



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN
HUNEDOARA



LICEUL TEHNOLOGIC "NICOLAUS
OLAHUS" ORĂȘTIE

Nr. 3442/13.10.2023

ANUNȚ CONCURS POST CONTRACTUAL CONFORM H.G. 1336/2022

Liceul Tehnologic „Nicolaus Olahus” cu sediul în Orăștie, Octavian Goga, Nr. 25, Județul Hunedoara, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractual vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/08.11.2022

Denumirea postului: Bibliotecar S, post Vacant, pe perioadă nedeterminată, Grad III, personal didactic auxiliar, 1 post

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/2810.2022 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 H.G. nr. 1336/08.11.2022

- 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 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 îndeplinirii 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



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN
H U N E D O A R A



LICEUL TEHNOLOGIC "NICOLAUS
OLAHUS" ORĂȘTIE

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 de ocupare a postului

- Studii superioare cu diplomă de licență, la o instituție de învățământ superior, absolvent postuniversitar biblioteconomie sau a altor instituții de învățământ ai căror absolvenți au studiat în timpul școlarizării disciplinele de profil din domeniul biblioteconomiei conform Legii nr. 198/2023
- Cunoștințe avansate de operare PC: Windows; Microsoft Office; Tehnologii- Internet;
- Abilități de lucru în echipă;
- Cunoștințe de legislație specifică domeniului învățământ;
- Cunoștințe de legislație specifică locului de muncă;
- Abilități de comunicare, relaționare și învățare;
- Capacitate de gestionare a timpului și priorităților.
- Abilități de relaționare cu elevii;
- Abilități de relaționare-comunicare cu întreg personalul unității învățământ;
- Abilități de comunicare și organizare, de relații publice, capacitate de învățare, rapiditate, eficiență;
- Cunoștințe privind arhivarea documentelor;
- Disponibilitate pentru program de lucru flexibil și prelungit
- Vechime în specialitatea studiilor minim 6 luni

TIPUL PROBELOR DE CONCURS

Concursul constă în 4 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor;
- b) probă scrisă;
- c) probă practică;
- d) interviu.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care 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;



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN
HUNEDOARA



LICEUL TEHNOLOGIC "NICOLAUS
OLAHUS" ORĂȘTIE

- 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;
- 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.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUȚIEI

Nr crt.	Etapele de concurs	Data	Intervalul orar
1	Publicarea anunțului	13.10.2023	8 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
2	Depunerea dosarelor de înscriere	16.10.2023- 24.10.2023	9 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
3	Selectarea dosarelor și afișarea rezultatelor	25.10.2023	9 ⁰⁰ - 11 ⁰⁰
4	Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatele probei de selectare a dosarelor;	25.10.2023	11 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN
HUNEDOARA



LICEUL TEHNOLOGIC "NICOLAUS
OLAHUS" ORĂȘTIE

5	Afișarea rezultatelor după contestații	25.10.2023	13 ⁰⁰
6	PROBA SCRISĂ	06.11.2023	12 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
7	Corectarea lucrărilor și afișarea rezultatelor la proba scrisă	06.11.2023	Până la ora 15 ⁰⁰
8	Depunerea contestațiilor la proba scrisă	06.11.2023	15 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰
9	Soluționarea contestațiilor la proba scrisă și afișarea rezultatelor	07.11.2023	11 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰
10	PROBA PRACTICĂ	08.11.2023	14 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
11	Afișarea notelor la proba practică	08.11.2023	16 ⁰⁰
12	Depunerea contestațiilor la proba practică	09.11.2023	9 ⁰⁰ - 10 ⁰⁰
13	Afișarea notelor la proba practică după contestații	09.11.2023	12 ⁰⁰
14	INTERVIUL	10.11.2023	9 ⁰⁰ – 11 ⁰⁰
15	Afișarea rezultatelor la interviu	10.11.2023	12 ⁰⁰
16	Depunerea contestațiilor la interviu	10.11.2023	12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
17	Afișarea centralizatorului cu rezultatele finale	10.11.2023	14 ⁰⁰

TEMATICA DE CONCURS:

1. Rolul bibliotecii școlare
 - activități specifice bibliotecii
 - funcțiile bibliotecii școlare și ale bibliotecarului școlar
2. Dezvoltarea colecțiilor
 - mijloace de completare a colecțiilor
 - criterii de dezvoltare a colecțiilor în biblioteca școlară
3. Evidența colecțiilor/evidența manualelor școlare
 - proceduri de evidență a publicațiilor
 - primirea publicațiilor și introducerea lor în gestiunea bibliotecii
 - documente de evidență (RMF, RI, fișe de evidență preliminară pentru seriale) -reguli de completare R.M.F. și R.I.
4. Catalogarea publicațiilor
 - scopul catalogării publicațiilor
 - tipul de cataloage
 - organizarea cataloagelor
5. Realizarea fișei bibliografice



- zonele ISBN(M)
- punctuația ISBD

- 6. Clasificarea. Cotarea publicațiilor
 - clasificarea zecimală universală
 - tabele de autori, semnul de autor

- 7. Organizarea colecțiilor
 - organizarea bibliotecii
 - aranjarea cărților la raft

- 8. Gestiunea bibliotecilor
 - predarea primirea unei biblioteci școlare
 - inventarul bibliotecii școlare
 - proceduri și acte în contabilitate privind inventarierea colecțiilor

- 9. Eliminarea din gestiune a publicațiilor
 - casarea publicațiilor
 - proceduri de casare

- 10. Relații cu utilizatorul
 - Regulamentul intern al bibliotecii școlare
 - serviciul de împrumut
 - marketingul de bibliotecă
 - statistica de bibliotecă

BIBLIOGRAFIA:

1. Codul deontologic al bibliotecarului din Romania;
2. Legea bibliotecilor nr.334/2002.republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Regulamentul de Organizare și Funcționare a bibliotecilor și a Centrelor de documentare și informare, Anexa la OMECTS nr. 555 6 din 7 octombrie 2011 publicat in Monitorul Oficial;
4. Bibliotecarul școlar – Ghid practic Eurodidact Cluj-Napoca 2002 – Ciubăncan Lucia;
5. Manualul bibliotecarului școlar- Ediția a II-a revizuită și îmbunătățită- Editura Atelier Didactic, București, 2013;
6. Ghidul IFLA pentru biblioteci școlare;
7. Ordin 4183/04.07.2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
8. Ordinul nr.5559/22.11.2013 privind regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar.



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN
HUNEDOARA



LICEUL TEHNOLOGIC "NICOLAUS
OLAHUS" ORĂȘTIE

ETAPELE CONCURSULUI

1. Selecția dosarelor de înscriere

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada 16.10.2023 – 24.10.2023 între orele 8,00 – 14,00 la secretariatul Liceului Tehnologic „Nicolaus Olahus”, Orăștie, str. Octavian Goga, Nr. 25, Telefon - 0254241389

2. Probă scrisă - poate fi susținută doar de candidații declarați admiși la proba de selecție a dosarelor.

Proba scrisă constă în testarea cunoștințelor teoretice ale candidaților în vederea ocupării postului vacant pentru care candidează. Durata probei este de două ore, test grilă. Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minim 50 puncte. Proba scrisă va fi susținută în cadrul Liceului Tehnologic „Nicolaus Olahus”, Orăștie, str. Octavian Goga, Nr. 25

3. Probă practică

Proba practică constă în testarea cunoștințelor practice ale candidaților în vederea ocupării postului vacant pentru care candidează. Durata probei este de o oră. Sunt declarați admiși la proba practică candidații care au obținut minim 50 puncte. Proba practică va fi susținută în cadrul Liceului Tehnologic „Nicolaus Olahus”, Orăștie, str. Octavian Goga, Nr. 25

