

aprobat în CA 21.04.2026

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE SECRETAR

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul, se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerințe:

- studii:

- Studii medii
- **(Cf. Art. 193, lit.j din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Pentru ocuparea funcțiilor didactice auxiliare trebuie îndeplinite următoarele condiții de studii: pentru funcția de secretar - absolvirea unui liceu, cu diplomă de bacalaureat, sau absolvirea învățământului postliceal cu specialitatea tehnician în activități de secretariat sau a unei instituții de învățământ superior;)*

- studii specifice postului:

- *Cunoștințe solide de operare PC (Microsoft Office,internet, softuri de gestiune școlară).*
- *Abilități excelente de comunicare scrisă și verbală*
- *Capacitatea de a organiza și prioritiza sarcinile.*
- *Atenție la detalii și capacitatea de a lucra cu informații confidențiale.*
- *Cunoștințe de arhivare*
- *vechime în muncă min 5 ani*

Condiții de muncă

- **Mediu de lucru:** Birou, școală.
- **Program de lucru:** Conform programului stabilit de conducerea școlii, 8 ore pe zi.
- **Alte condiții:** Disponibilitate pentru ore suplimentare sau activități desfășurate în afara programului normal de lucru, în funcție de necesitățile școlii.

**(Cf. Art 75, alin.10 din Regulamentul-cadru din 6 august 2024 de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul 5726/2024: Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu*

părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.)

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. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1.PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1.Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- 1.2.Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.
- 1.3.Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
- 1.4.Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- 1.5.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2.REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1.Organizarea documentelor oficiale.
- 2.2.Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.
- 2.3.Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.
- 2.4.Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.
- 2.5.Alcătuirea de proceduri.

3.COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1.Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- 3.2.Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- 3.3.Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- 3.4.Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- 3.5.Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

4.MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1.Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 4.2.Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.
- 4.3.Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

5.CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

2025-2026

SCOALA GIMNAZIALĂ ,, PLATON MOCANU,, SAT DRAJNA DE JOS, COM DRAJNA

5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.

5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.

5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

5.4. Respectarea ROI, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

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

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

II. ALTE ATRIBUȚII

Salariatul:

- *răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.*
- *are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.*
- *are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.*
- *are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Salariatul are îndatorirea să aducă la cunoștință conducerea instituției sau persoanei desemnate astfel de situații. În caz contrar, angajații vor răspunde în condițiile legislației în vigoare.*

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

.....

Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a angajatului căruia i se delegă atribuțiile.

Angajatul care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției ale cărei atribuții îi sunt delegate.

Răspunderea disciplinară:

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

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Director,

2025-2026

SCOALA GIMNAZIALĂ „ PLATON MOCANU,, SAT DRAJNA DE JOS, COM DRAJNA

(nume, semnătură, ștampilă)

Data:

Anexa 1.

Atribuțiile Compartimentul secretariat conform Regulamentului-cadru din 6 august 2024 de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul 5726/2024

- a)transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b)întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c)întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d)înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e)rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f)completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a beneficiarilor primari și a statelor de funcții;
- g)primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h)selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i)păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j)întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k)întocmirea statelor de personal;
- l)întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m)calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar - contabil;
- n)gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
- o)întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p)orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității,

2025-2026

SCOALA GIMNAZIALĂ ,, PLATON MOCANU,, SAT DRAJNA DE JOS, COM DRAJNA

regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

- (1) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.
- (3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
- (4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (5) Condiționarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor școlare sau a caracterizărilor este interzisă.
- (6) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Director,

Prof CIOINARU ADRIANA

Data:

Lider de sindicat,

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

Am primit un exemplar

Anexa nr.2 Acord de Confidențialitatea și Protecția Datelor

**ACORD PRIVIND PRELUCRAREA
DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

_____, instituție de învățământ cu sediul în localitatea _____, Str. _____ nr. _____, Sector/Judet _____, înființată în baza _____ nr. _____/_____, la data _____, cod de identificare fiscală _____, în calitate de angajator, având în vedere prevederile **Legii 129/2018** pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și ale **Regulamentului 679/27-apr-2016** 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) aduce la cunoștința salariatului/salariatei Dl/D-na. _____ următoarele:

