

Nr. 1251 / 06.04.2023

Aprobată în ședință C.A

din 06.04.2023**FIŞA POSTULUI****CONSILIER I/A****A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: Funcția de execuție
2. Denumirea postului: **SALARIZARE-NORMARE**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: consilier IA (S)
4. Scopul principal al postului: salarizare-normare

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): WORD, EXCEL, INTERNET EXPLORER, ACCES. Nivel: mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: responsabilitate, discernământ, operativitate, onestitate, receptivitate, promptitudine, obiectivitate, planificare, cercetare și analiză, evaluare, comunicare și raportare, consiliere, perfecționarea pregătirii profesionale continue, etica profesională, valori morale, valorile personale, comunicarea interpersonală, munca în echipă;
6. Cerințe specifice***: capacitatea de a lua la nevoie decizii în limitele prevederilor legale și ale fisei postului.

C. Atribuțiile postului:

- a) cunoaște și aplică normele emise de Ministerul Educației, respectiv de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, precum și măsurile stabilite de inspectorul școlar general pe probleme specifice compartimentului, la nivel de inspectorat și de unități subordonate;
- b) întocmește statul de funcții al inspectoratului școlar și îl înaintează spre aprobare consiliului de administrație;
- c) întocmește statele de plată pentru personalul propriu al inspectoratului școlar;
- d) asigură fluxul informațional în domeniul de competență pentru personalul similar din unitățile de învățământ;
- e) realizează indicatorii de normare-salarizare și înaintează rapoartele statistice centralizate organelor ierarhic superioare;

- f) respectă prevederile legale în raporturile de muncă, în salarizarea personalului angajat din aparatul propriu al inspectoratului școlar și acordă toate drepturile cuvenite personalului din unitățile din subordine;
- g) operează drepturile salariale ale personalului din ISJ în programul REVISAL;
- h) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului,
- i) identificarea riscurilor la nivelul compartimentului și elaborarea Registrului de riscuri
- j) implementarea instrumentelor/măsurilor de control ce trebuie luate pentru atenuarea riscurilor identificate.
- k) colaborează cu compartimentele din I.S.J.

În raport cu situațiile de urgență:

- Cunoaște și respectă normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de responsabilul PSI din cadrul I.S.J. Harghita;
- Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Comunică, imediat după constatare, conducerii instituției orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Cooperează cu salariații desemnați de conducerea I.S.J. Harghita, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

În raport cu etica, integritatea, anticorupția, așa cum sunt ele definite în legislație, angajatul:

- are obligația de a adopta un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională;
- are obligația respectării și punerii în aplicare a deciziilor conducerii instituției și de participare în cadrul comisiilor din care este numit, cu obligația însușirii reglementărilor legale în baza cărora a fost numit;
- are obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor din cadrul instituției sau din afara ei, prin:
 - întrebunțarea unor expresii jignitoare;
 - acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
- are obligația să fie imparțial pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor apărute, aplicând aceleași soluții la probleme similare pentru orice persoană, indiferent de statutul ei social sau profesional;
- are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;

- are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interes și al incompatibilităților, să se dezică oricărora acte și fapte de corupție;
- are obligația aducerii la cunoștința conducerii, în scris, a oricărora situații apărute ca urmare a apariției sau a posibilei apariții de situații ale conflictului de interes și al incompatibilităților, sau a unor fapte de corupție la care a fost expus în mod direct sau indirect, atât personal sau despre care a luat cunoștință de săvârșirea altor persoane din cadrul instituției, cu respectarea păstrării secretului și a anonimatului persoanei;
- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, în considerarea funcției pe care o deține în cadrul instituției, daruri sau alte avantaje;
- are obligația participării la ședințele de lucru și de informare, și de luare la cunoștință și punere în aplicare a deciziilor conducerii instituției;
- participă activ la evaluarea riscurilor activităților desfășurate în cadrul instituției și face propuneri cu soluții eficiente de prevenire a apariției acestora.

În raport cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

- Respectă și aplică legislația privind protecția și prelucrarea datelor cu caracter personal.

Securitatea și sănătatea în muncă:

- Desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducerii instituției, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane ce pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Comunică imediat conducerii instituției sau angajatului desemnat, orice situație de muncă sau incidente, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Aduce la cunoștința conducerii instituției accidentele suferite de propria persoana sau de către alți angajați, precum și de către persoane din afara instituției;
- Cooperează cu conducerea instituției sau cu responsabilii cu securitatea și sănătatea în muncă, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărora măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- Cooperează, atât timp cât este necesar, cu conducerea instituției sau 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;
- Se supune, la angajare și periodic, controlului de medicina muncii;
- Participă la instructajele, simulările și acțiunile organizate de I.S.J. Harghita, specifice sănătății și securității muncii.

În funcție de nevoile specifice unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității sau prevăzute expres în acte normative.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului atrage după sine sancționarea legală.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Inspector școlar general, șef serviciu salarizare

– superior pentru: -

b) Relații funcționale:

- cu personalul direcțiilor de specialitate din M.E., instituții subordonate M.E.;

- cu inspectorii din inspectoratul școlar, CCD, conducerile unităților de învățământ.

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*****:

Persoana delegată:

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Antal Ildikó

2. Funcția de conducere: șef serviciu salarizare

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: Demeter Levente

2. Funcția de conducere: Inspector școlar general

3. Semnătura

4. Data

Nr. 1821 / 19.04.2023

Aprobată în ședință C.A
din 19 / 04.2023

FIŞA POSTULUI **CONDUCĂTOR AUTO**

În temeiul Legii Educației Naționale nr. 1/2011, 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: **CONDUCĂTOR AUTO**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: **CONDUCĂTOR AUTO**

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: studii medii;
2. Perfecționări (specializări): școala de conducători auto categoria B.
3. Competențele postului:
 - Capacitatea de lucru în mod individual și în echipă;
 - Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;
 - Perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală;

- Motivație puternică pentru muncă

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.Cerințe:

- Să preia sub inventar autovehiculului
- Să mențină în stare de funcționare autovehiculului
- Să respecte normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii și participă la ședințele de instruire organizate la nivelul unității.
- Să transportă în autovehiculul instituției cadre didactice cu delegație de serviciu semnată de inspectorul școlar general sau inspectorul școlar general adjunct al unității.
- Să întocmească toate documentele necesare la plecare în cursă, astfel încât cursa să fie legală.
- Să răspunde de siguranța și securitatea persoanelor în timpul transportului.
- Să mențină curățenia zilnică la standarde maxime în autovehicul.
- Să participe la orice activitate legală de interesul unității.
- Să-și avizeze carnetul de sănătate.
- Să informeze inspectorul școlar general ori de câte ori apar probleme la locul de muncă.

2. Obiectivele postului:

- Integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- Întreținerea autovehiculului;
- Exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia ;

- Șoferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa și va avea contractul de muncă desfăcut potrivit art.130 litera i) din Codul Muncii.

3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixă în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- Participă la pregătirea programului și la instructajele SSM și ISU;
- Va cunoaște și respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional de persoane;
- Păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea inspectorului școlar general sau inspectorului școlar general adjunct al unității;
- Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- Șoferul va尊重a cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite
- Se comportă civilizat în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- Folosește un ton și vocabular adecvat, decent în relațiile cu personalul unității;
- Atât la plecare și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele,
- La plecarea autovehiculului șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;
- Comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice lat mijloc, orice eveniment de circulație în care este implicat;
- Respectă stațiile de îmbarcare/debarcare stabilite

4. Descrierea responsabilităților postului:

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea:

- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;

b) Față de echipamentul din dotare:

- Răspunde de autovehiculului pe care îl are în primire;
- Întreține autovehiculul;

c) Privind securitatea și sănătatea muncii:

- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- Cunoaște modalitățile de acordare de acordare a primului ajutor;

d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa : misiunea unității, ROF, RI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

5. Condițiile de lucru ale postului:

a) Programul de lucru 8 ore/zi, o medie de 40 ore pe săptămână;

b) Condițiile materiale (costum sau uniformă obligatorie, după caz).

II ALTE ATRIBUȚII.

CONDUITA PROFESIONALĂ:**1. Manifestarea atitudinii morale și civile (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;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat 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 activitatea;
 2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverenta și implicare directă în activitățile pe care le are în atribuțiile de serviciu;
 3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității);
-
-
-

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.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:**1. Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: inspectorul școlar general sau inspectorul școlar general adjunct al unității, șef serviciu Salarizare;

b) Relații funcționale: cu personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, personalul unității;

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

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.)

E. ÎNTOCMIT DE:

- 1. Numele și prenumele: Antal Ildikó
- 2. Funcția de conducere: Șef serviciu salarizare
- 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: Demeter Levente
- 2. Funcția: Inspector școlar general
- 3. Semnătura
- 4. Data

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.

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,