

Grădinita cu program prelungit „O lume minunată”
Curtea de Arges, str. Episcop Nichita, nr.5
C.F.29385320, tel.0248.721990, fax.0248.721990

Nr. 2585/05.11.2024 Aprobat CA in data de 05.11.2024

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, **Grădinita cu program prelungit „O lume minunată”** Curtea de Arges, organizează concurs pentru ocuparea **A UNUI POST VACANT DE MAGAZINER I M SI A DOUA POSTURI DE INGRIJITOR I M** – nivel antepreșcolar, durata nedeterminată, norma întreagă.

A) Etapele concursului:

- **11.11.2024 – 29.11.2024, între orele 8⁰⁰ - 16⁰⁰**- depunerea dosarelor de concurs - la sediul unității școlare;
- **02.12.2024, între orele 8⁰⁰ - 12⁰⁰** - selecția dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor – la sediul unității școlare;
- **03.12.2024, între orele 8⁰⁰ - 16⁰⁰**– depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs;
- **04.12.2024, între orele 8⁰⁰ - 12⁰⁰** – rezolvarea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor;
- **05.12.2024, între orele 10⁰⁰ - 12⁰⁰** - proba scrisă, la sediul unității școlare;
- **05.12.2024, între orele 14⁰⁰ - 16⁰⁰** – afișarea rezultatelor la proba scrisă, la sediul unității școlare;
- **06.12.2024, între orele 08⁰⁰ -16⁰⁰** – depunerea contestațiilor la proba scrisă, la sediul unității școlare;
- **09.12.2024, ora - 14⁰⁰** – afișarea rezultatelor finale la proba scrisă, la sediul unității școlare;
- **10.12.2024, între orele 10⁰⁰ - 14⁰⁰** –interviu, la sediul unității școlare;
- **10.12.2024, ora 14⁰⁰** – afișarea rezultatelor la interviu, la sediul unității școlare;
- **10.12.2024, între orele 14⁰⁰ -16⁰⁰** – depunerea contestațiilor la proba de interviu, la sediul unității școlare;
- **10.12.2024, ora 16³⁰** afișarea rezultatelor la contestațiile interviului
- **11.12.2024, ora 12⁰⁰** – afișarea rezultatelor finale, la sediul unității școlare;

B) Condiții generale de participare la concurs sunt:

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

C) Condițiile specifice necesare în vederea participării la concursul de MAGAZINER I M sunt:

- o studii medii cu diploma de bacalaureat,
- o experiență minim 2 ani în gestiunea stocurilor
- o diplomă/ adeverință de finalizare curs de igienă sau dovada ca este înscris la cursul de igienă până la 08.11.2024.

D) Condițiile specifice necesare în vederea participării la concursul de INGRIJITOR I M sunt:

- o studii medii,
- o diplomă/ adeverință de finalizare curs de igienă sau dovada ca este înscris la cursul de igienă până la 08.11.2024,

E) Dosarul de concurs:

Pentru înscrierea la concursul de **Magaziner I M și de Ingrijitor I M**, candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G. 1336/2022;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

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

d) copiile documentelor care atestă 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;

e) copia carnetului de muncă/raport salariat REVISAL a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

Actele prevăzute la lit. b) -e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

F) Bibliografie Magaziner I M :

- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 2230 /1969 privind gestionarea bunurilor material, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin M.F.P. 2634/2015 privind documentele financiare;
- Ordin M.F.P. 2634/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, învățământ preșcolar și antepreșcolar nr. 4183/2022, Titlul I, Titlul II Cap I și II, Titlul IV Cap I, Cap III și Cap IV.
- LEGEA învățământului preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023;
- Ordin 1456/2020 pentru aprobarea **Normelor de igienă** din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;
- Legea 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 – Legea SSM, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 307/2006 – Legea P.S.I., cu modificările și completările ulterioare;
- HG 924/2005 privind aprobarea regulilor generale pentru igiena produselor alimentare;
- Ordinului comun **nr. 2.508/4.493/2023**

G)Bibliografie Ingrijitor I M :

- Ordin 1456/2020 pentru aprobarea **Normelor de igienă** din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor
- REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, învățământ preșcolar și antepreșcolar nr. 4183/2022, Titlul I, Titlul II Cap I și II, Titlul IV Cap I, Cap III și Cap IV.
- LEGEA învățământului preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023 ;
- Legea 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 – Legea SSM, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 307/2006 – Legea P.S.I., cu modificările și completările ulterioare;
- HG 924/2005 privind aprobarea regulilor generale pentru igiena produselor alimentare;
- Ordinului comun **nr. 2.508/4.493/2023**

Relații suplimentare se pot obține la sediul Grădinița cu program prelungit „O lume minunată” Curtea de Argeș, str. Episcop Nichita, nr. 5 sau la tel.0248/721990.

Persoana de contact : **Secretar – Duminică Ana Maria**

PENTRU POSTURIELE VACANTE DE MAGAZINER SI INGRIJITOR:

Concursul va avea loc la Grădinița cu program prelungit „O lume minunată”

Curtea de Argeș și va consta în:

selecția dosarelor de înscriere;

proba scrisă – 120 min;

interviu – se realizează conform planului de interviu, având următoarele criterii :

-abilități și cunoștințe impuse de funcție,

-capacitatea de analiză și sinteză,

-motivația candidatului,

-comportamentul în situațiile de criză

FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONALUL NEDIDACTIC DE MAGAZINER

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: **funcție de execuție**
2. Denumirea postului: **Magaziner (M)**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I
4. Scopul principal al postului: **asigurarea tuturor activităților în vederea bunei gestionări a stocurilor**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **studii medii (liceu cu diplomă de bacalaureat)**
2. Perfecționări(specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
cunoștințe de utilizare și operare pc nivel mediu (word, excel) pentru proiectarea și desfășurarea activității;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
însușiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă; calități psihice necesare: spirit de observație, răbdare, capacitate de comunicare; să nu aibă antecedente penale.
6. Cerințe specifice:curs igiena
7. Competența manageriala:-

C. Sfera relațională a titularului postului

1. **Sfera relațională internă:**
 - a) Relații ierarhice:
- subordonat față de: **Director, Administrator de patrimoniu**
 - b) Relații funcționale: **cu alte compartimente: Cadre didactice, Contabilitate, Secretariat**
2. **Sfera relațională externă:**
 - a) cu autorități și instituții publice
 - b) cu persoane juridice private: **Parteneri comerciali**

D. Atribuțiile postului

Principalele atribuții ale postului:

- ☐ cunoaște și aplică ROFUIP, ROI, legislația specifică postului, legislației SSM și PSI;
- ☐ cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;
- ☐ întocmește și completează documentelor specifice: fise de magazie, registre de intrare-iesire, procese-verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportari comerciale, statistice sau economice, etc
- ☐ organizează sistemul de primire a materiilor prime, materialelor, de la partenerii comerciali;
- ☐ realizează recepția bunurilor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;
- ☐ întocmește documentele necesare la constatarea diferentelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezenta persoanei de la care primește marfa;
- ☐ eliberează bunurile destinate compartimentelor doar pe baza bonurilor de consum;
- ☐ descarcă gestiunea înregistrând ieșirile în registrele specifice;
- ☐ verifică distribuirea bunurilor în cadrul unitatii, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim și comunica în scris propunerile de aprovizionare;
- ☐ folosește tehnologia informatică pentru proiectarea și realizarea activității;
- ☐ efectuează inventarii periodice și participă la inventarierea anuală a bunurilor din depozit alături de comisia de inventariere;
- ☐ asigură integritatea tuturor alimentelor, materialelor, a utilajelor și a dispozitivelor din dotarea unitatii.
- ☐ răspunde de inventarul pe care îl are în dotare;
- ☐ nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului decât în scop determinat de serviciu;

- îndeplinește sarcinile legate de casieria unității: încasări și depuneri de numerar, preluarea încasărilor zilnice și depunerea acestora în conturile instituției, întocmirea evidenței analitice a încasărilor (restante, curente sau în avans), preluarea biroului casierie și întocmirea registrului de casă zilnic.
- ține evidența necesarului de plăți lunare către copii cu cerințe educaționale speciale și către personalul instituției
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de director, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

E. OBLIGAȚIILE LUCRĂTORILOR

I) Fiecare lucrator trebuie sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

II) Lucrătorii au următoarele obligații:

- a) sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat si, după utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) sa 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 sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- e) sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- h) sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- i) sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

F. CONDUITA PROFESIONALĂ:

1) Manifestarea unei atitudini morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament) :

Cunoașterea și aplicarea normelor de conduită, prevăzute în Codul etic al unității și in regulamentele de organizare și funcționare, în raport cu antepreșcolarii și preșcolarii, în raport cu părinții și , în raport cu personalul unității școlare.

2) Respectarea și promovarea deontologiei profesionale:

- Desfășoară o activitate profesionala în raport cu valorile și principiile de conduită prevăzute de Codul etic al unității școlare.
- Promovează imaginea pozitivă a profesiei și dovedește responsabilitatea propriei formari profesionale.
- Implicarea în creșterea prestigiului unității școlare.

F. Alte atribuții:

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

Răspunderea disciplinară: Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

FIȘA POSTULUI – ÎNGRIJITOR ÎNVAȚĂMÂNT ANTEPREȘCOLAR

1. RELAȚII PROFESIONALE:

- a) ierarhice de subordonare: director și administratorului
- b) Functionale: ISJ Arges, alte unitati de invatamant
- c) De colaborare : Colaborează cu educatoarele și cu întreg personalul de îngrijire

2.DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

a).Complexitatea postului:

- activitati de educatie timpurie si supravegere a copiilor;
- executarea curățeniei și a dezinfecției;
- siguranta si securitatea copiilor;

b).Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- sa cunoasca stadiile de dezvoltare a copilului si a personalitatii lui;
- sa cunoasca si sa stie sa asigure prin propria activitate respectarea drepturilor copilului;
- sa stie sa asculte si sa se faca ascultata;
- sa foloseasca un limbaj accesibil copilului;
- sa realizeze un control pozitiv asupra comportamentului copiilor, bazat pe respect, toleranta, acceptare, incurajare si sprijin;
- sa aiba un mod de adresare civilizat, cal, amabil, adecvat gradului de maturizare al fiecarui copil;
- adaptabilitate la situatiile noi si complexe;
- spirit de echipa si capacitate de a lucra independent;
- discretie si respect fata de caracterul confidential al informatiilor si datelor cu care vine in contact;
- afectivitate față de copii;
- empatie ;
- capacitatea de organizare a muncii;

c).Condițiile fizice ale muncii:

- rezistenta la stres si efort fizic moderat;

4. SFERA DE RELAȚII:

a).Gradul de solicitare din partea unității:

- respectarea Regulamentului de ordine interioară;
- participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
- participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
- efectuează controale medicale periodice.

b).Gradul de solicitare din partea părinților:

- manifestă sollicitudine față de părinții copiilor;

c).Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:

- utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziția: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție;
- răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
- aduce la cunoștința șefului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;
- posedă abilități de muncă în echipă.

d).Comportamentul și conduita:

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
- să manifeste respect față de copilul antepreșcolar, care are nevoie de ocrotire , supraveghere, dragoste și sensibilitate.

5.PROGRAMUL DE LUCRU: 8 ORE/ZI

6.SECTORUL DE CURĂȚENIE ȘI ÎNGRIJIRE:

Suprafața din următoarele spații:

- săli de grupă,
- holuri,
- vestiare,

- birouri;
- izolator si cabinet medical;
- grup sanitar copii și adulți;
- magazine alimentare
- spalatorie
- curtea și spațiul din jurul cresei,
- spațiu verde din jurul cresei,

ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

a) GESTIONAREA BUNURILOR:

1. Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de grupă, holuri, grup sanitar, curte, spații de joacă și răspunde de păstrarea lor;
2. Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele si utilizează eficient echipamentele și materiale de curățenie și dezinfecție;
3. Răspunde de bunurile personale ale copiilor, a tuturor persoanelor aflate în sala de grupă, vestiare și holuri (îmbrăcăminte, încălțăminte, rucsaci/genti, etc.

b) ÎNGRITOAREA DE COPII, ARE URMĂTOARELE ATRIBUȚII ȘI OBLIGAȚII:

1. Utilizeaza un limbaj civilizat în relațiile cu copiii și cu părinții acestora;
2. Trateaza copiii cu respect, oferind ocrotire, supraveghere, sensibilitate, afecțiune, înțelegere față de deficiențele copiilor;
3. Are o conduită adecvată față de conducere, cadre medicale și didactice, față de copii, părinții acestora și față de colegi
4. Efectuează curățenia zilnică a încăperilor repartizate (aspiră, șterg praful, spală, dezinfectează) si periodic/când este cazul în curtea și spațiul din jurul unității;
5. Răspund de obiectele aflate în inventarul propriu și asigură întreținerea acestora;
6. Răspund de întreținerea și păstrarea mobilierului, a aparatului din dotare;
7. Respectă Regulamentul de ordine interioară si Regulamentul intern;
8. Respectă normele de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
9. Pregătesc sala pentru servirea mesei;
10. Sterg măsuțele după servirea mesei si spala vasele;
11. Supravegheaza copiii cand mananca;
12. Ajută copiii mici și cei care nu se descurcă, la masă;
13. Însușesc copiii la toaletă ajutându-i la formarea deprinderilor de utilizare a acesteia și de spălare pe mâini după utilizarea ei și înainte de fiecare masă;
14. Ajută la îmbrăcatul și dezbrăcatul copiilor, când pleacă la plimbare, la spectacole etc.;
15. Răspund de închiderea robinetelor la plecare, scoaterea din priză a aparatelor electronice, de închiderea geamurilor și de încuiatul ușilor și a porții de acces în unitate;
16. Supraveghează copiii în timpul pauzei educatoarelor;
17. Primesc copiii dimineața și îi supraveghează, răspunzând de integritatea și securitatea lor până la sosirea educatoarei;
18. Ajută educatoarele la pregătirea și distribuirea materialului didactic și la ascuțirea creioanelor.
19. Întrețin terenul de joacă și aparatele de joacă curate din curtea grădiniței;
20. Însușesc copiii când ies cu educatoarele la plimbare, la spectacole de teatru la Casa de cultură, Muzeu, excursii etc.;
21. Efectueaza activitati la spalatorie conform graficului.
22. Răspunde cu promptitudine sarcinilor primite de la conducere și personalului medical din unitate;
23. Face cunoscute șefului de compartiment defecțiunile apărute în locațiile deservite;
24. În funcție de nevoile specifice ale Grădiniței cu P. P. *O lume minunată* , îngrijitoarele se obligă să îndeplinească și alte sarcini la cererea conducerii unității.

c) CONSERVAREA BUNURILOR:

1. Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.- le și semnalează defecțiunile constatate directorului, administratorului, muncitorului de întreținere sau responsabilelor cu igiena și curățenia;

2. Notează în caietul de sarcini pentru muncitorul de întreținere defecțiunile constatate și lucrările de reparații sau întreținere ce necesită a fi efectuate, în cazul când acesta nu este în unitate.

d). OBLIGAȚIILE LUCRĂTORILOR

I) Fiecare lucrator trebuie sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

II) Lucrătorii au următoarele obligații:

- a) sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat si, după utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) sa 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 sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- e) sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- h) sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- i) sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

e) CONDUITA PROFESIONALĂ:

1) Manifestarea unei atitudini morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament) :

Cunoașterea și aplicarea normelor de conduită, prevăzute în Codul etic al unității și în regulamentele de organizare și funcționare, în raport cu antepreșcolarii și preșcolarii, în raport cu părinții și , în raport cu personalul unității școlare.

2) Respectarea și promovarea deontologiei profesionale:

- Desfășoară o activitate profesionala în raport cu valorile și principiile de conduită prevăzute de Codul etic al unității școlare.
- Promovează imaginea pozitivă a profesiei și dovedește responsabilitatea propriei formari profesionale.
- Implicarea în creșterea prestigiului unității școlare.

F) Alte atributii:

- realizarea atributiilor conform deciziilor primite;
- alte atributii date de director;

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin prezenta Fișa a postului, atrage dupa sine sancționarea legală.

DIRECTOR,
Prof. DEACONU MARIA

Maria
Deaconu

Digitally signed by
Maria Deaconu
Date: 2024.11.06
17:28:33 +02'00'