

A. Școala Gimnazială Corocăiești cu sediul în sat Corocăiești localitatea Verești județul Suceava, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractual vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 28.10.2022, după cum urmează:

Nivelul postului : execuție

DENUMIREA POSTULUI: Administrator patrimoniu

GRADUL : III S

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant, 0,5 normă

COMPARTIMENT Didactic auxiliar

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 4 ore pe zi; 20 de ore pe săptămână

PERIOADA: nedeterminată

B. Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art 35 din HG 1336/2022

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;
- 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, 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.

Dosarele de concurs se depun la sediul unității școlare conform graficului, între orele 9⁰⁰-12⁰⁰, în zilele lucrătoare.

C.

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/ 28.10.2022:

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).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului, sunt:

1. Nivelul de specialitate – universitare cu examen de licență (îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru funcția de inginer/subinginer/economist)
2. Cunoștințe foarte bune de utilizare și operare PC (Excel, Word, Powerpoint, Internet Explorer, poștă electronică, baze de date) a softurilor/platformelor specifice activității din învățământ (Sicap, formulare statistice, SIIIR);
3. Perfecționări (specializări) – orice diplomă de perfecționare reprezintă un avantaj (curs de achiziții publice)
4. Limbi străine cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: disponibilitate pentru program prelungit în situații speciale, pentru efectuarea de sarcini suplimentare față de cele prevăzute în fișa postului, inclusiv în weekend
6. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): abilități pentru munca în echipă și în coordonarea personalului
7. Permis de conducere categoria B.

8. Vechime în muncă: minim 5 ani

Concursul se va desfășura la sediul Școlii Gimnaziale Corocăiești jud. Suceava, conform graficului de mai jos:

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUTIEI:

Activități	Data
Publicarea anuntului	21.02.2024
Data limita pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Școala Gimnazială Corocăiești, cu sediul în sat Corocăiești localitatea Verești	06.03.2024, ora 12.00
Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	08.03.2024, ora 12.00
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	11.03.2024, ora 12.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	12.03.2024, ora 12.00
Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	13.03.2024, ora 8.00
Susținerea probei scrise	13.03.2024, ora 09.00
Afișarea rezultatului probei scrise	14.03.2024, ora 13.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	15.03.2024, ora 13.00
Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	18.03.2024, ora 13.00
Susținerea probei practice	19.03.2024, ora 09.00
Afișarea rezultatului probei practice	20.03.2024, ora 09.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei practice	21.03.2024, ora 09.00
Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	22.03.2024, ora 09.00
Susținerea interviului	25.03.2024, ora 09.00
Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	26.03.2024, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	27.03.2024, ora 14.00
Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	28.03.2024, ora 14.00
Afișarea rezultatului final al concursului	29.03.2024, ora 14.00

BIBLIOGRAFIA

la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de Administrator patrimoniu grad III S

1. LEGEA nr 198/2023 Legea educației naționale, (finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar)
2. O.M.F.P nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
3. Legea nr.53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
5. H.G nr. 419/ 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice , cu modificările și completările ulterioare
6. H.G nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
7. O.M.F.P nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
8. LEGEA nr.319/2006 Legea securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare precum și normele de aplicare prin HG 1425
9. LEGEA nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare;
10. LEGEA nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, actualizata;
11. Ordin ME Nr. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului cadru de Organizare și funcționare a unitatilor de învățământ preuniversitar
12. Legea 22/1969, modificata si completata prin Legea 54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA

la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de Administrator patrimoniu grad III S

1. Organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, personalul unităților de învățământ, răspunderea disciplinară a personalului;
2. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic compartimentul administrativ-organizare și responsabilități;
3. Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii;
4. Atribuțiile principale ale gestionarului, condiții privind angajarea gestionarilor, răspunderea penală și civilă a gestionarului;
5. Norme generale și specifice de întocmire și utilizare a documentelor financiar - contabile;
6. Elemente obligatorii pe care trebuie să le conțină documentele financiar-contabile;
7. Modul de realizare a achizițiilor publice, proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică;
8. Obligațiile angajatorilor, obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
9. Evenimente (comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor privind securitatea și sănătatea în muncă);
10. Comitetul de securitate și sănătate în muncă (conf. Codului Muncii);

