



Nr. 56.37./18.11.2021

## ANUNȚ

Având în vedere:

- Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.
- H.G. nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
- H.G. nr.1027/11.11.2014 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.286/2011.
- O.U.G. nr.114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene;
- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Art. 91 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
- Ordonanța de Urgență nr. 99/10.09.2021 privind modificarea unor acte normative din domeniul învățământului, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;
- Ordonanța de Urgență nr. 103/22.09.2021 privind unele măsuri la nivelul administrației publice;

Colegiul Silvic „Bucovina” din localitatea Câmpulung Moldovenesc, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție, vacante:

Nr. crt.	Tipul postului	Număr de posturi	Categoria de personal	Statutul postului
1.	Supraveghetor noapte	1	Personal didactic auxiliar	Post vacant/perioadă nedeterminată/normă întreagă

### I. Condiții generale de ocupare a postului :

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârstă minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor

postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

## **II. Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale:**

- Nivelul studiilor – studii liceale (diplomă de bacalaureat);
- Vechime în muncă: minim 5 ani
- Aviz psihologic;
- Apt medical pentru ture de noapte;
- Abilități de relaționare cu elevii, de relaționare-comunicare cu personalul unității de învățământ;
- Abilități pentru munca în echipă;
- Disponibilitate de a lucra în ture (inclusiv sămbăta și duminica);
- Să aibă seriozitate, dinamism, atitudine psiho-comportamentală adecvată unei instituții de învățământ.

## **III. ATRIBUȚII GENERALE SPECIFICE POSTULUI**

### **1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR**

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

### **2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR**

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

### **3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE**

- 3.1. Capacitatea de a se integra, de a lucra în echipă.
- 3.2. Realizarea comunicării școală-familie, școală-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 INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII**

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

### **ALTE ATRIBUȚII.**

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

### **Atribuții specifice postului:**

- Supraveghează elevii pe timpul nopții, conform programului stabilit de conducerea unității și graficului întocmit;

- Se asigură de respectarea circuitelor stabilite de școală pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2;
- Se asigură de respectarea orelor programate pentru duș;
- Verifică ordinea în vestiare și camere, contribuie la formarea în dezvoltarea deprinderilor de ordine, curățenie;
- Controlează ținuta și igiena elevilor, urmărește respectarea regulilor igienico-sanitare de către elevi;
- Prelucrează și asigură respectarea regulamentului de ordine interioară al unității precum și a procedurilor ce fac referire la prevenirea îmbolnăviri cu SARS-CoV-2 de către elevii interni;
- Organizează și verifică modul în care elevii respectă programul de internat și orele de odihnă, respectarea studiului individual activitate cu caracter instructiv-educativ-recreativ, lecturi suplimentare, vizionare de programe TV, respectarea programului de stingere;
- Informează diriginții asupra comportamentului elevilor interni;
- Informează mdicul școlii asupra cazurilor elevilor cu simptome de răceală;
- Poate acorda bilete de voie elevilor interni, doar în cazuri de extremă urgență, foarte bine justificate;
- Nu permite intrarea persoanelor străine în internat pe perioada nopții;
- Nu permite intrarea părinților în căminul internat, pentru a preveni îmbolnăvirea elevilor cu virusul SARS-CoV-2;
- Înregistrează în caietul „Evidența persoanelor intrate-ieșite” datele personale ale persoanelor ce se prezintă la intrarea în internat;
- Instruiește și răspunde de modul în care respectă elevii normele PSI și normele de prevenire a îmbolnăviri cu SARS-CoV-2;
- Verifică modul cum folosesc elevii energia electrică în internat, urmărind eliminarea consumului nejustificat prin folosirea radiatoarelor pentru încălzit și preparat mâncare, a becurilor aținute după ora 22, etc;
- Răspunde de folosirea, securitatea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe primite în folosință de către elevi pe perioada cazării (dulapuri vestiare, mese, paturi, scaune, cazarmament), precum și de întreținerea dotării cu materiale a camerelor din internat (prize, becuri, întrerupătoare), holuri, grupuri sanitare, a zugrăvelilor, ușilor și ferestrelor și aduce la cunoștința conducerii școlii eventualele abateri;
- Răspunde de recuperarea pagubelor de la persoanele vinovate atunci când constată producerea acestora;
- Supraveghează relațiile dintre elevi, impunând norme de conduită civilizată;
- Informează pedagogul, profesorul de serviciu și conducerea școlii despre activitatea elevilor și eventualele abateri sau incidente (lipsă internat, persoane străine găsite, petreceri, consumul de băuturi alcoolice, etc.)
- Semnalează administratorului orice defecțiune la instalațiile sanitare, electrice și alte defecțiuni sesizate și urmărește modul de remediere a acestora;
- Verifică prezența în cămin la orele 22.30, semnalând eventualele absențe;

- La ora 7, dă deșteptarea elevilor și urmărește programul de igienă personală, aranjarea și aerisirea camerei, echiparea pentru cursuri, supraveghează plecarea elevilor la sălile de mese amenajate, asigură respectarea distanței, discută cu aceștia despre starea de sănătate împreună cu medicul școlar;
  - Îndrumă elevii să respecte normele de igienă;
  - Nu inițiază, nu încurajează și nu participă la discuții neprincipiale, bârfe sau alte manifestări care pot altera atmosfera din colectiv, nu face fotografii minorilor;
  - Participă la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional.
- Alte atribuții:** pe perioada în care cursurile se desfășoară doar online și nu sunt prezenți elevi în cămin, vor fi îndeplinite atribuții desemnate de conducerea școlii.

### Răspunderea disciplinară

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

## IV. COMPOENȚA DOSARULUI DE CONCURS:

1. Cerere de înscriere la concurs adresată conducerii unității de învățământ.
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz.
3. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de instituție.
4. Copia certificatului de naștere.
5. Copia certificatului de căsătorie (dacă e cazul).
6. Hotărâre judecătoarească pentru schimbarea numelui (unde este cazul).
7. Carnetul de muncă, raport salariat REVISAL și adeverință care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor.
8. Cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează.
9. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate .
10. Aviz psihologic.
11. Curriculum vitae – model European însotit de documente justificative.

- ✓ Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emittentului și calitatea acestuia.
- ✓ În cazul documentului prevăzut la punctul 8, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.
- ✓ Actele prevăzute la punctele 2-5 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu originalul.

## V. PROCEDURA DE SELECTIE:

### V.1. Etapele concursului:

- a) Selecția dosarelor;
- b) Probă scrisă și probă practică;
- c) Interviul.

## V.2. Conținutul și evaluarea probelor

Nr.cert.	Denumire probă/timp de lucru	Criterii de evaluare	Punctaj
1.	<b>Selectie dosare</b>	Dosare complete și conform cerințelor;	Admis/Respins
2.	<b>Proba scrisă 2 ore</b>	Cunoștințe privind legislația din învățământul preuniversitar, codul muncii, bibliografia afișată.	100 puncte (punctaj maxim) Sunt declarați admiși candidații care au obținut <b>minim 50 puncte</b>
3.	<b>Proba practică 1 oră</b>	Capacitatea de adaptare; Capacitatea de gestionare a situațiilor dificile; Îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice; Capacitatea de comunicare; Capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.	100 puncte (punctaj maxim) Sunt declarați admiși candidații care au obținut <b>minim 50 puncte</b>
4.	<b>Interviul 20 min.</b>	Abilități și cunoștințe impuse de funcție ; Capacitatea de analiză și sinteză; Motivația candidatului; Comportamentul în situațiile de criză; Inițiativă și creativitate.	100 puncte (punctaj maxim) Sunt declarați admiși candidații care au obținut <b>minim 50 puncte</b>

- ✓ Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a celor trei probe. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

## VI. BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr 1/ 2011- Legea Educației Naționale cu completările și modificările ulterioare.
2. Legea nr. 333/2003 - privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 319/2006 referitoare la sănătatea și securitatea în muncă: Capitolul IV-Obligațiile lucrătorilor; Capitolul V- Supravegherea sănătății; Capitolul VI- Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor.
4. Legea nr. 307/12.07.2006 (actualizată) privind apărarea împotriva incendiilor, cu completările și modificările ulterioare: Capitolul I - Dispoziții generale; Capitolul II – Obligații privind apărarea împotriva incendiilor.
5. Legea 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare Titlul XI cap. II, III .