Informațiile oferite de dumneavoastră ce conțin date de identificare vor fi folosite în scopul întocmirii documentelor de angajare și a anumitor documente ce vizează relațiile de muncă;

Prelucrarea datelor se va face pe durata desfășurării activității în baza contractului individual de muncă încheiat iar după încetarea raporturilor de muncă vor fi stocate conform dispozițiilor **Anexei 6 din Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale**;

Datele exacte și actualizate ce ne vor fi furnizate, vor înlocui datele inexacte sau incomplete din punct de vedere al scopului pentru care sunt colectate și respectiv prelucrate (vor fi șterse sau rectificate);

Informațiile oferite de dumneavoastră vor fi stocate într-o formă care să permită identificarea dumneavoastră strict pe perioada necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și prelucrate.

Unitatea de învățământ va prelucra următoarele date cu caracter personal: numele și prenumele, cod numeric personal, seria și numărul cărții de identitate, telefon, adresă de domiciliu/reședința, starea civilă, starea sănătății, formare profesională-diplome-studii, date din permisul de conducere, profesie, cazier judiciar, adresă de e-mail, sexul, vârsta, naționalitatea, apartenența la un cult religios.

Subsemnatul/Subsemnata _____, având CNP....., legitimat

2025-2026

SCOALA GIMNAZIALĂ ,, PLATON MOCANU,, SAT DRAJNA DE JOS, COM DRAJNA

cu CI seria, nr., eliberat de către la data de....., în calitate de subiect și numit în continuare **angajat**, am luat la cunoștință că datele mele personale vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile **Legii 129/2018** pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor dateși ale **Regulamentului 679/27-apr-2016** 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), precum și de faptul că îmi pot exercita toate drepturile prevăzute în această lege.

Declar că _____ (sunt de acord/ nu sunt de acord) ca _____ (numele unității de învățământ) să folosească datele mele cu caracter personal, puse la dispoziție, numai pentru întocmirea documentelor de angajare și a tuturor documentelor ce vizează relațiile de muncă.

Asigurarea confidențialității

Personalul didactic de predare, auxiliar și administrativ, personalul de conducere, personalului didactic de îndrumare și control, precum și celelalte categorii de personal are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției.

Nume și prenume

Data

Semnătura

Anexa 3: Asigurarea normelor de Etică și Integritate

Extras din Codul de Etică și Integritate

Normele de conduită profesională prevăzute în Codul de etică sunt obligatorii pentru personalul didactic, didactic de predare, didactic auxiliar, de conducere, îndrumare și control, precum și celorlalte categorii de personal din sistemul național de învățământ preuniversitar de stat.

Respectarea prevederilor codului de etică reprezintă o garanție a creșterii calității și prestigiului învățământului preuniversitar, scop posibil de atins prin intermediul următoarelor obiective:

- a) menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor personalului didactic;*
- b) creșterea calitativă a relațiilor dintre părțile implicate în actul educațional;*
- c) eliminarea practicilor inadecvate și imorale ce pot apărea în mediul educațional preuniversitar;*
- d) creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educațională;*
- e) facilitarea promovării și manifestării unor valori și principii aplicabile în mediul școlar preuniversitar, inserabile și în spațiul social;*
- f) sensibilizarea opiniei publice în direcția susținerii valorilor educației.*

Norme generale de etică și conduită

ale personalului didactic de predare, auxiliar și administrativ, personalul de conducere, personalului didactic de îndrumare și control, precum și ale celorlalte categorii de personal

Respectarea Constituției și a legilor; Angajatul:

- are obligația ca prin actele și faptele sale să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de legislația în vigoare.*

Profesionalismul și imparțialitatea; Angajatul:

- trebuie să exercite funcția cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe*

argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

- *are obligația de a arăta diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor conducătorului unității de învățământ.*
- *trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.*

Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

Libera exprimare; Angajatul:

- *are dreptul la libera exprimare, fără a aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.*
- *are obligația de a respecta demnitatea funcției, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor unității de învățământ.*
- *are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, salariatul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.*

Nediscriminarea; Angajatul:

- *adoptă o atitudine imparțială și respectă interesele tuturor, indiferent de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată.*

Loialitatea față de unitatea de învățământ; Angajatul:

- *are obligația de a apăra în mod loial prestigiul acesteia, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.*

Angajatului îi este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea unității de învățământ, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;*
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care unitatea de învățământ are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;*

- c) *să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva unității de învățământ;*
- d) *folosirea, în interes privat, a simbolurilor care au legătură cu exercițiul funcției sale;*
- e) *folosirea sau permisiunea de a folosi numele însoțit de calitatea de salariat în orice formă de publicitate a unui agent economic român sau străin, precum și a vreunui produs comercial, național sau străin;*
- f) *folosirea sau permisiunea de a folosi imaginea, numele, vocea sau semnătura persoanei care exercită funcția pentru orice formă de publicitate privitoare la o activitate care aduce profit, cu excepția publicității gratuite pentru scopuri caritabile;*
- g) *folosirea sau exploatarea directă sau indirectă a informațiilor care nu sunt publice, obținute în legătură cu exercitarea atribuțiilor, în scopul obținerii de avantaje pentru sine sau pentru alții.*

Informarea cu privire la situația personală generatoare de acte juridice; Angajatul:

- *are îndatorirea de a informa unitatea de învățământ, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte juridice în condițiile expres prevăzute de legislația în vigoare.*

Implicarea în activitatea politică; Angajatul:

- *poate fi membru în partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute de legislația în vigoare.*
- *are obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor sale politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.*

Angajatului îi este interzis:

- a) *să afișeze, în cadrul unității de învățământ însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;*
- b) *să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;*
- c) *să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru;*
- d) *să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;*
- e) *să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;*
- f) *să afișeze, în cadrul unității de învățământ însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același*

regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

- g) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;*
- h) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.*

Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

În procesul de luare a deciziilor, personalul didactic de predare, auxiliar și administrativ, personalul de conducere, personalului didactic de îndrumare și control, precum și celelalte categorii de personal are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Întregului personal al unității de învățământ îi este interzis să promită luarea unei decizii de către conducătorul unității de învățământ, de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, personalul didactic de predare, auxiliar și administrativ, personalul de conducere, personalului didactic de îndrumare și control, precum și celelalte categorii de personal are obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

Personalul cu funcții de conducere are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

- să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;*
- să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;*
- să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;*
- să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;*
- să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;*
- să delege sarcini și responsabilități persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;*
- să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.*

2025-2026

SCOALA GIMNAZIALĂ „ PLATON MOCANU,, SAT DRAJNA DE JOS, COM DRAJNA

Semnături

Director

Angajat

Data

Anexa 4: Obligațiile și drepturile angajaților privind securitatea și sănătatea în muncă cf. Normelor generale de protecție a muncii aprobate prin Ordinul 508/2002

Angajații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

În acest scop angajații au următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;*
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;*
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;*
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;*
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;*
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;*
- g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;*
- h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;*
- i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;*
- j) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;*
- k) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.*

Angajații nu pot fi implicați în nici o situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

2025-2026

SCOALA GIMNAZIALĂ „ PLATON MOCANU,, SAT DRAJNA DE JOS, COM DRAJNA

Angajații și reprezentanții lor în domeniu au dreptul să ceară angajatorului să ia măsurile cele mai potrivite și au dreptul să prezinte acestuia propunerile lor de măsuri pentru eliminarea sau reducerea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională.

Angajații și reprezentanții acestora cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot fi supuși unor prejudicii din cauza activității desfășurate în scopul prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

În caz de pericol iminent, angajatul poate lua, în lipsa șefului ierarhic superior, măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor angajați.

Semnături

Director

Angajat

Data