



LICEUL TEHNOLOGIC „DUMITRU MANGERON”

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU

MINISTERUL EDUCAȚIEI

Str. Aeroportului, nr. 5, loc. Bacău, jud. Bacău, cod. 600324, România

Tel: 0234575358, Fax: 0234575365

<http://dumitrumangeron.ro> e-mail: mangeron2002@yahoo.com

Nr. înregistrare: 5540 / 19.12.2022

ANUNT

Liceul Tehnologic "Dumitru Mangeron", cu sediul în Bacău, str. Aeroportului, nr. 5, Județul Bacău organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcțiilor contractuale de execuție, cu normă întreagă, de:

- **Pedagog școlar, 1 post, pe perioadă nedeterminată;**
- **Ajutor de bucătar, 1 post, pe perioadă nedeterminată.**

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

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 din HG 1336/2022 sau la secretarul comisiei de concurs;
- 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 (Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr. 1336/2022);
- 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) curriculum vitae, model comun european.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale și este declarat "admis" la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, anterior datei de susținere a primei probe de concurs.

Pentru ocuparea unui post contractual vacant sau temporar vacant, candidații trebuie să îndeplinească, conform art. 15 din HG nr. 1336/2022, următoarele condiții:

- 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 condamnat 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.

Documente solicitate în copie la dosarul de înscriere la concurs vor fi prezentate în original în vederea certificării conformității cu originalul.

Dosarele de concurs se vor depune la Compartimentul Secretariat din cadrul Liceului Tehnologic "Dumitru Mangeron" Bacău până la data de 13.01.2023, ora 13.00.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcțiilor contractuale vacante de:

Pedagog școlar, gradul profesional IA:

- nivelul studiilor: medii absolvite cu diploma de bacalaureat;
- vechime în sistemul de învățământ preuniversitar: minim 6 luni;
- disponibilitate de lucru în două schimburi;
- abilități de relaționare-comunicare cu întreg personalul unității de învățământ;

Ajutor de bucătar, treapta profesională I:

- studii medii de specialitate/profesionale/calificare, în domeniu.
- abilități de relaționare-comunicare cu întreg personalul unității de învățământ;
- abilități de muncă în echipă;
- disponibilități de program flexibil;
- disponibilitate pentru desfășurarea unor activități în week-end.
- cunoștințe de legislație specifice locului de muncă;
- cunoștințe în domeniul Sănătății, Securității în Muncă și PSI

BIBLIOGRAFIA

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției contractuale vacante de execuție de **Pedagog școlar, gradul profesional IA:**

1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011 forma actualizată;
2. Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
3. Statutul elevului – OMENCS nr. 4742/2016 (art.14,15,16).
4. Psihopedagogie, Editura Polirom, Iași, 2005 (capitolele: Învățarea în școală, Personalitatea elevului, Comunicarea didactică și Devierile comportamentale ale elevilor și combaterea lor. Eșecul la învățătură și prevenirea lui);
5. Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic „Dumitru Mangeron” pentru anul școlar 2022-2023;
6. Reguli de protecția muncii și norme PSI specifice activităților desfășurate în cămin și cantina și în activitățile școlare și extrașcolare ale elevilor
7. Legea nr.319/2006- Legea securității și sănătății în muncă - Obligațiile lucrătorilor
8. Legea nr.307/2006- Legea privind apărarea împotriva incendiilor, Capitolul II, Secțiunea 6, art.21,22
9. Fisa postului.

TEMATICA

orientativă pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției contractuale vacante de execuție de **Pedagog școlar, gradul profesional IA:**

1. Organizarea învățământului preuniversitar;
2. Internatul școlar.

BIBLIOGRAFIA

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției contractuale vacante de execuție de **Ajutor de bucătar, treapta profesională I**

- Legea 53/2003 cu completările și modificările ulterioare;
- Reguli de protecția muncii și norme PSI specifice activităților desfășurate în cămin și cantina și în activitățile școlare și extrașcolare ale elevilor
- Legea nr.319/2006- Legea securității și sănătății în muncă - Obligațiile lucrătorilor
- Legea nr.307/2006- Legea privind apărarea împotriva incendiilor, Capitolul II, Secțiunea 6, art.21,22
- Regulamentul de ordine interioară pentru internat și cantină;
- Norme PSI/2000 emise de Ministerul Educației și Cercetării cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea nr.924/2005 privind aprobarea regulilor generale pentru igiena produselor alimentare.
- Ordinul 976/1998 Cap. 3 Norme privind prepararea alimentelor (alimentație publică și colectivă).
- Noțiuni generale de igiena la locul de muncă .
- Rețetar tip pentru preparate culinare;
- Fișa postului.

TEMATICA

orientativă pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției contractuale vacante de execuție de **Ajutor de bucătar, treapta profesională I**

1. Organizarea învățământului preuniversitar;
2. Cantina antepreșcolare.

CALENDARUL
de desfășurare a concursului

21.12.2022	Publicarea anunțului.
30.12.2022 -13.01.2023, de luni-joi 8.00 – 16.00, vineri 8.00 -13.30	Depunere dosare de înscriere la concurs la secretarul comisiei de concurs.
16.01.2023, după ora 16.00	Afișare rezultate selectare dosare de înscriere la concurs.
17.01.2023, între orele 09.00 – 16.00	Depunere la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor, a contestațiilor cu privire la rezultatul selecției dosarelor.
18.01.2023 după ora 16.00	Afișarea rezultatelor contestațiilor cu privire la selecția dosarelor de înscriere la concurs.
19.01.2023, la ora 10.00	Desfășurarea probei scrise.
19.01.2023, după ora 16.00	Afișarea rezultatelor la probă scrisă.
20.01.2023 între orele 09.00 – 16.00	Depunerea contestațiilor la probă scrisă.
23.01.2023, după ora 16.00	Afișarea rezultatelor la contestațiile probei scrise.
25.01.2023, începând cu ora 10.00	Desfășurarea probei interviu.
25.01.2023, după ora 16.00	Afișarea rezultatelor la proba de interviu.
27.01.2023, după ora 14.00	Comunicarea rezultatelor finale ale concursului.

DIRECTOR,
PROF. DR. DUMEA NELA



LICEUL TEHNOLOGIC „DUMITRU MANGERON”

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU

MINISTERUL EDUCAȚIEI

Str. Aeroportului, nr. 5, loc. Bacău, jud. Bacău, cod. 600324, România

Tel: 0234575358, Fax: 0234575365

<http://dumitrumangeron.ro> e-mail: mangeron2002@yahoo.com

Anexa 13 a

Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr.6143/01.11.2011

Nr. _____

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Pedagog școlar

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, 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 :

Specialitatea:

Denumirea postului: **pedagog școlar**

Decizia de numire:

Încadrarea: pe perioadă nedeterminată

- studii: _____

- studii specifice postului: _____

- vechime : _____

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

- de reprezentare a unității școlare

DI/Dna _____, posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr. _____ mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de _____

A. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

I. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1. Criterii de performanță

1. Corelarea conținutului activității cu obiectivele generale ale instituției

2. Realizarea planului managerial al compartimentului

3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare ce au în vedere activitatea pedagogului școlar

2. Indicatori de performanță

- Corelarea activității de pedagog școlar cu obiectivele generale ale instituției
- Realizarea planului managerial al pedagogului școlar
- Aplicarea reglementărilor legale în vigoare ce au în vedere activitatea pedagogului școlar

II. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

1. Criterii de performanță

1. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului
2. Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp
3. Contribuții la dezvoltarea personalității elevului