4. Probă interviu

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidații care au fost declarați admiși la proba practică.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități de cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situații de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex. Proba de interviu va fi susținută în cadrul Liceului Tehnologic „Nicolaus Olahus”, Orăștie, str. Octavian Goga, Nr. 25

DIRECTOR,
Prof. dr. Meștereagă Elena





MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN
HUNEDOARA



LICEUL TEHNOLOGIC "NICOLAUS
OLAHUS" ORĂȘTIE

FIȘA POSTULUI BIBLIOTECAR

Compartiment: Bibliotecă școlară

Nivelul postului : de execuție

Cerințe:

- nivelul studiilor – absolvirea cu examen de diplomă a unei instituții de învățământ, secția biblioteconomie, sau a altor instituții de învățământ ai căror absolvenți au studiat în timpul școlarizării disciplinele de profil din domeniul biblioteconomiei;

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ
- de reprezentare a unității școlare

I. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Elaborarea documentelor de planificare și organizare a activității de bibliotecă în concordanță cu :

a) Activitatea școlară anuală

- Organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații în concordanță cu activitatea școlară anuală
- Răspunde de gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii
- Asigură necesarul de manuale
- Operează la timp în documentele de evidență a colecțiilor
- Verifică fondul de publicații în vederea selectării acestora pentru casare
- Realizează activități de recondiționare/legare a cărților și a altor publicații deteriorate
- Desfășoară activități de planificare a activității bibliotecii, de evidență și statistică a acesteia

b) R.O.I. și proceduri elaborate la nivelul unității

- Elaborează proceduri operaționale pentru compartimentul bibliotecă



- Respectă reglementările prevăzute în ROFUIP

c) Planul managerial al unității

- Bibliotecarul școlar organizează activitatea bibliotecii școlare în concordanță cu obiectivele din planul managerial al unității

d) Specificul și particularitățile unității școlare

- Pregătește și sprijină buna folosire a mijloacelor audio- video din dotarea bibliotecii (DVD, calculator, videoproiector)
- Organizează colecțiile bibliotecii în sistem electronic
- Întocmește fișele de evidență ale cititorilor utilizând un program IT de bibliotecă

1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului

- Elaborează planul managerial al compartimentului bibliotecă pe baza activității școlare anuale, al specificului și particularității unității școlare
- Respectă regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare și elaborează regulamentul propriu intern al bibliotecii
- Cunoaște planurile manageriale ale școlii

1.3. Elaborarea ofertei bibliotecii

- Elaborează oferta de servicii a bibliotecii școlare ținând cont de calitatea resurselor documentare de care dispune, accesibilitatea, adaptabilitatea, adresabilitatea lor și de cererea în continuă schimbare a utilizatorilor ei
- Are în vedere următoarele servicii de bibliotecă: de dezvoltare a fondului de carte, de informare, bibliografice, de consultare a documentelor de bibliotecă, serviciile de acces, serviciile de referință, de împrumut la sala de lectură și domiciliu și serviciile de comunicare intra și interinstituțională

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea serviciilor de informare și documentare

- Sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic
Realizează acțiuni privind promovarea cărților, produselor/serviciilor bibliotecii în scopul atragerii cititorilor la lectură



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN
HUNEDOARA



LICEUL TEHNOLOGIC "NICOLAUS
OLAHUS" ORĂȘTIE

- Realizează acțiuni formative de îndrumare a elevilor privind utilizarea lucrărilor de referință, a cataloagelor de bibliotecă, în vederea formării și dezvoltării deprinderilor de (auto)informare documentară, a tehnicilor biblioteconomiei și bibliografiei, precum și ale muncii intelectuale, de studiu individual
- Atrage elevii la bibliotecă pentru a stimula lectura
- Organizează expoziții, vizite și întâlniri tematice privind promovarea ofertei bibliotecii în comunitate pentru atragerea cititorilor
- Răspunde de achiziționarea, distribuirea și evidența manualelor școlare

