

Anunț concurs pentru posturi contractuale conform H.G. 1336/2022

Creșa pentru Educație Timpurie Cluj-Napoca, cu sediul în Cluj-Napoca Aleea Meziad nr. 4, județul Cluj, C.U.I.: 19343123, organizează concurs, pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale, conform **H.G. nr. 1336/08.11.2022.**

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: Administrator de patrimoniu, post vacant, pe perioadă nedeterminată, la structura Creșa pentru Educație Timpurie Cluj-Napoca
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: 0
4. Numărul de posturi: 3
5. Durata timpului de lucru: 8h/zi, 40 h/săptămână
6. Vechimea în muncă: minim 3 ani în specialitatea studiilor
7. Nivelul studiilor: studii superioare economice/inginerie.

Dosarele de concurs se depun la sediul instituției din Cluj-Napoca Aleea Meziad nr. 4, județul Cluj, la compartimentul secretariat/resurse umane, persoana de contact: Truța Simona-Daniela, email:

cresapentrueducatietimpurie@primariaclujnapoca.ro

Data publicării și afișării anunțului de concurs este: **25.03.2026.**

Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022 și Ordinului nr. 55/3.335 din 11.03.2026:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate, cu antecedentele personale patologice, 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.

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

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

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice de participare la concurs:

1. Studii de specialitate: studii superioare cu diplomă de licență într-unul din domeniile: economic sau tehnic

2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): necesită cunoștințe de operare PC

3. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, să aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare)

- să nu aibă antecedente penale

- să fie apt din punct de vedere medical

- abilități de comunicare, relaționare;

- capacitate de gestionare a timpului și a priorităților;

- îndeplinirea condițiilor legale pentru funcția de gestionar;

- capacitatea de a lua decizii eficiente;

- cunoștințe de accesare a platformei SICAP.

4. Vechime: minim 3 ani în specialitatea postului.

Bibliografie:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind Achizițiile publice, precum și Normele metodologice de aplicare din H.G. nr. 395/2016 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 22/1969, modificată și completată prin Legea nr. 54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 6.143 din 1 noiembrie 2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E. nr. 5726 din 06.08. 2024 –privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Hotărârea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale cu modificările și completările ulterioare;
- Decret nr. 209 din 5 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților cu modificările și completările ulterioare;

Tematică:

- Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar (Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023);
- Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică (Legea nr. 98/2016, H.G. nr. 395/2016);
- Proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică (Legea nr. 98/2016, H.G. nr. 395/2016);
- Etapele procesului de achiziție publică Legea nr. 98/2016, H.G. nr. 395/2016);
- Praguri valorice (Legea nr. 98/2016, H.G. nr. 395/2016);
- Criterii de atribuire a contractelor de achiziții publice (Legea nr. 98/2016, H.G. nr. 395/2016);
- Dosarul achiziției publice (Legea nr. 98/2016, H.G. nr. 395/2016);
- Achiziția directă (Legea nr. 98/2016, H.G. nr. 395/2016);
- Condiții privind angajarea gestionarilor (Legea nr. 22/1969, modificată și completată prin Legea nr. 54/1994);
- Garanții și răspunderi (Legea nr. 22/1969, modificată și completată prin Legea nr. 54/1994);
- Fișa cadru a postului pentru personalul didactic auxiliar de administrator de patrimoniu, fișa cadru de autoevaluare și evaluare a administratorului de patrimoniu (Ordinul nr. 6143/2011);

- Obligațiile lucrătorilor (Legea nr. 319/2006);
- Inventarierea patrimoniului (OMFP nr. 2861/2009);
- Anexa 2 la O.M.F.P nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- Titlul IV cap. III și Titlul VI, cap. III, din OME nr. 5726 din 06.08.2024 – privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Drepturi și obligații în legătură cu primirea, păstrare, eliberarea bunurilor materiale (Hotărârea nr. 2230/1969);
- Întocmirea registrului de casă (Regulamentul operațiunilor de casă).

Calendarul de desfășurare a concursului:

Data publicării și afișării anunțului de concurs este: 25.03.2026.

- termenul de depunere a dosarelor, **08.04.2026 ora 12:00**, la sediul instituției din Cluj-Napoca Aleea Meziad nr. 4, la compartimentul secretariat/resurse umane;
- selecția dosarelor: 09/04/2026, ora 09:00, la sediul instituției;
- afișare rezultate la selecția dosarelor: 09/04/2026, ora 11:00, la sediul instituției.
- termen de contestare la selecția dosarelor: 15/04/2026, ora 11:00, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor privind selecția dosarelor: 15/04/2026, ora 14:00, la sediul instituției.