6. OMEN nr. 5447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare (Titlul II și IV) .
7. Ordinul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 4742/10.08.2016 pentru aprobarea Statutului elevului: Capitolul III-Îndatoririle/obligațiile elevilor; Capitolul IV - Interdicții; Capitolul V- Sanctiunea elevilor.
8. Legea nr. 272/21.06.2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare: Capitolul II – Drepturile copilului.
9. Legea nr. 349/06.06.2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificările și completările ulterioare.
10. Atribuțiile supraveghetorului de noapte – Fișa postului.

## **VII. Graficul de desfășurare a concursului și dispoziții finale:**

Dosarele de înscriere la concurs se depun la secretariatul Colegiului Silvic ”Bucovina” Câmpulung Moldovenesc, județul Suceava, conform graficului, între orele 9<sup>00</sup>-15<sup>00</sup> (în zilele lucrătoare).

Informațiile suplimentare se pot obține în zilele lucrătoare, telefonic la nr. 0230/314094, personal la secretariatul unității de învățământ, pe adresa de e-mail csilvic@yahoo.com sau pe site-ul unității [www.silvagrup.ro](http://www.silvagrup.ro)

Concursul se va desfășura la sediul Colegiului Silvic ”Bucovina”, strada Calea Bucovinei nr.56 loc. Câmpulung Moldovenesc, județul Suceava, conform graficului de mai jos:

<b>Etapa de concurs</b>	<b>Data / perioada</b>
Publicarea anunțului	18.11.2021
Depunerea dosarelор de concurs	19.11.2021-06.12.2021 (zile lucrătoare) Interval orar 9 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>
Selectarea dosarelор de către Comisia de concurs	07.12.2021 ora 10 <sup>00</sup>
Afișarea rezultatelor în urma selectării dosarelор	08.12.2021 ora 9 <sup>00</sup>
Depunerea contestațiilor privind rezultatele selectării dosarelор	08.12.2021 între 10 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> 09.12.2021 între 8 <sup>00</sup> -10 <sup>00</sup>
Afișarea rezultatelor în urma soluționării contestațiilor	09.12.2021 ora 16 <sup>00</sup>
Proba scrisă (2 ore)	14.12.2021 10 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>
Afișarea rezultatelor	14.12.2021 ora 16 <sup>00</sup>
Depunerea contestațiilor	15.12.2021 între 8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>
Afișarea rezultatelor în urma soluționării contestațiilor	16.12.2021 ora 12 <sup>00</sup>
Proba practică	17.12.2021 ora 14 <sup>00</sup>

Afișarea rezultatelor	20.12.2021 ora 9 <sup>00</sup>
Depunerea contestațiilor	20.12.2021 între 10 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> 21.12.2021 între 8 <sup>00</sup> -10 <sup>00</sup>
Afișarea rezultatelor în urma soluționării contestațiilor	21.12.2021 ora 15 <sup>00</sup>
Interviu	22.12.2021 ora 10 <sup>00</sup>
Afișarea rezultatelor după interviu	22.12.2021 ora 16 <sup>00</sup>
Depunerea contestațiilor	23.12.2021 între 8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>
Afișarea rezultatelor în urma soluționării contestațiilor	24.12.2021 ora 12 <sup>00</sup>
Afișarea rezultatelor finale	24.12.2021 ora 13 <sup>00</sup>

**Director,**  
Ing. Cuciurean Alina Elena





Nr. ....

### **FIŞA POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE SUPRAVEGHETOR NOAPTE**

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul ..... se încheie astăzi ....., prezenta fișă a postului :

Numele și prenumele: .....

Denumirea postului: **SUPRAVEGHETOR NOAPTE**

Decizia de numire: .....

Încadrarea: **NEDETERMINATĂ**

Numărul de ore sarcini de serviciu: **40** (conform graficului întocmit de administratorul de patrimoniu și aprobat de directorul unității).

*Program de lucru:*

Luni: liber – repausul săptămânal  
Marți: liber – repausul săptămânal  
Miercuri: 21<sup>00</sup>-8<sup>00</sup> (11 ore)  
Joi: 21<sup>00</sup>-8<sup>00</sup> (11 ore)  
Vineri: liber  
Sâmbătă: 21<sup>00</sup>-8<sup>00</sup> (11 ore)  
Duminică: liber

*Săptămânal turele se inversează conform graficului întocmit de administratorul de patrimoniu și aprobat de directorul unității.*

- studii: liceale (diplomă de bacalaureat)
- studii specifice postului: liceale (diplomă de bacalaureat)
- vechime: 5 ani

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. Corelarea conținutului activității cu obiectivele generale ale instituției.
- 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. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE**

- 3.1. Capacitatea de a se integra, de a lucra în echipă.
- 3.2. Realizarea comunicării școală-familie, școală-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 INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII**

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

## **II. ALTE ATRIBUȚII.**

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

### **Atribuții specifice postului:**

- Supraveghează elevii pe timpul nopții, conform programului stabilit de conducerea unității și graficului întocmit
- Se asigură de respectarea circuitelor stabilite de școală pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2;
- Se asigură de respectarea orelor programate pentru duș;
- Verifică ordinea în vestiare și camere, contribuie la formarea în dezvoltarea deprinderilor de ordine, curătenie
- Controlează ținuta și igiena elevilor, urmărește respectarea regulilor igienico-sanitare de către elevi;
- Prelucreză și asigură respectarea regulamentului de ordine interioară al unității precum și a procedurilor ce fac referire la prevenirea îmbolnăririi cu SARS-CoV-2 de către elevii interni;
- Organizează și verifică modul în care elevii respectă programul de internat și orele de odihnă, respectarea studiului individual activitate cu caracter instructiv-educativ-recreativ, lecturi suplimentare, vizionare de programe TV, respectarea programului de stingere;
- Informează diriginții asupra comportamentului elevilor interni;
- Informează mdicul școlii asupra cazurilor elevilor cu simptome de răceală;
- Poate acorda bilet de voie elevilor interni, doar în cazuri de extremă urgență, foarte bine justificate;
- Nu permite intrarea persoanelor străine în internat pe perioada nopții;
- Nu permite intrarea părinților în căminul internat, pentru a preveni îmbolnăvirea elevilor cu virusul SARS-CoV-2;
- Înregistreză în caietul „Evidența persoanelor intrate-ieșite” datele personale ale persoanelor ce se prezintă la intrarea în internat;
- Instruiește și răspunde de modul în care respectă elevii normele PSI și normele de prevenire a îmbolnăririi cu SARS-CoV-2;

- Verifică modul cum folosesc elevii energia electrică în internat, urmărind eliminarea consumului nejustificat prin folosirea radiatoarelor pentru încălzit și preparat mâncare, a becurilor aprinse după ora 22, etc;
- Răspunde de folosirea, securitatea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe primite în folosință de către elevi pe perioada cazării(dulapuri vestiare, mese, paturi, scaune, cazarmament), precum și de întreținerea dotării cu materiale a camerelor din internat (prize, becuri, întrerupătoare), holuri, grupuri sanitare, a zugrăvelilor, ușilor și ferestrelor și aduce la cunoștința conducerii școlii eventualele abateri;
- Răspunde de recuperarea pagubelor de la persoanele vinovate atunci când constată producerea acestora;
- Supraveghează relațiile dintre elevi, impunând norme de conduită civilizată;
- Informează pedagogul, profesorul de serviciu și conducerea școlii despre activitatea elevilor și eventualele abateri sau incidente(lipsă internat, persoane străine găsite, petreceri, consum de băuturi alcoolice,etc.)
- Semnalează administratorului orice defecțiune la instalațiile sanitare, electrice și alte defecțiuni sesizate și urmărește modul de remediere a acestora;
- Verifică prezența în cămin la orele 22.30, semnalând eventualele absențe;
- La ora 7, dă deșteptarea elevilor și urmărește programul de igienă personală, aranjarea și aerisirea camerei, echiparea pentru cursuri, supraveghează plecarea elevilor la sălile de mese amenajate, asigură respectarea distanței, discută cu aceștia despre starea de sănătate împreună cu medicul școlar;
- Îndrumă elevii să respecte normele de igienă;
- Nu inițiază, nu încurajează și nu participă la discuții neprincipiale, bârfe sau alte manifestări care pot altera atmosfera din colectiv, nu face fotografii minorilor;
- Participă la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional.

**Alte atribuții:** pe perioada în care cursurile se desfășoară doar online și nu sunt prezenți elevi în cămin, vor fi îndeplinite atribuții desemnate de conducerea școlii.

#### **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,  
Ing. Cuciurean Alina Elena**

**Semnătura titularului de luare la cunoștință :**

.....

**Data :** .....