare;
- înscrie, în fișele de încadrare anuale ale unității școlare, gradul didactic, datele privind vechimea, salariul și statutul de încadrare (titular, suplinitor, detașat)

2.4. Alcătuirea de proceduri.

- elaborează proceduri operaționale pentru compartimentul secretariat;
- organizează și ține evidența procedurilor operaționale;

2.5. ASIGURĂ RESPECTAREA LEGISLAȚIEI LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.

- Cunoașterea și aplicarea prevederilor Statutului personalului didactic și a Legii Învățământului;
- Cunoașterea și aplicarea regulamentului de organizare și funcționare;
- Cunoașterea și aplicarea regulamentului intern;
- Cunoașterea și aplicarea legislației referitoare la salarizarea personalului din învățământ;
- Cunoașterea și aplicarea legislației la perfecționarea personalului didactic;
- Ține evidență procedurilor operaționale pentru toate activitățile din unitate;
- Normelor de arhivare a documentelor;
- Alte norme metodologice aplicabile unităților de învățământ;

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.

- afișează la avizierul unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației.

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

- raportează periodic conducerii unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației
- raportează conducerii unității toate informațiile și documentele primite prin curierat și poștă electronică, email.

3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

- toate situațiile și statisticile solicitate compartimentului secretariat sunt vizate și aprobate de către conducătorul instituției

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

- păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, cataloagelor completate sau necompletate.
- sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate.

3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

- managementul activităților de secretariat

3.6. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată)

3.7. Salariatul care intră în contact cu copilul și are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente, este obligat să sesizeze de urgență D.G.A.S.P.C.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.

- obiectivitatea în autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu.

4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.

- identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului.
- manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire

4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.

-participă permanent la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar și întocmește situațiile solicitate de acesta

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.

- se preocupă permanent de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului și a promovării imaginii școlii.

5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.

- asigură legătura cu comunitatea locală în vederea unei bune relaționări a școlii cu aceasta.

5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

- în funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

5.4. 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 instruiți și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și nu are accidente de muncă.

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 echipă și randamentul muncii.

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 îndeplinită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității);
- Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

7. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

7.1. Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- Calitatea și corectitudinea activității de secretariat
- Întocmirea corectă și la timp a raportărilor lunare, trimestriale și anuale;
- Transmiterea la timp a indexului la gaz, apa, curent
- Anuntarea firmei pentru golirea pubelei
- Anuntarea defectiunilor aparute firmelor distribuitoare și conducerii
- Achiziționarea materialelor de igienizare, consumabile și alte materiale solicitate de colectiv în baza unui referat de necesitate.
- Îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de ordonatorul de credite, directorul;
- Calitatea raportărilor și a informărilor;
- Reprezentarea instituției publice la întâlniri ce au ca obiect cu precădere problemele de secretariat;

7.2. LEGAT DE FUNCȚIILE MANAGERIALE, RĂSPUNDE DE:

- Coordonarea eficientă a personalului din subordine și respectarea de către acesta a reglementărilor interne.
- Utilizarea corespunzătoare a subordonaților cu resursele necesare
- Calitatea pregătirii profesionale a angajaților din subordine

7.3. LEGAT DE DISCIPLINA MUNCII, RĂSPUNDE DE:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție publică;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției publice;
- respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituția publică;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția publică;

7.4. OBLIGAȚII PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă eventualele defecțiuni constatate la echipamentele de lucru;
- să nu părăsească locul de muncă fără aprobare, decât în cazul în care i s-ar pune în pericol viața sau integritatea fizică;
- să respecte instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în munca la locul de muncă;
- să mențină curățenia la locul de muncă;
- să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta societății;
- să nu fumeze decât în locurile special amenajate;
- să respecte disciplina la locul de muncă;
- să acorde primul ajutor în cazul producerii unui accident de muncă;
- să înștiințeze imediat conducătorul locurilor de muncă 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;
- să-și însușească măsurile de sănătate și securitate în munca;
- la terminarea programului de lucru să facă ordine și curățenie la locul de muncă.
- Sa inchida becurile, imprimantele, calculatoarele si toate electronicele din sala de lucru.

7.5. OBLIGATII PRIVIND APARAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR:

- sa respecte regulile si masurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice forma, de administrator;
- sa utilizeze aparatura si echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum si celor date de administrator;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor si instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- sa comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de munca orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defecțiune sesizata la sistemele si instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- sa coopereze cu salariații desemnați de administrator, care au atribuții in domeniul apărării împotriva incendiilor, in vederea realizării masurilor de apărare împotriva incendiilor;
- sa acționeze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

7.6. AUTORITATEA POSTULUI:

- Decide asupra modului de întocmire a lucrărilor de secretariat;
- Semnează corespondența departamentului pe probleme de specialitate;
- Semnează spre verificare toate documentele care necesită semnătura secretarului;
- Solicită documentație de specialitate și consultanță în domeniul compartimentului secretariat.
- Utilizează echipamente/consumabile/materiale și calculatorul puse la dispoziție de instituție;
- Stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine;
- Propune recompense sau penalizări, prelungirea sau încetarea activității după perioada de probă a subordonaților;
- Stabilește măsuri de eficientizarea activității personalului din subordine;

8. În vederea implementării Sistemului Informatic Integrat al învățământului din Romania la nivelul unității școlare are atribuții privind:

- Planul de școlarizare;
- Resursele clădirilor;
- Managementul unităților de învățământ;
- Managementul elevului;
- Programele sociale;
- Datele statistice.

II. ALTE ATRIBUȚII.

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

- întocmește statele de funcțiuni și de personal conform statelor de funcții aprobate de ISJ Vaslui, ori de câte ori intervin modificări sau majorări de salarii;
- întocmește fișa de încadrare și pe suport magnetic conform programului trimis de ISJ Vaslui; introduce datele din fișa de încadrare în SIIIR;

- întocmește machetele și deciziile de încadrare ale cadrelor didactice detașate, suplinitoare calificate, pensionari, plata cu ora, conform solicitărilor serviciului personal din cadrul ISJ Vaslui;
 - întocmește fișele postului pentru angajații unității;
 - întocmește fișele de evaluare ale cadrelor didactice, didactic auxiliar și nedidactic;
 - păstrează și aplică ștampila unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, conform deciziei directorului școlii;
 - se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară;
 - întocmește dosarele de pensionare pentru personalul unității; eliberează adeverințe de vechime pentru recalcularea pensiei pentru solicitanți, în termenul stabilit de lege;
 - eliberează adeverințe cu calificative, cu premii obținute de copii, cu participari la evenimente
 - întocmește contractele de muncă pentru angajați, pe baza deciziilor emise de ISJ și conducerea școlii;
 - întocmește condica de prezență
 - se îngrijește de completarea dosarelor medicale ale angajaților;
 - face parte din comisia de angajare a personalului didactic auxiliar și nedidactic prin concurs; întocmește dispozițiile de angajare, transferare, promovare, salarizare și sancționare pentru personalul încadrat de conducerea școlii;
 - întocmește, actualizează și gestionează dosarele de personal ale angajaților unității de învățământ;
 - gestionează corespondența unității de învățământ;
 - întocmește și actualizează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - utilizează produsele software din dotarea școlii, întocmind diverse situații necesare procesului instructiv-educativ;
 - întocmește și alte lucrări de secretariat dispuse de conducerea școlii;
 - se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățirea pregătirii profesionale în vederea rezolvării corecte și în timp util a tuturor responsabilităților.
 - Monitorizează absențele personalului școlii.
-
- Va anunța Direcția de sănătate publică în cazul înregistrării unei creșteri mari a numărului de absențe ale elevilor și/sau personalului, cauzate de boli respiratorii.
 - Verifică dacă îngrijitoara unității respectă întocmai Planul de curățenie și dezinfecție al școlii.
 - Verifică în permanență completarea, reîncărcarea cu regularitate pe parcursul zilei, astfel încât să existe consumabile în cantități suficiente pentru igiena corespunzătoare a tuturor elevilor și personalului școlii.

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.

Director,

Prof. Mihela POPA



Semnătura titularului

Am luat la cunoștință azi, _____

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

Am primit un exemplar

ANEXĂ LA FIȘA POSTULUI
OBLIGAȚII PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ
Atributii in domeniul securitatii si sanatatii in muncă:

1. sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de securitatea si sanatatea muncii si masurile de aplicare a acestora;
2. sa utilizeze corect echipamentele tehnice, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
3. sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;
4. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
5. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;
6. sa opreasca lucru la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;
7. sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca acesta ar pune in pericol de acccidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti la procesul de productie;
8. sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
9. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca , atat timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitatea si sanatate la locul de munca ;
10. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
11. sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in muncă ;
12. la intrarea la program se va prezenta odihnit, echipat cu echipamentul de protectie si de lucru corespunzator; va controla starea sculelor si dispozitivelor cu care urmeaza sa lucreze, iar in cazul in care acestea nu corespund, anunta imediat seful formatie de lucru, solicitand inlocuirea, respectiv repararea acestora; inaintea punerii in functiune a utilajelor si instalatiilor va verifica starea lor tehnica comunicand sefilor ierarhici deficientele constatate. Este interzis muncitorilor sa efectueze remedieri la masinile si utilajele respective ;
13. este interzis sa utilizeze echipamente de munca pentru care nu au calificarea corespunzatoare si nu sunt instruiti;
14. pastreaza in perfecta stare aparaturile, dispozitivele de securitatea muncii;
15. nu executa alte operatii decat cele prevazute in tehnologie; nu executa lucrari pentru care nu are calificare si instruire corespunzatoare; evacuiaza deseurile rezultate procesul tehnologic folosind scule corespunzatoare; respecta disciplina la locul de munca;
16. foloseste corect in timpul lucrului echipamentul de protectie, fiind interzisa folosirea acestuia in afara societatii sau instrainarea sub orice forma;
17. are obligatia sa curete echipamentul de protectie sa-l predea pentru curatire la instalatiile de spalut si denocivizat din unitate . Este interzisa cu desavarsire curatirea echipamentului cu materiale inflamabile , toxice sau cu ajutorul surselor de oxigen, aer comprimat etc.;
18. nu accepta executarea unor lucrari pentru care nu este pregatit profesional si instruit pe linie de securitatea muncii si lucrari in afara atributiilor sale de serviciu;
19. in incinta unitatii circula pe caile de acces stabilite in acest sens, evita circulatia in locuri periculoase; nu va circula cu mijloace de transport destinate materialelor si altor obiecte;
20. participa la toate toate instructajele precum si la orice actiune initiata in domeniul protectiei muncii ;

21. in caz de accident de munca, acorda accidentatului prim ajutor, anunta imediat pe seful ierarhic fara a schimba starea de lucruri (daca aceasta nu conduce in continuare la alte accidente) pana la sosirea acestuia;
22. aduce la cunostinta sefilor ierarhici orice abatere de la normele de securitate a muncii savarsite la locul de munca ;
23. nu intra in zonele de restrictie sau la locurile munca pentru care nu a fost instruit; nu face interventie la la tablourile electrice daca nu este calificat in acest sens, chiar daca acestea nu sunt sub tensiune;

Atribuțiuni și răspunderi în domeniul situațiilor de urgență

1. Atribuții specifice utilizatorului:

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor.
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor.
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară.
- Să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al conducerii, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare.
- Să aducă la cunostinta administratorului și conducerii, după caz, orice defectiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

2. Atribuții specifice lucrătorului la locul de muncă:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunostință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defectiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
- Să coopereze cu salariații desemnați, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunostință, referitoare la producerea incendiilor.
- Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite.
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunostință.
- Să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea.
- Să accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunostinta de către autoritățile abilitate.

Data _____

Am luat la cunoștință,

Nr. _____ / _____

Doamna director,

Subsemnatul (a), _____, domiciliat (ă) în _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, ap. _____, tel.: _____, având funcția publică de execuție/conducere de (denumire, gradul, clasa, treapta de salarizare) _____, în cadrul compartimentului (instituției/autorității centrale/locale) _____, având în vedere anunțul privind ocuparea unui post de _____, afișat pe pagina de internet a instituției dumneavoastră, vă rog să aprobați transferul meu, la cerere, în cadrul _____, compartimentul _____.

Alături de acordul de principiu, anexez următoarele documente care certifică îndeplinirea condițiilor generale și specifice prevăzute în anunț:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Data _____

Nume/prenume _____

Semnătura _____

(Antetul unității de învățământ)

Nr. _____ / _____

ACORD DE PRINCIPIU

emis de directorul unității de învățământ unde solicitantul este angajat cu contract pe perioadă nedeterminată ca personal didactic auxiliar pentru transferul într-o altă instituție de învățământ/altă funcție similară/echivalentă

Către,

Domnul/Doamna _____

(adresa de domiciliu, conform documentelor anexate la dosar)

Urmare a solicitării dumneavoastră nr. _____ / _____ referitoare la transferul la cerere din unitatea noastră de învățământ, vă informăm că în ședința Consiliului de administrație al _____ din data de _____ a fost aprobată emiterea **ACORDULUI DE PRINCIPIU** pentru transferul la cerere de pe postul de _____ de la unitatea noastră de învățământ, pe postul de _____ la unitatea de învățământ _____.

NOTĂ: Prezenta comunicare va fi atașată cererii pe care o veți depune în momentul depunerii dosarului la unitatea/instituția de învățământ la care doriți să vă transferați.