Proba scrisă:

- proba scrisă în data de **20/04/2026**, ora 09:00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba scrisă în data de 20/04/2026, ora 14:00, la sediul instituției.
- termenul de depunere a contestațiilor la proba scrisă în data de 21/04/2026 ora 09:00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor probei scrise în data de 21/04/2026, ora 14:00, la sediul instituției;

Proba practică:

- proba practică în data de 22/04/2026, ora 09:00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba practică în data de 22/04/2026, ora 11:00, la sediul instituției.
- termenul de depunere a contestațiilor la proba practică în data de 22/04/2026, ora 13:00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor probei practice în data de 22/04/2026, ora 15:00, la sediul instituției;

Proba interviu:

- proba interviu în data de 22/04/2026, ora 15:00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba interviu în data de 23/04/2026, ora 09:00, la sediul instituției.
- termenul de depunere a contestațiilor la proba interviu în data de 23/04/2026, ora 11:00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor probei interviu în data de 23/04/2026, ora 14:00, la sediul instituției;

Afișarea rezultatelor finale în data de 23.04.2026, ora 14:00, la sediul instituției din Cluj-Napoca Aleea Meziad nr. 4.

Nr. _____ / _____

aprobata in sedinta CA din 27.08.2025

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI PENTRU ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU An școlar 2025-2026

În temeiul Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii învățământului preuniversitar 198/2023, Hotărârii nr. 566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, potrivit ORDINULUI nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6143/2011 și în acord cu contractul individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul _____ la care subsemnatul/subsemnata ader, se încheie azi, _____, prezenta fișă individuală a postului.

NUMELE ȘI PRENUMELE _____

SPECIALITATEA _____

DECIZIA DE NUMIRE _____

ÎNCADRAREA : _____

NUMĂR ORE SARCINI DE SERVICIU: 8 ore/zi

DENUMIREA POSTULUI: ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU(studii medii /superioare)

POZIȚIA ÎN C.O.R : 263111

Economistii, inginerii și subinginerii efectuează activități de cercetare, de monitorizare a datelor, de analizare a informațiilor și pregătesc rapoarte și planuri pentru a rezolva problemele economice și de afaceri, dezvoltă modele de analiză, explică și prognozează comportamentul economic. Aceștia oferă consiliere pentru afaceri grupurilor de interes și guvernelor pentru a formula soluții la problemele economice și de afaceri prezente sau viitoare.

OBIECTIVUL SPECIFIC AL POSTULUI:

Administratorii organizează și conduc activitatea personalului de serviciu, supraveghează ordinea în instituții, verifică cumpărarea, înregistrarea, depozitarea și distribuirea materialelor și accesoriilor necesare, eliberează alimente din stoc conform necesităților, supraveghează și coordonează personalul din subordine (infirmieri, îngrijitori, bucătari, muncitori calificați și șoferi).

CERINȚE:

Studii: (îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru funcția de inginer/subinginer, economist)

Studii specifice postului : _____

Vechime _____

RELAȚII PROFESIONALE:

- ierarhice de subordonare: director;
- ierarhice de supraordonare: cu infirmieri, îngrijitori, bucătari, muncitori calificați și șoferi;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- de reprezentare a unității de învățământ.

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

- 1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului.
- 1.2. Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ.
- 1.3. Elaborarea graficelor de activitate pentru întreg personalul din unitatea de învățământ.

1.4. Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine și personalului de colaborare.

2.REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.

a. realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;

b. punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind S.S.M., S.U. și P.S.I.;

c. răspunde de colaborarea cu Primăria cu privire la situația clădirilor și a terenurilor aferente;

d. răspunde de colectarea selectivă a deșeurilor.

2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

2.2.1. Organizarea și gestionarea bazei materiale.

a. gestionarea rațională a bazei materiale, utilizarea rațională a energiei electrice și termice;

b. urmărirea realizării lucrărilor de reparații și de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire din cadrul unității de învățământ;

c. întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei materiale;

d. evidența consumului de materiale;

e. întocmește referate de necesitate privind achiziția de bunuri, servicii și lucrări necesare bunei funcționări a unității de învățământ;

f. recepționarea tuturor bunurilor materiale intrate în entitate împreună cu membrii comisiei de recepție și înregistrarea acestora la locurile de depozitare;

g. efectuarea recepției în prezența furnizorului;

h. verificarea avizelor, a cantităților și a calității produselor.

2.2.2. Organizarea și gestionarea cantinei

a. stabilirea necesarului de alimente în acord cu numărul de copii prezenți, regimul alimentar al acestora și transmiterea comenzilor spre furnizori;

b. recepționarea tuturor bunurilor alimentare intrate în entitate împreună cu membrii comisiei de recepție și înregistrarea acestora la locurile de depozitare;

c. efectuarea recepției în prezența furnizorului;

d. verificarea avizelor, a cantităților și a calității produselor;;

e. înregistrarea în sistem electronic și eliberarea alimentelor în acord cu meniul și prezența zilnică a copiilor și elaborarea listei de alimente zilnică;

f. completarea avizelor de însoțire a hranei în regim de catering pentru creșele arundate.

2.3. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei materiale a unității de învățământ.

a. întocmește proiectul anual de achiziții publice;

b. realizează achizițiile publice în sistemul electronic de achiziții publice;

c. constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

2.4. Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ și predarea documentelor către compartimentul contabilitate.

a. recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului sau unității;

b. înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea, casarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare compartimentului contabilitate.

2.5. Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ.