11. Răspunderea patrimonială conf. Codului Muncii;

12. Dispoziții generale, obligații privind apărarea împotriva incendiilor;

13. Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

- ✓ Concursul constă în parcurgerea a patru etape, după cu urmează:
- ✓ Selecția dosarelor
- ✓ Proba scrisă- punctajul este de maximum 100 de puncte
- ✓ Proba practică – punctajul este de maximum 100 de puncte
- ✓ Interviu - punctajul este de maximum 100 de puncte

Informații suplimentare se pot obține de la sediul instituției, persoană de contact: **BLAGA ADRIANA** funcția Secretar, având numărul de telefon 0730610465.

FIȘA POSTULUI**ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**

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 muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul _____, se încheie astăzi, _____, prezenta fișă a postului:

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: III S
4. Scopul principal al postului: **ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: superioare;
2. Perfecționări (specializări):
3. Competențele postului:
 - Cunoaște legislația în domeniul de activitate;
 - Capacitate de lucru în mod individual și în echipă; rezistență fizică și psihică;
 - Onestitate, spirit de ordine, viteză de reacție.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Domnul / Doamna _____, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr _____ mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând ___ ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de _____.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

- Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului.
- Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ.
- Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ.
- Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.
- Întocmește planul de activități a compartimentului și îl prezintă spre aprobare conducerii unității, în care cuprinde sarcinile fiecărui angajat, programul de lucru și modul cum evaluează activitatea acestora (indicatori de performanță);
- Monitorizează permanent îndeplinirea exemplară a sarcinilor personalului din subordine, conform criteriilor de evaluare prevăzute în fișa postului;
- Se preocupă pentru asigurarea condițiilor optime de muncă a salariaților din subordine, a materialelor de curățenie necesare și de protecție a muncii;
- Se asigură că la fiecare loc de muncă, nu există condiții vătămătoare sau periculoase, care să aducă atingere sănătății subordonaților;
- Este preocupat permanent de folosirea judicioasă și economică a materialelor de întreținere și curățenie, a energiei electrice și termice, aspecte ce se vor regăsi în planul de activități anuale;
- Pregătește cu personalul din subordine, localul școlii pentru începerea anului școlar în cele mai bune condiții, se asigură că există curățenie atât în spațiile interioare, cât și în grădina și curtea școlii;

- Prin personalul propriu, participă la înlăturarea comportamentului neadecvat al elevilor, informează conducerea școlii sau profesorul de serviciu dacă sunt elevi care fumează în grupurile sanitare, pe culoarele școlii sau în alte spații, precum și alte abateri de la disciplina școlii;
- În cazul condițiilor meteo deosebite, are obligația de a degaja căile de acces în unitate și în incinta acesteia;
- Asigură baza materială pentru buna desfășurare a examenelor naționale precum și a altor activități la nivelul unității școlare;
- Răspunde de prezența personalului la timp în școală și solicită conducerii școlii învoiri pentru subordonați sau propune graficul cu planificare în CO în funcție de nevoile școlii.
- Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- Administrează judicios și responsabil patrimoniul școlii, se preocupă permanent de revizii tehnice și reparații la instalațiile sanitare, mobilier, recuperarea pagubelor provocate de elevi;
- În limita dotărilor și pregătirii profesionale a personalului, se va preocupa de repararea mobilierului, a ușilor și dotărilor sălilor de clasă și laboratoare.
- Propune conducerii școlii efectuarea periodică a lucrărilor de reparații, igienizare și modernizare.
- Membru al Comisiei de recepție a valorilor de orice fel achiziționate de școală.
- Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico – materiale a unității de învățământ.
- În calitate de membru al comisiei de analiza ofertelor și licitațiilor, va promova calitatea, exigența și respectarea cantităților de lucrări ce se vor contracta. Reprezintă conducerea școlii la aceste activități și se asigură că firmele contractante își respectă prevederile calitative în execuția lucrărilor.
- Este membru în Comisia de licitație/ ofertare.
- Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.
- Răspunde de inventarul unității;
- La sosirea în unitate a bunurilor, are obligația de a le înregistra în ordine cronologică, funcție de documentele de primire;
- Întocmește Nota de Intrare și Recepție pe care o predă serviciului Contabilitate;
- Eliberează bunurile primite pe baza Bonului de consum compartimentelor și persoanelor desemnate de director;