2. Indicatori de performanță

- Îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului
- Participa alături de personalul didactic din școală la formarea unui colectiv unitar de elevi;
- Îndruma și ajuta elevii la pregătirea lecțiilor, controlează efectuarea temelor, se îngrijeste de participarea elevilor la lecții și la toate celelalte activități programate în școală;
- Asigură îndeplinirea zilnică de către elevi a programelor de activitate în cantină și în sala de studiu;
- Se ocupă de organizarea timpului liber al elevilor: lectură particulară, audii, serbări, participări la activități sportive, plimbări;
- Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină la elevi;
- Îndruma elevii să respecte regulile igienico-sanitare în școală, cantină, internat;
- Informează directorul școlii, dirigintii și părinții elevilor asupra activităților și comportării elevilor;
- Participă la ședințele consiliului profesoral atunci când este invitat;
- Ține catalog cu evidența și frecvența elevilor la internat precum și a persoanelor cazate ocazional în internat;
- Alege modalități de comunicare cu elevii;
- Identifică nevoile elevilor;
- Facilitează comunicarea elev-elev;
- Se informează despre elevi (situația școlară, familia, etc);
- Consiliază și informează familia elevului;
- Determină implicarea familiei în educația elevilor în ceea ce privește comportamentul acestora în internat și în afara acestuia, precum și de situația școlară a elevului;
- Valorifică rezultatele activităților;
- Identifică, solicită și recepționează necesarul de materiale consumabile pentru internat;
- Prezintă și comunică rezultatele activităților școlare;
- Se preocupă de permanentă perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului;
- Verifică curățenia în camere dimineata;
- Însoteste elevii la sala de mese;
- Trimite elevii la orele de curs;
- Face prezența înaintea orelor de studiu;
- Include în programul zilnic la ora 20.00 împreună cu elevul de serviciu;

- Schimba lenjeria bilunar;
- Raspunde de obiectele de inventar din internat precum si de folosirea eficienta si corecta a acestora de catre elevi;
- Consiliaza si incheie eventualele conflicte dintre elevi;
- Dialogheza cu elevii in vederea cunoasterii problemelor familiale sau scolare ale acestora;
- Intocmeste si aduce la cunostinta graficul cu elevii pentru serviciile din internat si cantina;
- Desfasoara impreuna cu elevii actiunile educative si extrascolare prevazute in Planul Actiunilor Educative si Extrascolare;
- Intocmeste procesul-verbal de predare-primire a serviciului si consemneaza eventualele nereguli sau evenimente deosebite la predarea schimbului

- Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp

- Contribuții la dezvoltarea personalității elevului

III. COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA

1. Criterii de performanță

1. Capacitatea de a se integra/ lucra în echipă

2. Realizarea comunicării școală – familie, școală – comunitate școlară, comunitate socială

3. Monitorizarea situațiilor conflictuale

2. Indicatori de performanță

- Capacitatea de a se integra/ lucra în echipă

- Realizarea comunicării cu elevii

- Realizarea comunicării cu factorii de răspundere din școală

- Realizarea comunicării cu familia

- Monitorizarea situațiilor conflictuale din cămin

IV. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTAREA PERSONALĂ

1. Criterii de performanță

1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare

2. Participarea la activități metodice/stagii de formare/ cursuri de perfecționare etc.

3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

2. Indicatori de performanță

- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare

- Participarea la stagii de formare/ cursuri de perfecționare, etc.

- Aplicarea cunoștințelor/ abilităților/ competențelor dobândite

V. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

1. Criterii de performanță

1. Promovarea unei atitudini proactive față de activitățile școlii.
2. Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate.
3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

2. Indicatori de performanță

- Manifestarea unei atitudini proactive în legătură cu activitățile specifice căminului
- Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate/ pregătind participarea elevilor la programe/ parteneriate
- Realizarea unui climat de disciplină și de siguranță în cadrul căminului de elevi

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

Răspunderea disciplinară:

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

Director,

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Lider sindicat,



LICEUL TEHNOLOGIC „DUMITRU MANGERON”

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU

MINISTERUL EDUCAȚIEI

Str. Aeroportului, nr. 5, loc. Bacău, jud. Bacău, cod. 600324, România

Tel: 0234575358, Fax: 0234575365

http://dumitrumangeron.ro e-mail:mangeron2002@yahoo.com

Nr. _____ / _____

FIȘA POSTULUI - AJUTOR BUCĂȚAR

Numele și prenumele : _____

Locul de muncă: Liceul Tehnologic „Dumitru Mangeron” Bacău – Creșa „Letea”

1. Denumirea postului de muncă: AJUTOR-BUCĂȚAR

2. Poziția în COR: 941101

3. Condiții specifice privind ocuparea postului:

- studii generale/profesionale
- cursuri de calificare/perfecționare în domeniul gastronomiei;
- apt din punct de vedere medical

Cunoștințe și deprinderi:

- cunoașterea proceselor tehnologice de preparare a alimentelor;
- cunoașterea sortimentelor de alimente;
- rigurozitate în ceea ce privește regulile de igienă în alimentația publică;
- abilitați de relaționare cu personalul creșei
- să nu aibă antecedente penale

4. Obiectivele specifice ale activității de muncă:

- Prepară mâncarea pentru copii, sub coordonarea bucătarului, în condițiile igienico-sanitare și de calitate prevăzute de lege.

