

LICEUL TEHNOLOGIC SPECIAL GHEORGHE ATANASIU  
Timișoara, str.Ghe.Doja nr.16, ,Tel/Fax: 0256-491872; 0371359298  
CUI: 4691634, Email:sc\_gheorgheatanasiu@yahoo.com  
Nr. 2038/ 11.04.2024

### **Anunț concurs pentru post contractual conform H.G. 1336/2022**

Liceul Tehnologic Special Gheorghe Atanasiu, cu sediul în Timișoara, str.Ghe Doja nr.16, Telefon 0256-4491872, CUI 4691634, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, conform **H.G. nr. 1336 / 08.11.2022.**

#### **1. DENUMIREA POSTULUI: Muncitor zugrav**

NUMĂRUL POSTURILOR: **post vacant, 1 normă**

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

COMPARTIMENT/STRUCTURA: Administrativ/ personal nedidactic

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână.

PERIOADA: **nedeterminată.**

Concursul se va organiza în conformitate cu prevederile H.G. nr.1336 din 28.10.2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

#### **Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:**

**Dosarul de concurs va conține următoarele documente :**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- 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 Liceului Tehnologic Special Gheorghe Atanasiu, cu sediul în Timișoara, str.Ghe Doja nr.16, Telefon 0256-4491872, CUI 4691634 județul Timiș, compartimentul secretariat, tel. 0256491872, email : sc\_gheorgheatanasiu@yahoo.com .

**Termenul** de depunere a dosarelor 10 zile lucrătoare de la afișare : **26.04.2024, ora 15,00**, la sediul instituției

### **Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022**

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 adevărinței 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).

### **Condiții specifice de participare la concurs:**

1. Nivelul studiilor: medii/ de specialitate;
2. Vechime necesară postului : minim 3 ani .
3. Abilități de relaționare, comunicare, adaptare, gestionare situații, îndemânare, gestionare resurse alocate, abilități de muncă în echipă.

### **BIBLIOGRAFIE de concurs pentru postul muncitor zugrav**

- LEGEA NR.319/ 2006 A SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ;
- LEGEA NR.307/ 12.07.2006 PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR (republicată);
- Legea 53/2003;
- Cartea zugravului si vopsitorului, Tsicura C, Ed. Tehnica, Bucuresti 1981

**Calendarul de desfășurare a concursului**, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

- termenul de depunere a dosarelor 10 zile lucrătoare de la afișare : **26.04.2024, ora 15,00**, la sediul instituției.

- selecția dosarelor: 29.04.2024, ora 12, la sediul instituției;
- proba practica în data de 09.05. 2024, ora 10,00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba practica: 09.05. 2024, ora 13,00.
- proba interviu în data de 09.05. 2024 ora 14,00, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor de la proba de interviu: 09.05. 2024, ora 15,00.
- afișarea rezultatelor finale: 10.05. 2024, ora 16,00

Termenele în care se pot depune contestații, respectiv afișarea rezultatelor contestațiilor: 13.05.2024, ora 16,00

- se pot depune contestații până în data de: 13.05.2024, ora 16,00, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor : 14.05.2024, ora 15,00 la sediul instituției.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face în termen de maxim o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă, respective interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor se face prin afișare la sediul Liceului Tehnologic Special Gheorghe Atanasiu Timișoara.

## **2. DENUMIREA POSTULUI: Administrator financiar I M**

NUMĂRUL POSTURILOR: **post vacant, 1 normă**

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

COMPARTIMENT/STRUCTURA: didactic auxiliar

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână.

PERIOADA: **nedeterminată.**

Concursul se va organiza în conformitate cu prevederile H.G. nr.1336 din 28.10.2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

**Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:**

**Dosarul de concurs va conține următoarele documente :**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- 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 copiii, 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 Liceului Tehnologic Special Gheorghe Atanasiu, cu sediul în Timișoara, str. Ghe Doja nr. 16, Telefon 0256-4491872, CUI 4691634 județul Timiș, compartimentul secretariat, tel. 0256491872, email : sc\_gheorgheatanasiu@yahoo.com .

**Termenul** de depunere a dosarelor 10 zile lucrătoare de la afișare : **26.04.2024, ora 15,00**, la sediul instituției

### **Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022**

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

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).