- Înregistrează în Registrul numerelor de inventar mijloacele fixe și inscripționează numărul de inventar, pe acestea;
- Separat, ține evidența obiectelor de inventar în folosință ;
- La sfârșitul fiecărui an calendaristic (și ori de câte ori intervine o schimbare) efectuează inventarierea faptică a patrimoniului împreună cu Comisia constituită la nivelul unității prin decizie internă și centralizează propunerile de scoatere din uz a obiectelor cu termen de păstrare expirat;
- Este membru al comisiei de casare și declasare a bunurilor.
- Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ
- Are obligația de a întocmi, în termen de 24 ore, procese verbale de custodie pentru bunurile care sunt solicitate în afara unității școlare, având evidența la zi a acestor bunuri;
- În momentul în care intervine o schimbare în inventar are obligația de a întocmi noul inventar care va purta data la care s-a produs schimbarea.
- Recuperarea / remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii.
- Este responsabil cu securitatea clădirii și a patrimoniului;
- Controlează permanent sursele generatoare de incendii și asigură dotările necesare pentru a preîntâmpina asemenea evenimente;
- Colaborează cu profesorii diriginți și profesorul de serviciu pentru recuperarea pagubelor provocate de elevi (întrerupătoare, geamuri, table, uși, mobilier, etc).

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
3.1	Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine; - Întreține relații principale cu întreg personalul unității.
3.2	Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul	- Întreține relații de colaborare cu personalul unității de învățământ;

	unității de învățământ	- Vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale din unitate, evitând orice dispute cu terțe persoane.
3.3	Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici și sociali	- Folosește un limbaj adecvat, cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori, părinții și partenerii economici și sociali ai unitatii. Are spirit de cooperare, incluzând sollicitudine cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate.
3.4	Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art. 89 alin 2 și art. 96 alin 1–Legea 272/2004)	- Gestionează situațiile conflictuale dintre elevi.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
4.1	Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	- Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională și personală, inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară.
4.2	Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare	- Participă periodic la cursuri de perfecționare în domeniu, arătând disponibilitate în investiția resurselor umane.
4.3	Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor /abilităților /competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare	- Arată competență în coordonarea activității de întreținere, reparații curente, curățenie și dezinsecție din unitate; - Aplică cu responsabilitate prevederile normelor în vigoare privind distribuirea produselor lactate și de panificație în unitate, precum și a fructelor, pe perioada desfășurării cursurilor școlare.

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

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
--------	------------------------	---------------------------

5.1	Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității	- Contribuie la promovarea imaginii unității, împreună cu tot personalul, venind cu idei originale sau popularizând investițiile ce s-au făcut în unitate.
5.2	Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale	- Manifestă interes pentru respectarea în unitate a regulamentelor; - Încurajează disciplina muncii personalului din subordine; - Evită orice conflict din unitate.
5.3	Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul unității și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional	- Elaborează și îmbunătățește periodic proceduri operaționale compatibile serviciului administrativ; - Manifestă inovație în luarea unor decizii împreună cu conducerea unității; - Cunoaște prevederile proiectului de dezvoltare instituțională al unității și vine cu propuneri pentru îmbunătățirea acestuia.
5.4	Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor	- Inițiază și elaborează proiecte și parteneriate cu diferiți parteneri economici și sociali, urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit.
5.5	Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității	- Atrage sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității, încheind contracte de sponsorizare cu aceștia, cu aprobarea conducerii unității; - Ține legătura cu Asociația de părinți a unității în vederea stabilirii necesităților și nevoilor unității și atragerea de fonduri extrabugetare.

II. ALTE ATRIBUȚII.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;

4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizată punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii.

2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;

2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;

3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității);

Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director; director adjunct, contabil-sef;

b) Relații funcționale: cu Inspectoratul Școlar, banca Trezoreriei, cu salariații;

c) Relații de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar;

d) Relații de reprezentare: reprezintă unitatea.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență:

(Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și 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 și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. LUAT LA CUNOȘTIȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data

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

Am primit un exemplar,