5. Integrarea în structura organizatorică:

Poziția postului de muncă în structura organizației

- postul imediat superior : bucătarul;
- postul imediat inferior : nu este cazul;
- relație de subordonare față de administrator și Directorul Liceului Tehnologic ”D. Mangeron” Bacău.

Subordonări :

- are în subordine – nu e cazul;
- este înlocuit de – bucătar, conform deciziei de delegare a Directorului;
- înlocuiește pe – bucătar, conform deciziei de delegare a Directorului;

Relații de muncă:

- ierarhice: bucătar, asistenta medicală, directorul Liceului Tehnologic ”D. Mangeron” Bacău
- funcționale : coordonat de bucătar, asistenta medicală, administrator, directorul Liceului Tehnologic ”D. Mangeron” Bacău;
- colaborare : personalul de la orice nivel ierarhic;

6. Conduita profesională

- Are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- Are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea Liceului Tehnologic ”D. Mangeron” Bacău;
- Are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- Are obligația de a avea o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

5. Îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
6. În exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, este obligat să aibă un comportament bazat pe onestitate, respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;
7. Are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Liceului Tehnologic "D. Mangeron" Bacău, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin: întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea aspectelor vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase, folosind un limbaj decent față de copii, colegi, părinți, parteneri și adoptarea unei ținute corespunzătoare statutului profesional;
8. Are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt și prin eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.
9. Are obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului, prin respectarea programului de lucru și executarea întocmai și la timp a obligațiilor de serviciu;
10. Are obligația de a respecta normele de igienă și disciplina muncii precum și obligația de a respecta normele P.S.I. atât la locul de muncă cât și la deplasarea angajatului, pe jos (la nevoie - delegat de șeful ierarhic) la sediile instituțiilor de suport profesional, prevăzute de cadrul legal;
11. Are obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
12. Are obligația de a respecta secretul de serviciu;
13. Are un comportament adecvat, fiind interzisă orice formă de agresivitate verbală sau fizică față de copii, părinți sau colegii de serviciu;
14. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a activității Liceului Tehnologic "D. Mangeron" Bacău.
15. În situația decretării stării de urgență sau alertă pe teritoriul țării, are obligația de a respecta toate măsurile prevăzute de legislația în vigoare/specifică.

7. Responsabilități- sarcini, activități, acțiuni specifice postului de muncă

Sarcini de muncă:

1. curăță zarzavatul, îl spală și pregătește în vederea preparării mâncării;
2. pregătirea hranei se va face în condițiile igienico-sanitare, prevăzute de lege și de bună calitate, sub supravegherea bucătarului;
3. răspunde de vesela și tacâmurile din dotare;
4. efectuează curățarea vaselor, veselei, agregatelor, spațiului bucătăriei și anexelor, recuperarea ambalajelor;
5. nu permite accesul persoanelor străine în blocul alimentar,
6. intrarea salariaților creșelor în bucătărie se face doar în interes de serviciu și cu echipament adecvat;
7. se prezintă la controlul sanitar periodic;
8. menține curățenia în spațiile de depozitare a alimentelor;
9. semnalează orice defecțiune apărută la instalația de iluminat și gaze;
10. participă efectiv la preluarea și depozitarea legumelor, fructelor și alimentelor;
11. respectă normele de protecția muncii și normele de pază și de stingere a incendiilor;
12. la sfârșitul programului are obligația de a verifica modul cum au fost securizate alimentele;
13. îndeplinește orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori.
14. Participă la cursuri de formare continuă/de specialitate în mod activ în scopul însușirii cunoștințelor necesare atât din propria inițiativă cât și la cele inițiate de instituție

8. Competențele postului de muncă:

Cunoștințe privind modul de execuție al sarcinilor:

- cunoștințe de specialitate –gastronomie;
- competențe de comunicare și relaționare;

Cunoștințe legate de folosirea accesoriilor muncii:

- Cel mai des folosite ustensile sunt: aragaz, grill, cuptor, robot de bucătărie, mixer, inclusiv echipament de coacere cu program, cântare, vase de măsurat cantitățile, cuțite, linguri pentru gătit, spumiere, oale, mașini de frământat aluatul, teluri etc.

