



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION GHICA” IAȘI

Bulevardul Primăverii, nr. 8, Iași

Tel./fax: 0232-231945

Mail: ionghica24@yahoo.com

Website: www.sciq.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr. 3539/12.08.2026

ANUNȚ

Școala Gimnazială „Ion Ghica” Iași, cu sediul în Iași, Bd. Primăverii nr. 8, Municipiul Iași Județul Iași, organizează concurs pentru ocuparea a două funcții contractuale vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 28.10.2022, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: **PAZNIC**

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: Nedidactic (Administrativ)

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 40 de ore pe săptămână

PERIOADA: **nedeterminată**

DENUMIREA POSTULUI: **ÎNGRIJITOARE**

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: Nedidactic (Administrativ)

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 40 de ore pe săptămână

PERIOADA: **nedeterminată**

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/ 28.10.2022:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION GHICA” IAȘI

Bulevardul Primăverii, nr. 8, Iași

Tel./fax: 0232-231945

Mail: ionghica24@yahoo.com

Website: www.scig.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

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).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului - **Paznic** sunt:

- Studii: medii (școală profesională sau liceu)
- Vechimea minimă în muncă: 3 ani

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului - **Îngrijitoare** sunt:

- Studii: medii (școală profesională sau liceu)
- Abilități de lucru în echipă
- Vechimea minimă în muncă: 3 ani.

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

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;

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) atestat pentru exercitarea profesiei de agent de pază și ordine – pentru postul de paznic;

f) 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;

g) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION GHICA” IAȘI

Bulevardul Primăverii, nr. 8, Iași

Tel./fax: 0232-231945

Mail: ionghica24@yahoo.com

Website: www.sciq.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

h) 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;

i) 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;

j) curriculum vitae, model comun european.

BIBLIOGRAFIA

la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de paznic

- Legea nr.333/2003 – privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.
- HG nr.301/ 2012 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.333/2003.
- Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă.
- Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.
- Ordinul 163/2007 pentru aprobarea normelor generale de apărare împotriva incendiilor.
- Legea nr.481/2004 privind protecția civilă.
- Legea nr.212/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr.481/2004 privind protecția civilă.
- Constituția României – drepturi si libertățile cetățenești, noțiuni de patrimoniu și drept de proprietate.
- Legea 53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

TEMATICA

la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de paznic

1. Sistemul de pază și dispozitivul de pază
2. Mijloace tehnice folosite în pază
3. Postul și agentul de pază
4. Obligațiile și drepturile personalului de pază
5. Atribuțiile și răspunderile personalului de pază
6. Documentele specifice necesare executării evidenței serviciului de pază și modul de utilizare a acestora
7. Accesul în obiectiv, controlul persoanelor, bagajelor și mijloacelor de transport



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION GHICA” IAȘI

Bulevardul Primăverii, nr. 8, Iași

Tel./fax: 0232-231945

Mail: ionghica24@yahoo.com

Website: www.scig.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

8. Principalele reguli de comportament, reguli de protecția muncii, securitatea și sănătatea în muncă și PSI

9. Cunoașterea și respectarea regulamentului cadru pentru unitățile școlare (pentru personalul nedidactic).

BIBLIOGRAFIA

la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de îngrijitoare

Ordinul Ministerului Sănătății nr.1955/1995 pentru aprobarea normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare.

- OME nr. 5726/06.08.2024, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA

la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de îngrijitoare

1. Reguli de efectuare a curățeniei în unitățile de învățământ.
2. Metode de dezinsecție și dezinfecție, materiale folosite.
3. Noțiuni de igienă.
4. Materiale de curățenie.

Informații suplimentare se pot obține de la sediul instituției, de pe website: <http://scig.ro/>, persoană de contact: Irimia Elena funcția secretar șef, având numărul de telefon 0232231945.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION GHICA” IAȘI

Bulevardul Primăverii, nr. 8, Iași

Tel./fax: 0232-231945

Mail: ionghica24@yahoo.com

Website: www.scig.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE PAZNIC-1 POST ȘI A POSTULUI DE ÎNGRIJITOARE-1 POST, PERIOADĂ NEDETERMINATĂ
Anunț publicat pe portalul posturi.gov.ro, site-ul unității școlare și la avizier

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anunțului	14.08.2026
2.	Depunerea dosarelor de concurs	14.08.2026-27.08.2026, între orele 9,00-12,00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	27.08.2026, între orele 12,00-13,00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	27.08.2026, ora 13,00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	27.08.2026, între orele 13,00-15,00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	28.08.2026, ora 9,00
7.	Susținerea probei scrise	31.08.2026, între orele 10,00-12,00
8.	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	31.08.2026, ora 14,00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	31.08.2026, între orele 14,00-16,00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	01.09.2026, ora 10,00
11.	Susținerea probei practice	01.09.2026, ora 10,00
12.	Afișarea rezultatelor la proba practică	01.09.2026, ora 12,00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei practice	01.09.2026, între orele 12,00-14,00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	01.09.2026, ora 16,00
15.	Susținerea interviului	02.09.2026, ora 10,00
16.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	02.09.2026, ora 12,00
17.	Afișarea rezultatelor finale al concursului	03.09.2026, ora 12,00

Director,
prof.Coza Raluca-Mariana



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION GHICA” IAȘI

Strada Primăverii, nr. 8, Iași

Tel./fax: 0232-231945

Mail: ionghica24@yahoo.com

Website: www.sciq.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

FIȘA POSTULUI ÎNGRIJITOARE (Cf. HG nr. 1336/2022)

Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: Execuție
2. Denumirea postului: îngrijitoare
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: îngrijitoare
4. Scopul principal al postului: Asigurarea menținerii curățeniei în spațiile unității de învățământ.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: M/G
2. Perfecționări (specializări): cursuri privind însușirea notiunilor fundamentale de igienă, autorizate de Ministerul Sănătății;
3. Abilități, calități și aptitudini necesare: depunerea, la angajare, a certificatului medical care atestă aptitudinea în muncă;
4. Cerințe specifice: examen medical periodic.

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct, administrator de patrimoniu;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare: nu este cazul.

Atribuțiile postului:

- Asigură curățenia și întreținerea clădirii unității de învățământ:
 - ✓ Mătură holurile și spațiile școlare (săli de clasă, cabinete laboratoare, sala de sport), spațiile auxiliare și administrative;
 - ✓ Spală holurile zilnic și spațiile școlare (săli de clasă, cabinete laboratoare, sala de sport), spații auxiliare și administrative, de două ori pe săptămână – marți și vineri;
 - ✓ Șterge praful de pe mobilierul din toate spațiile unității de învățământ (pupitre, bănci – inclusiv suportul pentru ghiozdane-, catedre, birouri, mese etc.;
 - ✓ Spală geamurile ferestrelor și ușilor, la începutul modulelor și ori de câte ori este nevoie;
 - ✓ Spală, curăță și igienizează grupurile sanitare, după fiecare pauză, cu materiale și ustensile utilizate exclusiv în aceste locuri.
 - ✓ Șterge praful și pânzele de păianjen de pe pereții interiori, tavane și lambriuri.
 - ✓ Îndepărtează gunoiul din spațiile școlare/auxiliare/administrative și îl depozitează selectiv în tomberoane;
 - ✓ Predă tomberoanele serviciului de salubritate, în fiecare săptămână;
 - ✓ Păstrează materialele de curățenie în dulapurile cu această destinație;
 - ✓ Participă la mutarea mobilierului și amenajarea sălilor de clasă, cabinetelor, laboratoarelor, birourilor.

- Asigură curățenia spațiilor exterioare și limitrofe unității de învățământ:
 - ✓ Mătură trotuarele limitrofe curții unității de învățământ;
 - ✓ Colectează frunzele arborilor și arbuștilor în saci menajeri;
 - ✓ Mătură curtea unității de învățământ, terenul de sport, aleile, platourile unității de învățământ;
 - ✓ Strânge hârtiile din curtea unității de învățământ și le depozitează selectiv;
- Udă și întreține ghivecele cu flori/plante ornamentale de pe holurile unității de învățământ și din sălile de clasă;
- Curățenia se efectuează pe sectoare care se stabilesc prin decizia directorului;
- Îndeplinește orice alte activități legate de curățenia spațiilor interioare și exterioare ale unității de învățământ;
- Răspunde de curățenia sectorului repartizat și de respectarea frecvenței cu care se realizează curățenia, conform regulilor stabilite de directorul unității de învățământ;
- Controlează, la sfârșitul programului, închiderea tuturor ferestrelor și ușilor de la intrările unității de învățământ;
- Închide, la sfârșitul programului, robinetele centrale ale rețelei de apă;
- Întocmește referat de necesitate pentru materialele de curățenie;
- Aduce la cunoștință de îndată directorului defecțiunile sesizate la instalația electrică, de încălzire, de apă și canalizare, la aparatele de joacă ale preșcolarilor.
- Efectuează activități obligatorii, în afara programului de lucru, în caz de calamități naturale (viscole, geruri);
- Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează prin ore libere plătite.
- Întreține spațiile verzi și arborii/arbuștii din curtea unității de învățământ;
- Degajează zăpada de pe trotuare și din curtea unității de învățământ pentru a permite accesul în unitatea de învățământ;
- Asigură mînuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Cooperează cu muncitorul pentru efectuarea unor lucrări care necesită sprijin reciproc;
- Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesionala persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajator;
- Aduce la cunoștință de îndată directorului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- Refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala persoana sa sau a celorlalți participanți;
- Isi însușește ROI, Regulamentul de organizare si functionare si procedurile de lucru avizate de director;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru: îmbrăcarea hainelor de lucru, la începutul programului, și a hainelor de oraș, la sfârșitul programului de lucru, se face în afara celor 8 ore de muncă;
- La toate măsurile pentru protejarea patrimoniului unității de învățământ;
- Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- Își desfășoară activitatea la locul de muncă în mod responsabil, conform cerințelor postului;
- Răspunde de neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de prejudiciile create ca efect al activității sale;

- Semnează condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru, cu consemnarea orei de sosire și a celei de plecare;
- Nu părăsește locul de muncă fără acordul directorului;
- Nu se implică în alte activități care nu sunt prevăzute în fișa postului/în alte decizii ale conducerii fără acordul directorului.
- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a-și îndeplini atribuțiile de serviciu în parametri normali.
- Este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
- Respectă prevederile Legii nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, având obligația de a apăra cu loialitate prestigiul unității de învățământ, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale unității de învățământ.
- Este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu personalul unității de învățământ, cu elevii și părinții elevilor.
- Este strict interzisă folosirea elevilor la desfășurarea activităților din fișa postului.

Norme și proceduri de sănătate și securitate a muncii obligatorii pentru angajat:

- Cooperează cu persoana cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Respectă normele, procedurile și instrucțiunile specifice privind SSM;
- Respectă normele și procedurile privind apărarea împotriva incendiilor;
- Participă la instruirile în domeniul SSM și PSI organizate de cadrul cu atribuții SSM și PSI;
- Face controlul medical periodic;
- Respectă regulile de igienizare personală;
- Respectă semnalizările de securitate;
- Poartă îmbracaminte adecvată condițiilor meteorologice;
- Folosește echipamente individuale de protecție și halatul;
- Respectă traseul de deplasare declarat și regulile de circulație pe drumurile publice.

Alte atribuții stabilite prin decizia directorului:

În funcție de nevoile specifice ale unitatii de învățământ, angajatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de director, în condițiile legii.

Alte atribuții stabilite prin decizia directorului:

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

Director,

Semnătura:.....

Semnătura titularului de luare la cunoștință,

.....



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION GHICA” IAȘI

Strada Primăverii, nr. 8, Iași

Tel./fax: 0232-231945

Mail: ionghica24@yahoo.com

Website: www.scig.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

FISA POSTULUI - PAZNIC

(Cf. HG nr. 1336/2022)

Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: Execuție
2. Denumirea postului: paznic
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: paznic
4. Scopul principal al postului: Asigurarea pazei incintei și supravegherea proximității unității de învățământ

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: medii
2. Perfecționări (specializări):.....
3. Abilități, calități și aptitudini necesare: depunerea, la angajare, a certificatului medical care atestă aptitudinea în muncă;
4. Cerințe specifice: examen medical periodic

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct, administrator de patrimoniu;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare: nu este cazul.

Atribuțiile postului:

- ✓ Asigură paza incintei unității de învățământ (reprezintă toată zona școlii) și supraveghează proximitatea unităților de învățământ;
- ✓ Se autosesizează și anunță conducerea școlii de izbucnirea sau derularea unui act de violență;
- ✓ Respectă Procedura de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/ jandarmeriei/poliției locale/ambulanței;
- ✓ Comunică către conducere posibilele tentative de efracție, cazurile de violență, distrugere, încălcare a regulamentelor școlare;
- ✓ Curățenie în spațiul în care își desfășoară activitatea;
- ✓ Menține legătura cu instituțiile care asigură utilități generale;
- ✓ Personalul de pază are obligația de a purta în timpul serviciului semne de identificare, cu numele și prenumele, precum și cu denumirea școlii;
- ✓ Este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor unității școlare;
- ✓ Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității școlare;
- ✓ Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate, în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- ✓ Să permită accesul în obiectiv în conformitate cu Procedura operațională privind accesul în unitatea de învățământ aplicabilă;
- ✓ Să oprească și să legitimeze persoanele care intra și ies din unitatea școlară, iar în cazul

- infracțiunilor flagrante să oprească și să predea poliției pe făptuitori, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau a altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;
- ✓ Să înștiințeze de îndată conducerea unității, despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
 - ✓ În caz de avarii produse la instalațiile sanitare, electrice etc. și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
 - ✓ În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unitatii și poliția;
 - ✓ Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și valorilor în caz de dezastre;
 - ✓ Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
 - ✓ Să păstreze secretul de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații respectand institutia, conducerea și nu va purta discuții defăimatoare la adresa acestora;;
 - ✓ Să poarte uniforma și/sau semnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
 - ✓ Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
 - ✓ Să nu absenteze fără motive temeinice și să anunțe, în scris, în prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
 - ✓ Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
 - ✓ Să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
 - ✓ Să respecte consemnul general și particular al postului.
 - ✓ Să respecte Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității de învățământ;
 - ✓ Să se prezinte la serviciu cu 15 minute înainte de începerea serviciului, odihnit, apt pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, semnează condica de prezență și se prezintă zilnic la conducerea școlii pentru a se informa asupra problemelor și a priorității.
 - ✓ În perioada vacanțelor școlare va primi și va rezolva sarcini diverse: efectuează lucrări de întreținere (spații verzi, lucrări de administrare spații adiacente unității școlare) sau de reparații din alte sectoare de activitate,
 - ✓ Să respecte normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii;
 - ✓ Să predea spațiile de care a răspuns schimbului și documentele specifice (registru de evenimente, de intrări, de intrări-ieșiri pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic) pe baza de proces verbal după verificarea integrității acestora;
 - ✓ În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.
 - ✓ Este strict interzisă folosirea elevilor la desfășurarea activităților din fișa postului.

Norme și proceduri de sănătate și securitate a muncii obligatorii pentru angajat:

- Cooperează cu persoana cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Respectă normele, procedurile și instrucțiunile specifice privind SSM;

- Respectă normele și procedurile privind apărarea împotriva incendiilor;
- Participă la instruirile în domeniul SSM și PSI organizate de cadrul cu atribuții SSM și PSI;
- Face controlul medical periodic;
- Respectă regulile de igienizare personală;
- Respectă semnalizările de securitate;
- Poartă îmbracaminte adecvată condițiilor meteorologice;
- Folosește echipamente individuale de protecție;
- Respectă traseul de deplasare declarat și regulile de circulație pe drumurile publice.

Alte atribuții stabilite prin decizia directorului:

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

Director,

Semnătura titularului de luare la cunoștință,

.....