LICEUL "ȘTEFAN PROCOPIU" VASLUI
Str. Castanilor nr.3
Telefon: 0235318122, fax: 0235318614
Email: lspvaslui@yahoo.com
Nr. .6550.../ 23 .11.2026

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI

ANUNȚ

privind procedura de transfer la cerere,
pentru ocuparea unui post aferent unei funcții contractuale de execuție (secretar 0,5 normă)
din cadrul Liceului "Stefan Procopiu" Vaslui

Având în vedere Hotărîrea de Guvern nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din secorul bugetar plătit din fonduri publice coroborat cu Procedura operațională nr. 4708/18.11.2024 pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ, se dispune declanșarea procedurii de transfer pentru ocuparea postului de secretar 0,5 normă, ăn cadrul Liceului "Stefan Procopiu" Vaslui, cu sediul în municipiul Vaslui, strada Castanilor numărul 3, pe perioadă nedeterminată.

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: - SECRETAR, post vacant pe perioadă nedeterminată
3. Numărul de posturi: 0,5 normă
4. Durata timpului de lucru: 4 ore/zi, 20 ore/săptămână
6. Nivelul studiilor: SUPERIOARE

Condiții specifice ale transferului:

- Pentru personalul didactic auxiliar - secretar: studii superioare de specialitate (juridice), diploma de master constituie un avantaj.
- Vechime în specialitatea postului minim 1 an.

DOCUMENTE NECESARE

Persoanele interesate vor depune la sediul Liceului "Stefan Procopiu" Vaslui, conform calendarului, următoarele documente:

1. Acordul de principiu emis de directorul unității de învățământ unde personalul didactic auxiliar este angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, conform Anexei 2 din Procedura Operațională nr. 4708 din 18 noiembrie 2024 pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ;
2. Cererea de transfer conform Anexei 3 din Procedura Operațională nr. 4708 din 18 noiembrie 2024 pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ;
3. Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
4. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

5. copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

6. copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului;

7. copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului şi/sau extras din REGES;

8. certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

9. certificat medical emis de medicul specialist de medicina muncii conform prevederilor Ordinului comun nr. 53/3335/2026 al ministrului sănătăţii şi ministrului educaţiei şi cercetării pentru încadrarea şi menţinerea într-o funcţie didactică, didactică auxiliară sau administrativă, precum şi într-o funcţie de conducere, de îndrumare şi control în învăţământul preuniversitar;

10. certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

11. curriculum vitae în format Europass datat şi semnat pe fiecare pagină (C.V.-ul trebuie să conţină în mod obligatoriu adresa de e-mail şi numărul de telefon);

12. Adeverinţă eliberată de unitatea de învăţământ privind calificativele acordate;

13. Adeverinţă eliberată de unitatea de învăţământ din care să rezulte dacă a fost sancţionat(ă) discplinar.

Toate documentele enumerate mai sus sunt obligatorii pentru înscrierea la procedura de transfer. Lipsa unuia sau mai multor documente duce la respingerea dosarului.

La depunerea dosarului de concurs, candidaţii vor prezenta şi documentele în original pentru certificarea conformităţii copiilor depuse la dosar.

Probele selecţiei în vederea transferului:

- Pentru probele selecţiei, punctajele se stabilesc astfel:

  1. Pentru proba de evaluare a dosarelor, sunt declaraţi admişi candidaţii care au prezentat un dosar complet cu îndeplinirea condiţiilor legislative.

  2. Pentru proba practică punctajul maxim este de 100 de puncte. Proba practică constă în evaluarea modului de operare în programele Microsoft Office (Word/Excel /Power Point) precum şi evaluarea îndeletnicirilor practice specifice muncii de secretariat şcolar. (Sunt declaraţi admişi la proba practică candidaţii care au obţinut minimum 50 de puncte).

  3. Pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte. Interviul constă într-un set de întrebări specifice din tematica pe linie profesională si evaluarea competenţelor necesare stabilite în fişa postului. Notarea se face pe baza criteriilor de evaluare şi a punctajelor maxime stabilite de comisia de interviu (Sunt declaraţi admişi la interviu candidaţii care au obţinut minimum 50 de puncte).

Rezultatul obținut de candidat la proba de interviu nu se contestă!

- Ca urmare a desfășurării probelor de evaluare, comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a punctajului acordat.
- Rezultatele finale se afișează la sediul Liceului Ștefan Procopiu Vaslui, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii **"Admis"** sau **"Respins".**

BIBLIOGRAFIE

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023 cu completarile si modificarile ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- OMEC nr. 5726/2024 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN nr. 4634/2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 16/1996 Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- OMEN nr. 4511/2017 pentru aprobarea Normelor metodologice privind procurarea, păstrarea, folosirea, scoaterea din uz și casarea sigiliilor și a timbrului sec cu stema României de către inspectoratele școlare, casele corpului didactic și unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular acreditate/autorizate, care fac parte din sistemul național de învățământ preuniversitar
- HG nr. 732/2025 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 810/08.09.2023 pentru aprobarea normelor metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;
- Legea nr. 363 din 28 decembrie 2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date;
- H.G. nr. 1336/28.10.2022 – Regulamentul-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Tematică

- Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
- Încadrarea personalului în învățământul preuniversitar;
- Actele de studii – tipuri, condiții de eliberare, modul de completare;
- Duplicate ale actelor de studii;
- Documente școlare;
- Acordarea burselor școlare și a altor ajutoare sociale pentru elevi;
- Circuitul documentelor și arhivarea acestora;
- Întocmirea și gestionarea bazelor de date **SIIIR, catalog electronic etc**

Alte cerinte:

1. **Cunoştinţe de operare PC (Word şi Excel);**
2. **Abilitati de comunicare, organizare, îndrumare şi control;**
3. **Seriozitate, responsabilitate, adaptabilitate, autocontrol;**
4. **Capacitate de a rezolva problemele;**
5. **Abilităţi de relaţionare, comunicare şi pentru munca în echipă. capacitate de analiză şi sinteză;**
6. **Adaptare dinamică la sarcinile de serviciu şi rezistenţă la stres;**
7. **Spirit de iniţiativă;**
8. **Responsabilitate şi bună organizare;**
9. **Disponibilitate la cerinţele postului şi la activităţi suplimentare.**

CALENDARUL DE TRANSFER

Etapa de selecţie în vederea transferului/ probele selecţiei	**Data/perioada**	**Observaţii**
Publicarea anunţului	26.11.2026	Pe pagina de web ISJ Vaslui şi a Liceului Ştefan Procopiu Vaslui
Depunerea dosarelor de înscriere	27.11.2026 – 14.12.2026, intervalul 09:00-14:00	La secretariatul Liceului Ştefan Procopiu Vaslui
Verificarea, validarea şi afişarea rezultatelor în urma selecţiei dosarelor	15.12.2026, ora 12:00	Pe pagina de web a Liceului Ştefan Procopiu Vaslui
Depunerea contestaţiilor la rezultatele selecţiei dosarelor	16.12.2026 până la ora 12:00	La secretariatul Liceului Ştefan Procopiu Vaslui
Publicarea rezultatelor la soluţionarea contestaţiilor la selecţia dosarelor	16.12.2026 ora 15:30	Pe pagina de web a Liceului Ştefan Procopiu Vaslui
Proba practică	17.12.2026 ora 9:00	La sediul Liceului Ştefan Procopiu Vaslui
Rezultate proba practică	17.12.2026 ora 15:30	Pe pagina de web a Liceului Ştefan Procopiu Vaslui
Depunere constestaţii proba practica	18.12.2026 ora 15:30	La secretariatul Liceului Ştefan Procopiu Vaslui
Afişare rezultate contestaţii proba practica	21.12.2026 ora 09:00	Pe pagina de web a Liceului Ştefan Procopiu Vaslui
Desfăşurarea interviului	22.12.2026 ora 09:00	La sediul Liceului Ştefan Procopiu Vaslui
Publicarea rezultatelor interviului şi afişarea rezultatelor finale	22.12.2026 ora 15:00	Pe pagina de web a Liceului Ştefan Procopiu Vaslui

Director,
Prof. Bocan Anca Teodora

FIŞA POSTULUI
SECRETAR

În temeiul Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, Ordinului nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare, Ordinului nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, Ordinului nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, cu modificările şi completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă încheiat şi înregistrat sub nr..... în Registrul general de evidenţă a salariaţilor, se încheie astăzi, ..., prezenta fişă a postului:

A. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL:
1. Nivelul postului: funcţie de execuţie
2. Denumirea postului: **SECRETAR**
3. Decizia de numire: .....
4. Încadrarea: .....
5. Gradul/Treapta profesional/profesională: .....
4. Scopul principal al postului: **SECRETAR**

B. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:
1. Studii de specialitate: superioare;
2. Vechime: .....
3. Perfecţionări (specializări): Legislaţie, management, informatică.
4. Cunoştinţe:
- Cunoştinţe de legislaţie;
- Proceduri de specialitate;
- Utilizare programe IT de secretariat;
- Cunoştinţe operare MS Office (Excel, Word, etc.)
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
- Gândire analitică şi sintetică;
- Aptitudini de calcul;
- Aptitudini de comunicare;
- Planificare şi organizare a operaţiilor şi activităţilor;
- Acordare şi transmitere de informaţii.

C. ATRIBUŢIILE POSTULUI:
Domnul / Doamna ....., posesor/posesoare al/a Contractului Individual de Muncă încheiat şi înregistrat sub nr..... în Registrul general de evidenţă a salariaţilor, mă oblig să respect următoarele atribuţii, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părţi din salariul de bază, stabilite la data de .....

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale unității

1.2. Implicarea în proiectarea activității unității, 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 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).

1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare

- Utilizează produsele software din dotarea unității;
- Întocmește diverse situații necesare procesului instructiv educativ și activităților de secretariat.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea documentelor oficiale

- Transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- Întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- Întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- Înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- Completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a beneficiarilor primari;
- Primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- Selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;
- Păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- Gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
- Întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractul colectiv de muncă aplicabil, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității

- 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. Întocmirea şi actualizarea documentelor de studii ale elevilor.

- Procură, completează, eliberează şi ţine evidenţa actelor de studii;
- Completează fişele matricole, cataloagele de corigenţă şi se ocupă de arhivarea documentelor şcolare;
- Completează situaţiile statistice ale elevilor şi claselor la începutul anul şcolar şi la sfârşitul anului şcolar pe baza datelor înregistrate în procesul verbal al consiliului profesoral;
- Actualizează permanent registrul de evidenţă şi înscriere a elevilor;
- Completează actele de studii ale absolvenţilor (certificatele de echivalare)
- Întocmeşte dosarele pentru elevii înscrişi la examenul de bacalaureat şi le pune la dispoziţia comisiei, după ce au fost verificate şi aprobate de directorul unităţii şcolare;

3. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului

- Afişează la avizierul unităţii de învăţământ toate modificările legislative apărute şi metodologiile aplicării Legii învăţământului.

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea unităţii

- Raportează periodic conducerii unităţii de învăţământ toate modificările legislative apărute şi metodologiile aplicării Legii învăţământului.

3.3. Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment

- Toate situaţiile şi statisticile solicitate compartimentului secretariat sunt vizate şi aprobate de către conducătorul unităţii.

3.4. Evidenţa, gestionarea şi arhivarea documentelor

- Păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole.
- Sigiliul unităţii şcolare este păstrat în condiţii de securitate.

3.5. Asigurarea interfeţei privind comunicarea cu beneficiarii direcţi şi indirecţi

- Managementul activităţilor de secretariat.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI DEZVOLTARE PERSONALĂ

4.1. Nivelul şi stadiul propriei pregătiri profesionale

- Obiectivitatea în autoevaluare şi identificarea necesarului de autoinstruire, în funcţie de dinamica informaţiei în domeniu.

4.2. Formare profesionala şi dezvoltare în carieră

- Identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale şi ale sistemului.
- Manifestă interes pentru nou şi consecvenţă în procesul de autoinstruire.

4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Şcolar.

- Participă permanent la instruirile organizate de Inspectoratul Şcolar şi întocmeşte situaţiile solicitate de acesta.

5. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII

5.1. Planificarea activităţii compartimentului prin prisma dezvoltării instituţionale şi promovarea imaginii unităţii.

- Se preocupă permanent de perfecţionarea şi îmbunătăţirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte şi complete a reformei învăţământului şi a promovării imaginii unităţii.

5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii locale privind activitatea compartimentului.

- Asigură legătura cu comunitatea locală în vederea unei bune relaţionări a unităţii cu aceasta.

5.3. Îndeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

- În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, în condiţiile legii.

5.4. Respectarea normelor, RI, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii şi de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ.

- Se documentează, participă la instruiri şi respectă normele de securitate şi sănătate în muncă şi nu are accidente de muncă.

RESPONSABILITĂŢILE POSTULUI:

Legat de activităţile specifice, răspunde de:

Calitatea şi corectitudinea activităţii de secretariat;
Întocmirea corectă şi la timp a raportărilor lunare, trimestriale şi anuale;
Îndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de ordonatorul de credite;
Calitatea raportărilor şi a informărilor;
Reprezentarea unităţii la întâlniri ce au ca obiect cu precădere problemele de secretariat.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

Îmbunătăţirea permanentă a pregătirii sale profesionale şi de specialitate;
Păstrarea confidenţialităţii informaţiilor şi a documentelor legate de unitate;
Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unităţii;
Respectă prevederile normativelor interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său;
Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele unităţii;
Se implică în vederea soluţionării situaţiilor de criză care afectează unitatea.

Autoritatea postului:

- Decide asupra modului de întocmire a lucrărilor de secretariat;
- Semnează corespondenţa departamentului pe probleme de specialitate;
- Semnează spre verificare toate documentele care necesită semnătura secretarului;
- Solicită documentaţie de specialitate şi consultanţă în domeniul compartimentului secretariat.
- Utilizează echipamente/consumabile/materiale şi calculatorul puse la dispoziţie de unitate.

II. ALTE ATRIBUŢII

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

CONDUITA PROFESIONALĂ:

1. Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).

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

2. Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.
Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfăşoară activitate;
Munca tenace, eforturi susţinute, perseverenta şi implicare directă în activităţile pe le are în atribuţiile de serviciu;
Manifestarea spiritului de echipă (acţiunea gândită şi înfăptuită în comun, coeziunea şi întrajutorarea colegilor în realizarea activităţii);
Asumarea responsabilităţii personale în soluţionarea sarcinilor ce revin.

D. SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relaţională internă:
a) Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de: director; director adjunct;
b) Relaţii funcţionale:
c) Relaţii de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;
d) Relaţii de reprezentare: reprezintă unitatea.

2. Sfera relaţională externă:
a) cu autorităţi şi instituţii publice:
b) cu organizaţii internaţionale:
c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă:
(Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.)

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

E. ÎNTOCMIT DE:
1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia de conducere:
3. Semnătura . . . . . .
4. Data întocmirii

F. LUAT LA CUNOŞTINŢĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:
1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura . . . . . .
3. Data . . . . . .

G. CONTRASEMNEAZĂ:
1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia: Director
3. Semnătura . . . . . .
4. Data :

Prezenta fişă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unităţii, iar al doilea exemplar fiind înmânat angajatului.
Am primit un exemplar,

ANEXĂ LA FIŞA POSTULUI
cuprinzând atribuţiile în domeniul SSM şi PSI

DENUMIREA POSTULUI:
NUMELE SI PRENUMELE ANGAJATULUI:
Atribuţiuni şi răspunderi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă
1. Atribuţii legale:
- Să lucreze în aşa fel încât să nu expună la risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria sa persoană şi/sau alte persoane participante la procesul de muncă.
- Să utilizeze corect instalaţiile, aparatura şi echipamentele de muncă pe care le primeşte spre exploatare.
- Să menţină ordinea şi curăţenia pe căile de acces şi circulaţie şi să le menţină în permanenţă libere.
- Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale instalaţiilor, aparaturii sau echipamentelor de muncă.
- Să comunice imediat conducătorului locului de muncă orice situaţie despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru lucrători, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie.
- Să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană sau altele despre care a luat cunoştinţă.
- Să coopereze cu conducătorului locului de muncă, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
- Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora.
- Să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

2. Atribuţii specifice:
- Să supravegheze activitatea lucrătorilor cu care execută împreună o sarcină de muncă, urmărind ca aceasta să se desfăşoare în condiţii de securitate şi sănătate.

3. Alte atribuţii:
- Să se prezinte la lucru sănătos, odihnit şi fără a fi sub influenţa băuturilor alcoolice, drogurilor sau medicamentelor care pot produce dereglări comportamentale.
- Să verifice la începerea programului de lucru dacă echipamentele de muncă cu care lucrează pot fi utilizate în condiţii de securitate pentru propria persoană şi pentru celelalte persoane.
- Să respecte disciplina şi instrucţiunile în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
- Să execute numai lucrările dispuse de conducătorul locului de muncă şi pentru care a fost instruit.
- Să păstreze în perfectă stare echipamentele de muncă şi dispozitivele de protecţie ale acestora precum şi toate materialele cu caracter de propagandă a securităţii muncii.
- Să circule numai pe căile de acces, evitând circulaţia sau staţionarea în locuri sau zone periculoase.
- Să participe la toate instruirile în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
- În cazul producerIi unui accident de muncă, acordă accidentatului primul ajutor numai dacă a fost instruit ca salvator sau dacă a fost instruit special în acest sens.
- Să aducă la cunoştinţa şefilor ierarhici superiori orice abatere de la prevederile de securitate şi sănătate în muncă săvârşite la locul său de muncă.
- Să părăsească locul de muncă numai cu aprobarea conducătorului locului de muncă.

4. Răspunderi:

Răspunde material, civil, disciplinar sau penal, după caz, de orice acţiune personală care a dus la scoaterea din funcţiune a echipamentelor de muncă, a dispozitivelor de protecţie, a semnalizărilor de securitate precum şi a instrucţiunilor afişate la locul de muncă.

Atribuţiuni şi răspunderi în domeniul situaţiilor de urgenţă

1. Atribuţii specifice utilizatorului:

- Să cunoască şi să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor.
- Să întreţină şi să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea impotriva incendiilor.
- Să respecte normele de apărare impotriva incendiilor, specifice activităţilor pe care le organizează sau le desfăşoară.
- Să nu efectueze modificări neautorizate şi fără acordul scris al conducerii, al proiectantului iniţial al construcţiei, instalaţiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislaţiei în vigoare.
- Să aducă la cunostinta administratorului şi conducerii, după caz, orice defectiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu.

2. Atribuţii specifice lucrătorului la locul de muncă:

- Să respecte regulile şi măsurile de apărare impotriva incendiilor, aduse la cunostinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare impotriva incendiilor.
- Să comunice, imediat după constatare, conducatorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare impotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defectiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare impotriva incendiilor.
- Să coopereze cu salariaţii desemnaţi, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării impotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare impotriva incendiilor.
- Să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu.
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunostinţă, referitoare la producerea incendiilor.
- Să respecte şi să aplice normele şi regulile de protecţie civilă stabilite.
- Să informeze autorităţile sau serviciile de urgenţă abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminenţa producerii sau producerea oricărei situaţii de urgenţă despre care iau cunostinţă.
- Să participe la pregătirea de protecţie civilă la locul unde îşi desfăşoară activitatea.
- Să accepte şi să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse şi aduse la cunostinta de către autorităţile abilitate.

Întocmit,

Data ,

Am luat la cunoştinţă,