### **Condiții specifice de participare la concurs:**

- nivelul studiilor – medii cu diplomă de bacalaureat;
- capacitatea de organizare a muncii;
- organizare și coordonare;
- rezolvarea eficientă a problemelor;
- excelență comunicare orală și scrisă;
- lucru eficient în echipă, cât și ca membru al acesteia;
- bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii;

- capacitate de consiliere și îndrumare;
- abilitatea de a lucra sistematic;
- precizie;
- îndemânare de lucru cu cifrele;
- inteligenta (gandire logica, memorie, capacitate de analiza si sinteza);
- capacitate de organizare si conducere a activitatii postului;
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principiala in relatiile cu oamenii.

### **BIBLIOGRAFIE de concurs pentru postul de Administrator financiar**

- ORDIN Nr. 2634/2015 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile EMITENT: MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 910 din 9 decembrie 2015. H.G. 925/ 2006 cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE 198/2023 -Legea învățământului preuniversitar SECȚIUNEA 2 Educația specială de la art.67-71.
- ROFUIP – 4183/2022 -Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar , **CAPITOLUL II: Serviciul financiar SECȚIUNEA 1: Organizare și responsabilități Art. 76**
- HOTĂRÂRE nr. 564 din 4 august 2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar
- Legea 22/ 1969, modificată și completată prin legea 54/ 1994 (Monitorul Oficial nr. 1818 din 15.07.1994 privind angajarea gestionarea, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizației);
- Ordinul Administrației Publice nr. 2861/ 2009 Ordin pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
- Legea nr. 319/ 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare;

**Calendarul de desfășurare a concursului**, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

- termenul de depunere a dosarelor 10 zile lucrătoare de la afișare : **26.04.2024, ora 15,00**, la sediul instituției.

- selecția dosarelor: 29.04.2024, ora 12, la sediul instituției;
- proba scrisă în data de 09.05. 2024, ora 10,00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba scrisă: 09.05. 2024, ora 13,00.
- proba interviu în data de 09.05. 2024 ora 14,00, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor de la proba de interviu: 09.05. 2024, ora 15,00.
- afișarea rezultatelor finale: 10.05. 2024, ora 16,00

Termenele în care se pot depune contestații, respectiv afișarea rezultatelor contestațiilor: 13.05.2024, ora 16,00

- se pot depune contestații până în data de: 13.05.2024, ora 16,00, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor : 14.05.2024, ora 15,00 la sediul instituției.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face în termen de maxim o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă, respective interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor se face prin afișare la sediul Liceului Tehnologic Special Gheorghe Atanasiu Timișoara.



DIRECTOR,  
D-na Valeria - Angelica



LICEUL TEHNOLOGIC SPECIAL „GHEORGHE ATANASIU” TIMISOARA  
Str.Ghe.Doja nr.16C.F.4691634  
Tel.0256491872:fax 0371359298

**FIȘA POSTULUI MUNCITOR**  
**NR. 360 /14 din 26.01.2023**  
(Cf. HG nr. 1336/2022)

**A. Informații generale privind postul:**

1. Nivelul postului: Execuție
2. Denumirea postului: **muncitor calificat zugrav**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: muncitor calificat - I
4. Scopul principal al postului: Asigurarea întreținerii instalațiilor, echipamentelor, mobilierului, clădirilor, gardurilor și spațiilor verzi ale unității de învățământ.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: M/G  
(În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).
2. Perfecționări (specializări):.....
3. Abilități, calități și aptitudini necesare: depunerea, la angajare, a certificatului medical care atesta aptitudinea în muncă;
4. Cerințe specifice: examen medical periodic

**C. Atribuțiile postului:**

- Efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la corpurile de clădiri ale școlii (, gresie, faianță, gard) tencuiei, zidării, hidro și termoizolații, conform deciziilor directorului;
- Întocmește referate de necesitate pentru materialele necesare efectuării lucrărilor repartizate/defecțiunilor identificate pe care le prezintă serviciului financiar;
- Igienizează spațiile școlare, auxiliare și administrative, prin lucrări de zugrăveli și vopsitorie;
- Intervine și remediază în cel mai scurt timp defecțiunile accidentale, în limita competențelor;
- Participă la mutarea mobilierului și amenajarea sălilor de clasă, cabinetelor, laboratoarelor, birourilor.
- Efectuează activități obligatorii, în afara programului de lucru, în caz de calamități naturale (viscole, geruri);
- Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.
- Participă la întreținerea spațiilor verzi și arborii/arbuștii din curtea unității de învățământ și din zona limitrofă școlii (cosește gazonul, tunde gardul viu/arbuștii/trandafirii, udă spațiul verde, sapă în jurul trandafirilor și arbuștilor ornamentali, copilește lăstarii de pe arbori);
- Degajează zăpada de pe trotuare și din curtea unității de învățământ pentru a asigura accesul;
- Asigură mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Cooperează cu îngrijitorii pentru efectuarea unor lucrări care necesită sprijin reciproc;
- Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesionala persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajator;
- Aduce la cunoștința de îndată directorului accidente de munca suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- Refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala persoana sa sau a celorlalți participanți;

- Isi însușește Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare și procedurile de lucru aprobate;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru: îmbrăcarea hainelor de lucru, la începutul programului, și a hainelor de oraș, la sfârșitul programului de lucru, se face în afara celor 8 ore de muncă;
- la toate măsurile pentru protejarea patrimoniului unității de învățământ;
- Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- Își desfășoară activitatea la locul de muncă în mod responsabil, conform cerințelor postului;
- Răspunde de neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de prejudiciile create ca efect al activității sale;
- Semnează condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru, cu consemnarea orei de sosire și a celei de plecare;
- Nu părăsește locul de muncă fără știrea șefului ierarhic și acordul directorului;
- Nu se implică în alte activități care nu sunt prevăzute în fișa postului/în alte decizii ale conducerii fără acordul directorului.
- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a-și îndeplini atribuțiile de serviciu în parametri normali.
- Este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
- Respectă prevederile Legii nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, având obligația de a apăra cu loialitate prestigiul școlii, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale școlii.
- Este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu personalul școlii, cu elevii și părinții elevilor.
- Este strict interzisă folosirea elevilor la desfășurarea activităților din fișa postului.

#### **Norme și proceduri de sănătate și securitate a muncii obligatorii pentru angajat:**

- Cooperează cu persoana cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Respectă normele, procedurile și instrucțiunile specifice privind SSM;
- Respectă normele și procedurile privind apărarea împotriva incendiilor;
- Participă la instruirile în domeniul SSM și PSI organizate de cadrul cu atribuții SSM și PSI;
- Face controlul medical periodic;
- Respectă regulile de igienizare personală;
- Respectă semnalizările de securitate;
- Poartă îmbrăcăminte adecvată condițiilor meteorologice;
- Folosește echipamente individuale de protecție și halatul;
- Respectă traseul de deplasare declarat și regulile de circulație pe drumurile publice.

#### **Alte atribuții stabilite prin decizia directorului:**

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

---

#### **D. Sfera relațională a titularului postului:**

##### 1. Sfera relațională internă:

###### a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Director, director adjunct, administrator de patrimoniu

###### b) Relații funcționale: Tot personalul unității

###### c) Relații de control: .....

###### d) Relații de reprezentare:

##### 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:

-atribuțiile care pot fi delegate: \_\_\_\_\_;

-numele persoanei care va prelua atribuțiile, prin delegare: \_\_\_\_\_;

**E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: OPRIȘOR STELA

2. Funcția de conducere: Secretar șef

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii .....

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura .....

3. Data .....

**G. Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele: ...BAGHEREA VALERIA - ANGELICA

2. Funcția: DIRECTOR

3. Semnătura:.....

4. Data: .....



## **BIBLIOGRAFIE de concurs pentru postul de Administrator** **Financiar I M**

- ORDIN Nr. 2634/2015 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile EMITENT: MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 910 din 9 decembrie 201H.G. 925/ 2006 cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE 198/2023 -Legea invatamantului preuniversitar SECȚIUNEA 2 **Educatia speciala de la art.67-71.**
- ROFUIP – 2022 -Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar , **CAPITOLUL II: Serviciul financiar SECȚIUNEA 1: Organizare și responsabilități Art. 76**
- HOTĂRÂRE nr. 564 din 4 august 2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar
- Legea 22/ 1969, modificată și completată prin legea 54/ 1994 (Monitorul Oficial nr. 1818 din 15.07.1994 privind angajarea gestionarea, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionare bunurilor organizației);
- Ordinul Administrației Publice nr. 2861/ 2009 Ordin pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii
- Legea nr. 319/ 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare;