2.2. Gestionarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp

- Indrumă lectura și studiul, ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii ; a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp
- Recuperează la timp publicațiile împrumutate
- Operează la timp în documentele de evidență a colecțiilor
- Se ocupă de achiziționarea, depozitarea, catalogarea, clasificarea, împrumutul publicațiilor
- Realizează inventarierea publicațiilor conform legislației în vigoare
- Utilizează rațional și eficient alocațiile bugetare pentru achiziții, abonamente
- Are inițiative personale privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării colecțiilor

2.3. Acordarea de consultanță beneficiarilor (elevi, personal didactic, didacticauxiliar)

- Atrage elevii la bibliotecă pentru stimularea lecturii
- Desfășoară acțiuni instructiv educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice
- Sprijină elevii prin organizarea și desfășurarea activității în cercuri diverse



3. COMUNICARE ȘI RELATIONARE

3.1. Comunicarea și relaționarea la nivel intern (elevi, personal didactic, didactic – auxiliar).

- Desfășoară acțiuni instructiv -educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice
- Propune componența colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor

3.2. Comunicarea și relaționarea la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitate, parteneri sociali)

- Deține aptitudini deosebite în relațiile cu utilizatorii: intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare, incluzând sollicitudine, capacitate de sollicitare empatică, precum și răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate , promptitudine
- Colaborează cu instituții de cultură și educație în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural educativ

3.3. Monitorizarea și rezolvarea situațiilor conflictuale

- Bibliotecarul școlar va implica toți utilizatorii bibliotecii școlare pentru identificarea unor soluții la incidentele de violență
- Conștientizarea de către utilizatori a consecințelor actelor de distrugere sau de agresiune fizică, verbală
- Crearea la utilizatorii bibliotecii școlare a unui comportament responsabil prin conștientizarea consecințelor actelor de violență pe care le provoacă

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTAREA PERSONALĂ

4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale -

Participă la cursuri de formare continuă.

4.2. Formarea profesională și dezvoltarea în carieră

- Manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire.

4.3. Aplicarea cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite

Identifică sursele de informare, programează studiul individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului

- Exersarea deprinderilor în vederea desfășurării activității la nivelul de calitate propus.



5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUTIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

5.1. Promovarea ofertei bibliotecii în rândul elevilor, comunității educative și comunității locale

- Organizează sau participă la organizarea de : întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de carte, lansare de carte
- Participă la cursuri de formare continuă

5.2. Valorizarea culturală a patrimoniului bibliotecii școlare, al școlii și comunității locale prin dezvoltarea de proiecte și parteneriate

- Realizează parteneriate educative cu comunitatea locală, CCD, alte instituții la nivel național și internațional

5.3. Educarea elevilor în vederea dezvoltării unei atitudini civice și a promovării deschiderii spre lumea contemporană

- Necesitatea cunoașterii metodelor și tehnicilor actuale în biblioteconomie, informare, documentare, lectura , muncă intelectuală
- Necesitatea unor aptitudini deosebite în relațiile cu utilizatorii: intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare, incluzând sollicitudine, capacitate de sollicitare empatică, precum și răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate , promptitudine

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

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

- Utilizează un limbaj civilizată, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora
- Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă
- Respectă echipa managerială, colegii, elevii, persoanele din afara unității
Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizată punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

- Profesionalism, stăpânirea domeniului în care își desfășoară activitatea



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN
H U N E D O A R A



LICEUL TEHNOLOGIC "NICOLAUS
OLAHUS" ORĂȘTIE

- Eforturi susținute, perseverență și implicare direct în activitățile pe care le are în atribuțiile de serviciu
- Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității)
- Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce îi revin.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, fiind obligat precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii .

- respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare
- ridică și depune corespondența, coletele unității școlare care se realizează prin unitățile Poștei Române
- multiplicarea documentelor necesare cadrelor didactice pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ.

Răspunderea disciplinară

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

Director,

Semnătura titularului de luare la cunoștință: