



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
LICEUL AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI
STR. MIHAIL KOGĂLNICEANU, NR. 17

Telefon/fax: 0235/481048

E-mail: agrolde@yahoo.com

<http://www.colegiulagricol.ro/>



**INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**

NR. 29
Anul 2022

ANUNȚ

pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post aferent unei funcții de executie
(PEDAGOG ȘCOLAR) COR 341902

Liceul Agricol “Dimitrie Cantemir”, cu sediul în localitatea Huși, str. Mihail Kogălniceanu Nr. 17, județul Vaslui, în temeiul art. 14 din Hotărârea Guvernului nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant:

- număr de posturi – *1 post;*
- denumirea postului – *pedagog scolar;*
- categoria din care face parte – *didactic auxiliar;*
- funcție contractuală - *vacantă;*
- perioada contractuală – *perioadă nedeterminată;*
- normă întreagă - *durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână;*
- nivelul postului – *de executie;*
- nivel profesional – *(Studii superioare);*



Director,
Prof. Dinu Mirela



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
LICEUL AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI
STR. MIHAIL KOGĂLNICEANU, NR. 17
Telefon/ fax: 0235/481048
E-mail: agrolde@yahoo.com
<http://www.colegiulagricol.ro/>



Condiții specifice de ocuparea postului:

- Condiții de studii minime : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de pedagogie, psihologie;
- Vechime în domeniu de minim 3 ani;

Relații suplimentare se pot obține la sediul Liceului Agricol “Dimitrie Cantemir” Huși– Corp Contabilitate, situat în strada Ioan Alexandru Angheluș nr.10, Huși, e-mail: agrolde@yahoo.com zilnic interval orar 10.00-14.00

Director,
Prof. Dinu Mirela





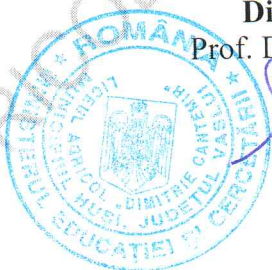
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
LICEUL AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI
STR. MIHAIL KOGĂLNICEANU, NR. 17
Telefon/ fax: 0235/481048
E-mail: agrolde@yahoo.com
<http://www.colegiulagricol.ro/>



Condiții generale de ocupare a unui post vacant:

- 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 art. 13 din Legea 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.

Director,
Prof. Dinu Mirela





INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
LICEUL AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI
STR. MIHAIL KOGĂLNICEANU, NR. 17
Telefon/ fax: 0235/481048
E-mail: agrolde@yahoo.com
<http://www.colegiulagricol.ro/>



Dosarul de concurs:

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G.1336/28.10.2022;
- 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 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, 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 asumat și datat.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, *adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap*, emis în condițiile legii.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă **însoțite de documentele originale**, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
LICEUL AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI
STR. MIHAIL KOGĂLNICEANU, NR. 17
Telefon/ fax: 0235/481048
E-mail: agrolde@yahoo.com
<http://www.colegiulagricol.ro/>



(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către instituția publică organizatoare a concursului prin serviciul secretariat, potrivit legii.

(5) Dosarele de concurs se depun la compartimentul secretariat al Liceului Agricol “Dimitrie Cantemir” Huși în intervalul orar 10-14 în perioada de depunere a dosarelor;

Director,
Prof. Dinu Mirela





INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
LICEUL AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI
STR. MIHAIL KOGĂLNICEANU, NR. 17
Telefon/ fax: 0235/481048
E-mail: agrolde@yahoo.com
<http://www.colegiulagricol.ro/>



BIBLIOGRAFIE CONCURS:

1. Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare: cap.X art.192, art.193; cap.XVI art.219, art.220.
2. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin OME nr. 5726/12.08.2024;
3. Regulamentul de ordine interioară și internat nr.2113a/17.10.2025
4. Legea nr. 319/2006 referitoare la sănătatea și securitatea în muncă, Cap.IV-Obligațiile lucrătorilor, Cap.V–Supravegherea sănătății; Cap.VI.–Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor;
5. Legea nr. 307 – 2006 referitoare la apărarea contra incendiilor, Cap. I Dispoziții generale și Cap.II.- Obligații privind apărarea împotriva incendiilor;
6. OME 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului, Îndatoririle/Obligațiile elevilor,
7. Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare – Răspunderea disciplinară (art. 247 – art. 252);
8. Atribuțiile pedagogului școlar –Fișa postului

Director,
Prof. Dinu Mirela





INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
LICEUL AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI
STR. MIHAIL KOGĂLNICEANU, NR. 17
Telefon/ fax: 0235/481048
E-mail: agrolde@yahoo.com
<http://www.colegiulagricol.ro/>



TEMATICĂ:

- Normele de conduita profesională a personalului contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările ulterioare, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- Răspunderea disciplinară a angajaților;
- Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar;
- Îndatoririle pedagogului școlar;
- Relaționarea cu elevii în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a internatului;
- Statutul Elevului/ Îndatoririle / Obligațiile elevilor / Relaționarea cu cadrele didactice și conducerea unității; / Interdicții / Sancționarea elevilor;
- Structura activităților cu elevii intenți;
- Securitatea și sănătatea în muncă, norme de acordare de prim ajutor, apărarea împotriva incendiilor;
- Drepturile copilului-Educatie, activități recreative și culturale;
- Utilizarea calculatorului și a pachetului de programe Office
- Fișa postului – pedagog școlar.

Director,
Prof. Dinu Mirela





INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
LICEUL AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI
STR. MIHAIL KOGĂLNICEANU, NR. 17
Telefon/ fax: 0235/481048
E-mail: agrolde@yahoo.com
<http://www.colegiulagricol.ro/>



TIPUL PROBELOR DE CONCURS

Concursul pentru ocuparea posturilor vacante, constă în următoarele etape:

- selecția dosarelor de înscriere
- proba scrisă;
- proba practică;
- interviul.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DE :

-1 post PEDAGOG SCOLAR - functie de executie — 1 normă-perioada nedeterminată;

- | | |
|--|--|
| 1. Depunerea dosarelor | 09.01.2026-22.01.2026, orele 9.00-14.00; |
| 2. Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor selecției | 23.01.2026; |
| 3. Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor | 23.01.2026, orele 9.00-12.00; |
| 4. Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor | 23.01.2026; |
| 5. Proba scrisă | 30.01.2026, orele 9.00-12.00; |
| 6. Afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă | 30.01.2026; |
| 7. Depunerea contestațiilor la proba scrisă | 02.02.2026, orele 10.00-12.00; |
| 8. Soluționarea contestațiilor la proba scrisă și afișarea rezultatelor | 03.02.2026; |
| 9. Proba practică | 05.02.2026, începând cu ora 09.00; |
| 10. Afișarea rezultatelor obținute la proba practică | 05.02.2026 ; |
| 11. Depunerea contestațiilor la proba practică | 06.02.2026, orele 10.00-12.00; |
| 12. Soluționarea contestațiilor la proba practică și afișarea rezultatelor | 06.02.2026; |
| 13. Proba de interviu | 09.02.2026, începând cu ora 09.00; |
| 14. Afișarea rezultatelor la proba de interviu | 09.02.2026; |
| 15. Depunerea contestațiilor la proba de interviu | 10.02.2026, orele 09.00-11.00; |
| 16. Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor | 10.02.2026; |
| 17. Afișarea rezultatelor finale | 11.02.2026; |

DIRECTOR,
PROF. DINU MIRELA





INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
LICEUL AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI
STR. MIHAIL KOGĂLNICEANU, NR. 17
Telefon/ fax: 0235/481048
E-mail: agrolde@yahoo.com
<http://www.colegiulagricol.ro/>



Nr. ____/____

Aprobată în ședință C.A
din ____/____

FIȘA POSTULUI PEDAGOG ȘCOLAR

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 învățământ preuniversitar, Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu, Ordinului nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu, Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinului nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice învățământ preuniversitar, Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu, Ordinului 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 încheiat și înregistrat sub nr. ____/____ în Registrul general de evidență a salariaților, se încheie astăzi, _____, prezenta fișă a postului:

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **PEDAGOG ȘCOLAR**
3. Decizia de numire:
4. Încadrarea:
5. Gradul/Treapta profesional/profesională:
6. Scopul principal al postului: **PEDAGOG ȘCOLAR**



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
LICEUL AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI
STR. MIHAIL KOGĂLNICEANU, NR. 17
Telefon/ fax: 0235/481048
E-mail: agrolde@yahoo.com
<http://www.colegiulagricol.ro/>



B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate:
2. Perfecționări (specializări):
3. Vechime:
4. Cunoștințe:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Aptitudini de comunicare;
 - Planificare și organizare a operațiilor și activităților;
 - Acordare și transmitere de informații.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Domnul / Doamna _____, posesor/posesoare al/a Contractului Individual de Muncă încheiat și înregistrat sub nr. ____/____ în Registrul general de evidență a salariaților, 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

- participă alături de personalul didactic din unitate la formarea unui colectiv unitar de elevi;
- îndrumă și ajută elevii din internat la pregătirea lecțiilor, controlează efectuarea temelor, se îngrijește de participarea elevilor la lecții și la toate celelalte activități programate în unitate;
- asigură îndeplinirea zilnică, de către elevi, a programelor de activitate în cantină și în sala de lectură;
- se ocupă de organizarea timpului liber al elevilor (lectură particulară, audiții, serbări, participări la activități sportive, plimbări);
- contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină la elevi;
- îi îndrumă pe elevi să respecte regulile igienico-sanitare în unitate, cantină, etc.;
- participă la stabilirea meniului provizoriu pentru elevi;



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
LICEUL AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI
STR. MIHAIL KOGĂLNICEANU, NR. 17
Telefon/ fax: 0235/481048
E-mail: agrolde@yahoo.com
<http://www.colegiulagricol.ro/>



- ține evidența elevilor ce servesc zilnic masa la cantină;
- semnează de confirmare lista zilnică de alimente;
- îl informează pe directorul școlii, pe diriginți și pe părinți asupra activităților și comportării elevilor;
- participă la ședințele consiliului profesoral, atunci când este invitat;
- ține catalog cu evidența și frecvența elevilor interni;
- alege modalități de comunicare cu elevii;
- identifică nevoile elevilor;
- facilitează comunicarea elev-elev;
- se informează despre elevi;
- consiliază familia elevului;
- informează familia elevului;
- determină implicarea elevului;
- valorifică rezultatele activităților;
- identifică, solicită și recepționează necesarul de materiale consumabile pentru internat;
- prezintă și comunică rezultatul activităților școlare;
- se implică în activități de organizare de tabere și excursii în cadrul parteneriatelor școlare și în vederea obținerii de fonduri extrabugetare prin cazarea terțelor persoane;
- ține legătura permanentă cu serviciul contabilitate, predând listele cu elevii și adulții cazați în cămin;
- colaborează cu contabilul și contabilul șef pentru a se evita restanțele la cazare ale elevilor și adulților;
- verifică ordinea în cameră;
- controlează ținuta și igiena elevilor;
- ia măsuri pentru respectarea Regulamentului intern și a Regulamentului cantinei și căminului;
- verifică modul în care elevii respectă programul de internat și orele de odihnă;
- supraveghează modul în care elevii, respectă normele de conduită civilizată;
- informează profesorul de serviciu despre activitatea elevilor și despre eventualele abateri sau incidente;
- semnalează administratorului orice defecțiune la instalațiile sanitare, electrice și alte defecțiuni sesizate;



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
LICEUL AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI
STR. MIHAIL KOGĂLNICEANU, NR. 17
Telefon/ fax: 0235/481048
E-mail: agrolde@yahoo.com
<http://www.colegiulagricol.ro/>



- informează conducerea unității asupra folosirii ilegale a surselor electrice de încălzit;
- se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1. Corelarea conținutului activității cu obiectivele generale ale unității.
- 1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului.
- 1.3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului.
- 2.2. Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.
- 2.3. Contribuții la dezvoltarea personalității elevului.

3. COMUNICAREA ȘI RELATIONAREA

- 3.1. Capacitatea de a se integra, de a lucra în echipa.
- 3.2. Realizarea comunicării unitate - familie, unitate - comunitate școlară/comunitate socială.
- 3.3. Monitorizarea situațiilor conflictuale.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 4.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.
- 4.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

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

- 5.1. Promovarea unei atitudini proactive față de activitățile școlii.
- 5.2. Promovarea în comunitate a activității unității, participând la programe și parteneriate.
- 5.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
LICEUL AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI
STR. MIHAIL KOGĂLNICEANU, NR. 17
Telefon/ fax: 0235/481048
E-mail: agrolde@yahoo.com
<http://www.colegiulagricol.ro/>



II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

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 civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa 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 îndeplinită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității);
4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
LICEUL AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI
STR. MIHAIL KOGĂLNICEANU, NR. 17
Telefon/ fax: 0235/481048
E-mail: agrolde@yahoo.com
<http://www.colegiulagricol.ro/>



D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director;

b) Relații funcționale: cu Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic, alte unități de învățământ

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:

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: *ISINU MIHAILA*

2. Funcția de conducere: *DIRECTOR*

3. Semnătura ... *[Signature]*

4. Data întocmirii



F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
LICEUL AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI
STR. MIHAIL KOGĂLNICEANU, NR. 17

Telefon/ fax: 0235/481048

E-mail: agrolde@yahoo.com

<http://www.colegiulagricol.ro/>



**INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**

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 înmănat angajatului.

Am primit un exemplar,

LICEUL AGRICOL "DIMITRIE CANTEMIR" HUȘI



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
LICEUL AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI
STR. MIHAIL KOGĂLNICEANU, NR. 17
Telefon/ fax: 0235/481048
E-mail: agrolde@yahoo.com
<http://www.colegiulagricol.ro/>



ANEXĂ LA FIȘA POSTULUI
cuprinzând atribuțiile în domeniul SSM și PSI

DENUMIREA POSTULUI:

NUMELE SI PRENUMELE ANGAJATULUI:

Atribuțiuni și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă

1. Atribuții legale:

- Să lucreze în așa fel încât să nu expună la risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria sa persoană și/sau alte persoane participante la procesul de muncă.
- Să utilizeze corect instalațiile, aparatura și echipamentele de muncă pe care le primește spre exploatare.
- Să mențină ordinea și curățenia pe căile de acces și circulație și să le mențină în permanență libere.
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale instalațiilor, aparaturii sau echipamentelor de muncă.
- Să comunice imediat conducătorului locului de muncă orice situație despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru lucrători, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidente suferite de propria persoană sau altele despre care a luat cunoștință.
- Să coopereze cu conducătorului locului de muncă, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

2. Atribuții specifice:

- Să supravegheze activitatea lucrătorilor cu care execută împreună o sarcină de muncă, urmărind ca aceasta să se desfășoare în condiții de securitate și sănătate.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
LICEUL AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI
STR. MIHAIL KOGĂLNICEANU, NR. 17
Telefon/ fax: 0235/481048
E-mail: agrolde@yahoo.com
<http://www.colegiulagricol.ro/>



3. Alte atribuții:

- Să se prezinte la lucru sănătos, odihnit și fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau medicamentelor care pot produce dereglări comportamentale.
- Să verifice la începerea programului de lucru dacă echipamentele de muncă cu care lucrează pot fi utilizate în condiții de securitate pentru propria persoană și pentru celelalte persoane.
- Să respecte disciplina și instrucțiunile în domeniul securității și sănătății în muncă.
- Să execute numai lucrările dispuse de conducătorul locului de muncă și pentru care a fost instruit.
- Să păstreze în perfectă stare echipamentele de muncă și dispozitivele de protecție ale acestora precum și toate materialele cu caracter de propagandă a securității muncii.
- Să circule numai pe căile de acces, evitând circulația sau staționarea în locuri sau zone periculoase.
- Să participe la toate instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă.
- În cazul producerii unui accident de muncă, acordă accidentatului primul ajutor numai dacă a fost instruit ca salvator sau dacă a fost instruit special în acest sens.
- Să aducă la cunoștința șefilor ierarhici superiori orice abatere de la prevederile de securitate și sănătate în muncă săvârșite la locul său de muncă.
- Să părăsească locul de muncă numai cu aprobarea conducătorului locului de muncă.

4. Răspunderi:

Răspunde material, civil, disciplinar sau penal, după caz, de orice acțiune personală care a dus la scoaterea din funcțiune a echipamentelor de muncă, a dispozitivelor de protecție, a semnalizărilor de securitate precum și a instrucțiunilor afișate la locul de muncă.

Atribuțiuni și răspunderi în domeniul situațiilor de urgență

1. Atribuții specifice utilizatorului:

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor.
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor.
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
LICEUL AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI
STR. MIHAIL KOGĂLNICEANU, NR. 17
Telefon/ fax: 0235/481048
E-mail: agrolde@yahoo.com
<http://www.colegiulagricol.ro/>



- Să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al conducerii, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare.
- Să aducă la cunostința administratorului și conducerii, după caz, orice defectiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

2. Atribuții specifice lucrătorului la locul de muncă:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunostință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defectiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
- Să coopereze cu salariații desemnați, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunostință, referitoare la producerea incendiilor.
- Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite.
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunostință.
- Să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
LICEUL AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI
STR . MIHAIL KOGĂLNICEANU, NR. 17
Telefon/ fax: 0235/481048
E-mail: agrolde@yahoo.com
<http://www.colegiulagricol.ro/>



INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI

- Șă accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitare de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștința de către autoritățile abilitate.

Întocmit,

Data,

LICEUL AGRICOL "DIMITRIE CANTEMIR" HUȘI