**LICEUL TEHNOLOGIC SPECIAL „GHEORGHE ATANASIU”**  
Timișoara, Str. Gheorghe Doja, Nr 16 CIF: 4691634. Tel: 0256491872, email: sc\_  
gheorgheatanasiu@yahoo.com

### **FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI**

**ADMINISTRATOR FINANCIAR (patrimoniu) (studii medii) cu atribuții de casier**

**DENUMIREA POSTULUI:** Administrator financiar -treapa I

**NUMELE SI PRENUMELE:** \_\_\_\_\_

**POZIȚIA ÎN COR (numele):** 263311

**OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ:**

Contabilul trebuie să asigure și să răspundă de buna organizare și desfășurare a activității financiare în cadrul compartimentului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

**COMPARTIMENTUL:** financiar - contabil

**NIVELUL POSTULUI:** de subordine

**CERINTE:**

**PREGĂTIREA PROFESIONALĂ:**

-studii medii

**RELAȚII DE MUNCĂ:**

- a) Ierarhice: este subordonat contabilului șef

- c) De colaborare :

- cu toate serviciile (compartimentele) din cadrul institutiei de invatamant

- alte personae fizice si juridice

#### **1.1. SARCINI DE SERVICIU**

➤ întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare, întocmește facturi de câte ori este necesar pentru institutie.

➤ efectuează , organizează și conduce efectuarea operațiunilor contabile, din punct de vedere analitic si are în vedere ca evidenta să fie ținută la zi.

Tine evidenta analitica la urmatoarele conturi 3020700, 3030100,3030200,

- Intocmeste dosar cu listele de alimente si le arhiveza cronologic.

- Tine evidenta contabila la stocurile de combustibil

- tine evidenta **la hrana -donatii-** întocmește recepția în programul informatic, calculează pretul de intrare la fiecare produs, operează ieșirile aferente fiecărei luni, conform listelor de alimente.

- Tine evidenta la **materiale de natura obiectelor de inventar in magazie** , operează bonurile de transfer.

- **Tine evidenta la materiale de natura obiectelor de inventar pe teren-** operează bonurile de transfer si casarile aferente ( lunare sau anuale).

- tine evidenta si verifica din evidenta contabila a conturilor aferente mijloacelor fixe de la CJT si de la ISJ ale echipamentelor tehnologice scoala si a aparaturii birotica .
- intocmeste listele de inventariere , impreuna cu administratorul de patrimoniu , aferente conturilor enumerate mai sus in vederea efectuării corecte a operațiunilor atat ale CJT cat si de la ISJ.
- intocmeste si listeaza lunar balantele analitice ale conturilor si lista stocurilor si face confruntarea lunar cu fisele de magazie ale gestionarului magaziei aferente.
- intocmeste ordinele de plata aferente fiecărei facturi ale institutiei ,conform articolului si contului bugetar coprespunzator, pentru trezorerie, le inainteaza pentru obtinerea semnaturilor si le depune la trezorerie pntru plata. Intocmeste toate angajamentele , propunerile de angajare a unei cheltuieli si ordonantarile de plata aferente facturilor si se asigura de semnarea tuturor documentelor intrate lunar in institutie.
- Împreuna cu contabilul sef verifica ordinele de plata, lunar, pe articole conform statului de plata aprobat.
- Ridica numerarul de la trezorerie in baza filei de CEC pentru cheltuieli materiale , burse elevi , bani de transport , drepurile elevilor- si salarii si distribuie aceste sume conform documentelor intocmite in acest sens.
- Intocmeste registrul de casa in functie de contul si articolului din care sau operat sume., atat la ISJ cat si la CJT.
- Completeaza anual sau de cate ori este necesar Registrul inventar.
- Incaseaza sumele in numerar, le opereaza in Registrul de casa si le depune la Consiliul Judetean Timis, Inspectoratul Scolar Judetean sau Trezorerie conform destinatiilor legale.
- Indosariaza si depune la termenele prevazute de lege, la arhiva scolii, documentele intocmite.
- îndeplinește orice sarcini cu caracter contabil-financiar date de contabilul sef, sau stipulate expres în acte normative.
- respecta normele de protectia muncii si de sanatate potrivit reglementarilor in vigoare
- pastreaza confidentialitatea datelor la care are acces;

## **1.2. ASPECTE LEGATE DE PROTECTIA MUNCII**

Protectia muncii se efectueaza in conformitate cu normele de protectia muncii la locul de munca. Administratorul are obligatia de a respecta aceste norme si de a participa la sedintele de protectia muncii.

## **1.3. PROGRAMUL ZILNIC**

**Programul de lucru este de luni pana vineri de la ora 08:00 la 16:00, respectandu-se dispozitiile legale referitoare la sarbatori legale si efectuarea concediului de odihna.**

## **1.4. UNELTE, INSTRUMENTE, ECHIPAMENT DE LUCRU:**

- instrumente specifice muncii de birou (computer, imprimanta, scanner, xerox, fax, telefon, etc.).

În funcție de nevoile specifice unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității, în condițiile legii.

## **DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:**

### **a).NECESITATEA UNOR APTITUDINI DEOSEBITE:**

- capacitatea de organizare a muncii;
- organizare și coordonare
- rezolvarea eficientă a problemelor
- excelentă comunicare orală și scrisă
- lucru eficient în echipă, cât și ca membru al acesteia
- bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii,
- capacitate de consiliere și îndrumare
- abilitatea de a lucra sistematic,
- precizie,
- îndemânare de lucru cu cifrele
- inteligenta (gandire logica, memorie, capacitate de analiza si sinteza);
- capacitate de organizare si conducere a activitatii postului;
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principala in relatiile cu oamenii

### **b) RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:**

În raport cu aparatura si materialele utilizate:

- tehnologia computerizata
- si echipamentul uzual de birou.

### **c) SFERA DE RELAȚII:**

#### **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.

#### **Comportamentul și conduita:**

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
- sa respecte cu strictete normele de igiena, protectia muncii si PSI.
- sa nu consume bauturi alcoolice în timpul programului de lucru.
- sa se comporte civilizatat fata de cadrele de conducere si colegii de munca.

### **d) CERINTE PENTRU EXERCITARE:**

#### **1.Cerinte medicale:**

- 1.1. rezistenta la oboseala si solicitari efective si intelectuale;
- 1.2. acuitate auditiva normala;
- 1.3. vorbire normala.

#### **2. Cerinte psihologice:**

- 2.1. inteligenta de nivelul mediu (capacitate de analiza si sinteza, memorie dezvoltata);
- 2.2. asumarea responsabilitatilor;
- 2.3. rezistenta la sarcini repetitive;
- 2.4. capacitate de relationare interumana;
- 2.5. adaptare la sarcini de lucru schimbatoare;
- 2.6. echilibru emotional.

### **3. Activitati fizice:**

- 3.1. lucrul in pozitie sezanda perioade indelungate;
- 3.2. vorbire;
- 3.3. ascultare;
- 3.4. diferentiere a culorilor;
- 3.5. folosire a mainilor;
- 3.6. folosire a degetelor;
- 3.7. comutare si concentrare a privirii.

### **4. Educatie si pregatire profesionala:**

- 4.1. studii superioare ;
- 4.2. cunostintele de operare pe calculator constituie un avantaj.

### **5. Deprinderi transferabile:**

- 5.1. acordare si transmitere de informatii;
- 5.2. culegere, clasificare si interpretare a informatiilor;
- 5.3. planificare si organizare a operatiilor si activitatilor;
- 5.4. pregatire de rapoarte.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin prezenta Fișă a postului, atrage după diminuarea calificativului si / sau sanctionare disciplinara, conform prevederilor legii.

**Salariul:** - conform legislației salarizării bugetare.

Am luat la cunoștință și sunt de acord si ma oblig sa respect cele de mai sus.

Am primit un exemplar din Fișa postului pentru administrator financiar.

**DIRECTOR,**  
Prof. Bagherea Valeria-Angelica

**SALARIAT,**

Data:.....

## **BIBLIOGRAFIE de concurs pentru postul de muncitor zugrav**

- LEGEA NR.319/ 2006 A SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ;
- LEGEA NR.307/ 12.07.2006 PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR (republicată);
- Legea 53/2003;
- Cartea zugravului si vopsitorului, Tsicura C, Ed. Tehnica, Bucuresti 1981