9. Contextul muncii

Relațiile interpersonale:

1. *Comunicarea:*

- formală și personală, față în față;
- comunicarea interpersonală e solicitată zilnic;

3. *Tipul sarcinilor de rol solicitate:*

- rol de prestări servicii – furnizează servicii de preparare a mâncării;
- rol de participare într-o echipă – colaborează direct cu administratorul, asistenta medicală, Directorul Liceului Tehnologic "D. Mangeron" Bacău;

4. *Responsabilitate pentru alții* – nu este cazul;

4. *Contacte conflictuale cu alții* - nu e cazul;

Condiții fizice de muncă:

1. *Postul de muncă* - în spațiul creșei, există cel puțin un salariat în proximitatea fizică; postul de muncă presupune activități de muncă variate: spălat alimente, tăiat zarzavat, etc.

2. *Condiții de mediu* - lucrează în condiții specifice postului;

3. *Solicitările postului de muncă:* ținută obligatorie: halat, bonetă, încălțăminte, manuși etc.

Solicitări fizice:

- lucru în picioare pe perioade lungi de timp;
- rapiditate în realizarea sarcinilor.

Solicitări psihice:

- solicitare a atenției vizuale, auditive, olfactive;
- solicitarea memoriei vizuale, auditive, olfactive;
- rezistență la stres;
- muncă de rutină;

Caracteristicile structurale ale locului de muncă

1. *Criticabilitatea poziției/ postului* – responsabilitatea față de mâncarea copiilor are impact asupra stării de sănătate și de siguranță a acestora.

2. *Rutină vs. provocarea postului de muncă* - sarcinile de muncă sunt clare, efectuarea unor operații de rutină : ex. tăierea zarzavetului;

3. *Ritmul muncii și planificarea* – postul impune termene limită stricte, ritmul de muncă este stabilit de angajator, astfel încât să asigure îndeplinirea în totalitate și în timp optim a atribuțiilor.

4. Programul de lucru se va corela și respecta cu prevederile din R.I/C.C.M referitoare la alternanța turelor.

10. Pregătirea necesară postului de muncă:

- studii generale/profesionale
- cursuri de perfecționare în gastronomie
- cursuri de igienă

11. Salariul și condițiile de promovare:

- salariul – în conformitate cu prevederile legale, respectând prevederile contractul de muncă unic la nivel național;
- condițiile de promovare – conform organigramei unității și a poziției postului în organigramă.
- programul de lucru se va corela și respecta cu prevederile din R.I/CCM referitoare la alternanța turelor.

Prin semnarea prezentei fișe de post salariatul își da acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal furnizate în vederea derularii raporturilor de muncă pe durata contractului precum și ulterior pentru conformarea cu obligațiile legale aplicabile (ex.: Revisal, arhivare dosar personal etc.).

DIRECTOR,

Am luat la cunoștință,

Lider sindicat,

ANEXĂ LA FIȘA POSTULUI - îndatoriri privind sănătatea și securitatea în muncă și PSI

Conform Legii 319/2006:

Art.22: Fiecare lucrator trebuie sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

Art.23: (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat si, după utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- e) sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- h) sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- i) sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

Salariatul are următoarele OBLIGAȚII PRINCIPALE în domeniul PSI, conform Legii nr.307/2006 :

1. să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul instituției;
2. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducătorul instituției;
3. să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
4. să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
5. să aducă la cunoștința conducătorului instituției orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
6. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției
7. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției;
8. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
9. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
10. să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
11. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
12. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

DIRECTOR,

Am luat la cunoștință,

Lider sindicat,