2.6. Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul unității de învățământ.

2.7. Deplasarea cu mijloace de transport în comun (în cazuri excepționale, temeinic justificate cu taximetrul) pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în cadrul localității, în care își desfășoară

activitatea. Deplasarea la Trezoreria Cluj, Primăria Cluj, ISJ Cluj, Casa de Sănătate, D.S.P, D.S.V. sau în alte instituții care solicită prezența fizică a persoanei.

2.8. a. Verificarea lunară a situației încasărilor taxei pentru hrană aferentă fiecărui antepreșcolar și anunțarea beneficiarilor indirecti (părinți, tutori legali) în cazul în care există sume restante.

b. La încetarea contractului educațional, verificarea situației sumelor restante sau plătite în avans și recuperarea, respectiv restituirea sumelor aferente.

2.9. a. Colaborarea cu personalul medical și personalul didactic pentru întocmirea prezenței antepreșcolarilor și operarea în programul informatic.

b. Monitorizarea absențelor nemotivate ale copiilor pentru o perioadă mai mare de 30 de zile și transmiterea notificărilor către părinți/tutori legali.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ. Răspunde de îndeplinirea sarcinilor de către infirmieri, îngrijitori, bucătari, muncitori calificați și șoferi;

3.2. Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.

3.3. Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici și sociali.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

4.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.

4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor, a abilităților/competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare.

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

5.1. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.

5.2. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

5.3. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.

5.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

5.5. Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice - ton, limbaj, ținută, respect, comportament - adecvate.

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale. Păstrarea confidențialității tuturor datelor despre beneficiarii direcți și indirecti.

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 și procedurile de S.S.M., de P.S.I. și S.U., în condițiile legii (Legea 307/2006, Legea 319/2006 și Legii 126/1995).

COMPETENȚELE POSTULUI DE MUNCĂ

1. *Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:* din domeniul economic, cunoaște și respectă regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare, codul etic.

2. *Cunoștințe privind modul de executare a sarcinilor:*

- Cunoștințe privind achizițiile publice;
- Cunoștințe privind recepția și inventarierea bazei materialelor și a alimentelor;
- Cunoștințe despre alimentația copiilor;
- Cunoștințe despre legislația specifică creșei;
- Cunoștințe despre norme de igienă în unitățile de învățământ.

3. *Cunoștințe legate de folosirea accesoriilor muncii:*

- Utilizarea calculatorului;
- Accesarea internetului;
- Utilizarea imprimantei, fax-ului, scanner-ului și a altor echipamente specifice activității desfășurate în creșă.

CONTEXTUL MUNCII

Relații interpersonale:

Comunicarea:

- Pe verticală: directorul, infirmieri, îngrijitori, bucătari, muncitori calificați și șoferi;
- Pe orizontală: administratorul financiar, medic primar, asistent medical, educatori;
- Comunicarea este atât formală cât și informală, în interiorul organizației și în exteriorul acesteia, cu toți colaboratorii și partenerii.

Tipuri ale relațiilor de rol solicitate:

- Prestări servicii – implicare în realizarea obiectivelor organizației;
- Participant în echipă – contribuie la realizarea obiectivelor unității de învățământ, în echipă cu ceilalți angajați.

Responsabilitatea pentru ceilalți:

- Răspunde de viața și siguranța copiilor din unitatea de învățământ;
- Răspunde de personalul din subordine;
- Răspunde de întregul inventar: alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe, materiale;
- Responsabilitate pentru respectarea regulamentelor, procedurilor și normelor specifice unității de învățământ.

Condițiile fizice ale muncii:

Postul de muncă:

- Munca are ca beneficiar principal copilul, dar presupune și relaționarea cu oamenii (părinți, furnizori, alți angajați), îmbinată cu munca de birou și de teren;
- Munca cu calculatorul pe aproape tot parcursul zilei de muncă.

Condițiile de mediu:

- Nivel crescut de zgomot, volum mare de muncă, specific activității preponderent mentale, termene strânse pentru diverse situații și raportări, conducând la suprasolicitare neuro-psihică;
- Nivel crescut de solicitare vizuală specific muncii cu calculatorul și alte echipamente electronice de birou;
- Poziție statică prelungită, prin munca la calculator, care conduce la suprasolicitarea osteo-musculo-articulară;
- Nivel de poluare prin:
 1. expunerea la praful existent pe suprafețe, pe hârtii și în aer, datorat utilizării frecvente a echipamentelor electronice de birou și imprimării unui număr mare de documente;
 2. expunerea la germeni patogeni și agenți biologici datorat interacțiunii cu un număr mare de persoane (copii, părinți, furnizori, personal angajat).

Solicitările postului de muncă:

- Majoritatea timpului este necesar pentru întocmirea documentației specifice postului, pentru interacțiunea cu angajații, deschiderea spre comunicare.

SALARIUL ȘI CONDIȚIILE DE PROMOVARE:

Salariul : În acord cu Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și cu Ord. 128/2023;

Recompense:

- Gradație de merit;
- *Promovare:* conform art. 31 din *Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.*

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,
Profesor Ana-Maria Nechita

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Data: