



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



LICEUL TEHNOLOGIC „GENERAL DE MARINĂ  
NICOLAE DUMITRESCU MAICAN” GALAȚI  
Str. Portului, nr. 57, RO-800211  
Tel. 0236-417421 Fax. 0236-411387  
email: [grupscolar.marina@upcmail.ro](mailto:grupscolar.marina@upcmail.ro)  
website: <https://www.ltmarinagl.ro>

COD SIRUES 1256395 / CIF 3264627



NR 379 / 29.01.2021

## CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTURILOR, PERIOADĂ NEDETERMINATĂ DIN SECTORUL BUGETAR PLĂTIT DIN FONDURI PUBLICE

Liceul Tehnologic ” General de Marină Nicolae Dumitrescu Maican” Galați, în temeiul HG 286/2011 cu completările și modificările ulterioare, în perioada 17.02-2.03.2021 organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcțiilor contractual de conducere, vacante, după cum urmează:

### 1. contabil șef ( administrator financiar I S) -1 post

#### CONDIȚII DE PARTICIPARE:

Candidații trebuie să îndeplinească condiții prevăzute de art. 3 din anexa la Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011 cu privire la Regulamentul-cadru, privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractual din sectorul bugetar, cu modificările și completările ulterioare.

#### a). Condiții generale:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

#### a). Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- contabil șef ( administrator financiar I S):

- Studii superioare de specialitate în domeniul economic, cu diplomă de licență/ masterat;
- Experiență în domeniul economic cel puțin 5 ani și activități contabile de 5 ani;
- Cunoștințe de utilizare și operare PC, a programelor de contabilitate;
- Cunoașterea și aplicarea legislației specifice instituțiilor bugetare și învățământului preuniversitar;
- vechimea în sistemul de învățământ constituie un avantaj.

*Actele necesare pentru înscrierea la concurs*

- cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- curriculum vitae
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- recomandare de la ultimul loc de muncă poate constitui un avantaj.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

#### **BIBLIOGRAFIA:**

- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.153/2018 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.17/2018 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 a finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Educației Naționale nr 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr 1139/2015 privind modificarea și completarea ordinului Ministrului Finanțelor 923/2014 pentru aprobarea Normelor Metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Decret nr 209/1976 pentru aprobarea regulamentului operațiunilor de casa;
- OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu completările și modificările ulterioare;

- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin 2021/2013 – pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005;
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare.
- ORDIN Nr. 2634/2015 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile;
- Legea nr 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr 629/2009 privind întocmirea și depunerea situațiilor publice cu modificările și completările ulterioare;
- HG 423/2016 Metodologia de alocare a drepturilor de care beneficiază copiii cu CES integrați în învățământul de masă
- Ordinul nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr 720/2014 pentru aprobarea normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP 517/2016-FOREXEBUG, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.1395/2010 privind finanțarea unităților de învățământ preuniversitar de stat, finanțate din bugetele locale, cu modificările și completările ulterioare;

#### **TEMATICĂ PENTRU CONCURS:**

- Organizarea contabilității la unitățile de învățământ, respectiv înregistrările contabile și documentele în baza cărora se fac acestea, referitor la operațiunile specifice instituției de învățământ;
- Contabilitatea activelor fixe;
- Înregistrarea amortizării;
- Închiderea conturilor și stabilirea rezultatului patrimonial;
- Contabilitatea decontărilor cu personalul;

- Contabilitatea materialelor de natura obiectelor de inventar;
- Operațiunile privind decontările cu furnizorii;
- Operațiunile privind decontările cu clienții;
- Conturi la Trezoreria Statului și bănci.
- Inventarierea patrimoniului instituțiilor publice
- Documente justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și păstrarea lor
- Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea, evident și raportarea angajamentelor bugetare și legale
- Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar
- Exercițarea controlului financiar preventiv
- Achiziția directă, licitația deschisă și licitația restrânsă.

#### IMPORTANT

Pentru a fi declarat ADMIS la o probă, candidatul trebuie să obțină minim 70 puncte din 100.  
Un candidat declarat RESPINS la o probă numai poate participa la următoarele probe.

Relații suplimentare la sediul: str. Portului nr. 57, Galați, serviciul secretariat, la tel/ fax: 0236-417421 E-mail: [grupscolar.marina@upcmail.ro](mailto:grupscolar.marina@upcmail.ro)

Director,  
Prof. Antoneta Gabriela COSTEA



## **GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI**

### **1 POST - CONTABIL ȘEF (ADMINISTRATOR FINANCIAR I S)**

Concursul se va desfășura la sediul unității în Galați, strada Portului nr. 57, după cum urmează:

<b>Etapa de concurs</b>	<b>Data/perioada</b>	<b>Observații</b>
<b>ANUNT MONITOR OFICIAL</b>	29.01.2020	
Înscriere	1-17.02.2021 până la ora 12	Dosarele se depun complete
<b>Selecția dosarelor - verificarea îndeplinirii condițiilor de participarea la concurs</b>	18.02.2021 interval orar 12,00-14,00	
Afișarea candidaților care îndeplinesc condițiile de participarea la concurs	<b>18.02.2021</b> ora 14,00	
Înregistrarea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor depuse	<b>18.02.2021</b> interval orar 15,00-16,00	
Soluționarea contestațiilor	<b>19.02.2021</b> interval orar 14,00-16,00	
Afișarea rezultatelor după contestații	<b>19.02.2021</b> ora 16,00	
<b>Proba scrisă</b>	<b>24.02.2021 ora 10,00-12,00</b>	
Afișarea rezultatelor la proba scrisă	<b>24.02.2021</b> interval orar 15,00	
Depunerea contestațiilor	<b>24.02.2021</b> interval orar 15,00-16,00	
Soluționarea contestațiilor	<b>25.02.2021</b> 14,00-16,00	
Afișarea rezultatelor finale la proba scrisă (după contestații)	<b>25.02.2021</b> ora 16,00	
<b>Proba practică</b>	<b>26.02.2021 ora 10,00-12,00</b>	
Afișarea rezultatelor la proba practica	<b>26.02.2021</b> interval orar 14,00	
Depunerea contestațiilor	<b>26.02.2021</b> interval orar 14,00-16,00	
Soluționarea contestațiilor	<b>1.03.2021</b>	
Afișarea rezultatelor finale la proba practică (după contestații)	<b>1.03.2021</b> ora 15,00	
<b>Interviu</b>	<b>2.03.2021</b> ora 10,00	
Afișarea rezultatelor la interviu	<b>2.03.2021</b> interval orar 13,00	
<b>Afișarea rezultatelor finale</b>	<b>2.03.2021</b> ora 15,00	

## **FISA INDIVIDUALA A POSTULUI ADMINISTRATOR FINANCIAR( CONTABIL ȘEF)**

În temeiul Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și al contractului colectiv de muncă încheiat între Liceul....., înregistrat la ITM Galați cu nr..... la care subsemnatul(a) ader, obligându-mă să respect prevederile art.53(3) din contractul colectiv de muncă, se încheie azi, ..... prezenta fișă individuală a postului.

**Numele și prenumele:** .....

**Denumirea postului:** ADMINISTRATOR FINANCIAR( CONTABIL ȘEF)

**Încadrarea:** ADMINISTRATOR FINANCIAR, studii Superioare, GRAD I,

**Număr de ore sarcini de serviciu:** 40 ore /săptămână;

**Cerințe\*:**

**Studii:** DIPLOMĂ DE LICENȚĂ

**Studii specifice postului:** STUDII ECONOMICE ÎN SPECIALITATE

**Vechime:** 5 ANI VECHIME ÎN SPECIALITATE

**Cunoștințe:**

- să posede cunoștințe temeinice în ceea ce privește sistemul organizatoric și financiar-contabil;
- să posede cunoștințe solide în ceea ce privește legislația în vigoare privind domeniul financiar-contabil;
- să probeze o bună cunoaștere a contabilității computerizate;

**Aptitudini:**

- inteligentă (gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză);
- capacitate de organizare a activității serviciului;
- capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii;

**Atitudini:**

- obiectivitate în aprecierea și analiza situațiilor economice, financiare și sociale, receptivitate, spirit de echipă (sincer, dispus la colaborare)

**Cerinte comportamentale:**

1. rezistență la stres;
2. abilități de negociere, consultanță și conciliere;
3. menținerea unei atmosfere colegiale în relațiile de muncă;
4. volum ridicat de cunoștințe teoretice și practice;
5. receptivitate la solicitările profesionale (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
6. abilități de coordonare, planificare și organizare;
7. flexibilitate în gândire;

**Relații profesionale:**

- Ierarhice de subordonare: director, director adjunct,
- De colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- De reprezentare a unității / numai prin decizia directorului

**I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI( punctaj maxim 100 puncte )**

**1. Proiectarea activității ( punctaj maxim 20 puncte ):**

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii – 5 puncte;

- 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar – 5 puncte;
- 1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare – 5 puncte;
- 1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare – 5 puncte;

**2. Realizarea activităților( punctaj maxim 30 puncte ):**

- 2.1. Organizarea activității – 5 puncte;
- 2.2. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate – 5 puncte;
- 2.3. Monitorizarea activității – 5 puncte;
- 2.4. Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale – 7 puncte;
- 2.5. Alcătuirea de proceduri – 8 puncte;

**3. Comunicare și relaționare( punctaj maxim 20 puncte ):**

- 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului – 4 puncte;
- 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției – 4 puncte;
- 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment – 4 puncte;
- 3.4. Evidența și gestionarea documentelor – 4 puncte;
- 3.5. Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe – 4 puncte;

**4. Managementul carierei și al dezvoltării personale( punctaj maxim 10 puncte ):**

- 4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale – 3 puncte;
- 4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră – 3 puncte;
- 4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei – 3 puncte;
- 4.4. Participarea la instruirile organizate de inspectoratul școlar – 1 puncte;

**5. Contribuții la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii (punctaj max. 15 pct ):**

- 5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii – 5 puncte;
- 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului – 2 puncte;
- 5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de directorul și/sau directorul adjunct care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate – 5 puncte;
- 5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ – 3 puncte;

**6. Conduita profesională( punctaj maxim 5 puncte ):**

- 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament) – 2 puncte;
- 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale – 3 puncte;

**II. SARCINILE DE SERVICIU SPECIFICE POSTULUI:**

Extras din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul MEN nr. 5079/31 AUGUST 2016

**CAPITOLUL II**

**Serviciul financiar**

**SECȚIUNEA 1**

**Organizare și responsabilități**

Art. 84. — (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor,



prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

1. Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.

2. Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 85. — Serviciul financiar are următoarele atribuții:

1. desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
2. gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
3. întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
4. informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
5. organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
6. consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
7. întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
8. valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
9. întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
10. îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
11. implementarea procedurilor de contabilitate;
12. avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
13. asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
14. întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
15. orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

## SECȚIUNEA a 2-a Management financiar

Art. 86. — (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare. Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu. Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 87. — Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 88.

(1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare;

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

### **Atribuții și responsabilități:**

1. întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
2. urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;



- 3.crează baze de date, implementează proceduri de contabilitate cu ajutorul programele informatice specifice,
4. utilizează programele cerute de Primarie și Trezorerie și Inspectoratul Scolar Judetean;
- 5.constituie contracte de garanție pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;
- 6.urmaște aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
- 7.duce la îndeplinirea deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;
- 9.întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
- 10.verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de componență stabilite de lege;
- 11.verifică documentele privind închirierea spațiilor temporar disponibile și verifică încasarea chiriilor și utilităților;
- 12.întocmește lunar bilanțe de verificare pe rulaje și solduri, pe surse de finanțare;
- 13.întocmește pentru fiecare gestionar fișa cu garanțiile materiale, și lunar, întocmește bilanța analitică cu soldurile acestora;
- 14.întocmește bilanța analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, lunar pentru alimente și materiale de curățenie și anual pentru mijloace fixe;
- 15.clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, bilanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
- 16.îndeplinește orice alte sarcini cu caracter financiar-contabil date de conducătorul unității sau prevăzute expres în acte normative,
- 17.raspunde disciplinar, civil, material și penal pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.
- 18.Verifica contabilizarea și înregistrarea extraselor de cont de la bănci;
- 19.Verifica contabilizarea și înregistrarea operațiunilor și documentele legate de salariile personalului ;
20. Verifica componenta soldurilor conturilor și dispune reglări pe baza acestora;
- 21.Efectuează închiderea conturilor de venituri, cheltuieli,verifică și reglează bilanțele de verificare lunare;
- 22.Verifica registrul Carte Mare, bilanțele lunare și jurnalele auxiliare;
23. Verifica completarea anuala a Registrului Inventar;
24. Colaborează la stabilirea politicilor contabile;
25. Colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile;
26. Duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică.

### III. ALTE ATRIBUȚII

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, și anume:

- Obligația de a-și face analizele periodice,
- *LEGE Nr. 90 din 12 iulie 1996( Republicată) Legea protecției muncii nr. 90/1996 PUBLICATĂ ÎN MONITORUL OFICIAL NR. 47 din 29 ianuarie 2001:*
  - a) să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
  - b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
  - c) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
  - d) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
  - e) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;

f) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

g) să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

• *LEGEA nr.319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă publicată în Monitorul Oficial nr.646/26 iulie 2006 completată și modificată cu HG nr. 955/2010 :*

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

#### **Răspunderea disciplinară:**

Neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

Prezenta fișă a postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar. – respectă prevederile Codului de conduită a personalului contractual, conform Legii nr.477/2004 și Legii nr.53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul legii și al contractului colectiv de muncă la nivel de unitate, obligându-mă să respect prevederile din CCM, se încheie prezenta fișă individuală a postului.

Am luat la cunoștință :

SALARIAT, .....

Semnătura .....

Am primit un exemplar:

Data:

Director,

Lider de sindicat,