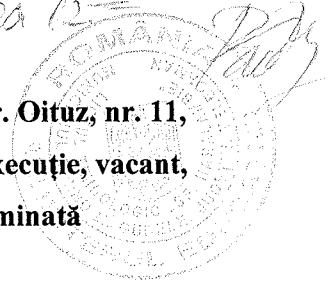


Nr. 735/09.02.2023

Aplicat 031 13.02.2023

Da 12.02



ANUNȚ CONCURS

Liceul Tehnologic „Sf. Haralambie” cu sediul în mun. Turnu Măgurele, str. Oituz, nr. 11, județul Teleorman anunță scoaterea la concurs a postului contractual de execuție, vacant, de BIBLIOTECAR, studii superioare, debutant, perioadă nedeterminată

I. DOCUMENTE NECESARE ÎNTOCMIRII DOSARULUI DE CONCURS

Conform art. 35 din H.G. nr. 1336 din 28 octombrie 2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 1;
- 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă;
- 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) 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 public 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;
- j) opisul dosarului în 2 exemplare, un exemplar se restituie candidatului cu înregistrarea înscrierii la concurs.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin OMECS 3177/05.02.2015. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere ca 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.

Copiile de pe actele prevăzute la punctele b, c, d, e, de mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

Secretarul comisiei de concurs este d-na. Iuliana-Ancuța Vulpe, tel.: 0247416354.

II. BIBLIOGRAFIA

1. Legea educației naționale nr. 1/2011, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin OME nr. 4183 din 4 iulie 2022;
3. Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare - Ordin nr. 5556/2011;
4. Legea bibliotecilor nr. 334 din 31 mai 2002, actualizată, republicată în 2005;
5. Legea nr. 186/19 mai 2003, privind susținerea și promovarea culturii scrise, republicată (art. 25);
6. Manualul bibliotecarului școlar, autor Laura Rudeanu, editura Atelier didactic, București, 2003;
7. Introducere în biblioteconomie, autor Săluc Horvat, editura Grafoart, București, 1996.

III. TEMATICĂ

1. Rolul bibliotecii școlare

- Funcțiile bibliotecii școlare și ale bibliotecarului școlar.

2. Gestiunea bibliotecilor

- Predarea/primirea unei biblioteci școlare;

- Inventarul bibliotecilor;

- Proceduri și acte în contabilitate privind inventarierea colecțiilor bibliotecii școlare.

3. Realizarea fișei bibliografice a cărții

- Zonele ISBD (M);

- Punctuația ISBD.

4. Dezvoltarea colecțiilor

- Mijloacele de completare a colecțiilor;

- Criterii de dezvoltare a colecțiilor în biblioteca școlară.

5. Evidența colecțiilor

- Proceduri de evidență a publicațiilor;

- Primirea publicațiilor și introducerea lor în gestiunea bibliotecii (acte și activități legate de primirea publicațiilor);

- Documente de evidență (RMF, RI, fișe de evidență preliminară pentru seriale);

- Reguli de completare a RMF și RI.

6. Organizarea colecțiilor

- Organizarea bibliotecii;

- Aranjarea cărților la raft.

7. Relații cu utilizatorii

- Regulamentul intern al bibliotecii școlare;
- Serviciul de împrumut și sală de lectură;
- Statistica de bibliotecă;
- Marketing-ul de bibliotecă.

IV. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Depunerea dosarelor de concurs se face la secretariatul comisiei de concurs de la Liceul Tehnologic „Sf. Haralambie” str. Oituz, nr. 11, mun. Turnu Măgurele, jud. Teleorman, în perioada 14.02.2023 - 27.02.2023, între orele 8⁰⁰ - 14⁰⁰.

Selecția dosarelor

- Evaluarea dosarelor candidaților de către Comisia de organizare și desfășurare a concursului se face în data de 01.03.2023;
- Afișarea rezultatului selecției dosarelor candidaților în data de 02.03.2023, ora 14⁰⁰.

Concursul se va organiza la sediul Liceului Tehnologic „Sf. Haralambie” str. Oituz, nr. 11, mun. Turnu Măgurele, jud. Teleorman, astfel:

- proba scrisă: în data de 06.03.2023, ora 10⁰⁰ (timp de lucru 120 min.);
- interviul: în data de 09.03.2023, ora 10⁰⁰.

Rezultatele probelor se afișează astfel:

- proba scrisă: în data de 07.03.2023, ora 10⁰⁰;
- interviul: în data de 09.03.2023, ora 14⁰⁰.

Depunerea contestațiilor:

- selecția dosarelor: în data de 02.03.2023, în intervalul orar 14⁰⁰ - 16⁰⁰;
- proba scrisă: în data de 07.03.2023, în intervalul orar 14⁰⁰ - 16⁰⁰;
- interviu: în data de 09.03.2023, în intervalul orar 14⁰⁰ - 16⁰⁰.

Rezultatele probelor după contestații se afișează astfel:

- selecția dosarelor: în data de 03.03.2023, ora 10⁰⁰;
- proba scrisă: în data de 08.03.2023, ora 12⁰⁰;
- interviu: în data de 10.03.2023, ora 10⁰⁰.

Rezultatele finale se afișează în data 10.03.2023, ora 14⁰⁰.

V. PROBELE DE CONCURS

Concursul constă în următoarele etape:

- Selecția dosarelor;
- Probă scrisă (punctaj maxim 100 de puncte); sunt declarați admiși la proba scrisă, candidații care au obținut minimum 50 de puncte;
- Interviu (punctaj maxim 100 de puncte); sunt declarați admiși la proba de interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Punctajul final se calculează ca media aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu. Se pot prezenta la următoarea etapă, numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post contractual vacant de bibliotecar debutant (S), 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. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

1. **Condițiile necesare** ocupării postului sunt cele prevăzute în art. 15 din H.G. nr. 1336 din 28 octombrie 2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

- 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).

2. **Condițiile specifice** de participare la concurs sunt:

- a) studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniile filologie, științe ale comunicării cu specializarea biblioteconomie, sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă, completate cu curs postuniversitar în Biblioteconomie și/sau studii masterale cu specializarea biblioteconomie;
- b) bune abilități de comunicare și de lucru în echipă;
- c) cunoștințe de operare Microsoft Office Excel și Word (calcul tabelar, întocmire grafice, editare texte) și cunoștințe de utilizare e-mail;
- d) abilități în utilizarea aparatelor multimedia și birotică;
- e) capacitatea de gestionare a timpului și de încadrare în termenele limită stabilite;
- f) bună capacitate de organizare și stabilire a priorităților;
- g) seriozitate, rigurozitate, integritate;
- h) vechime în muncă/învățământ: nu se solicită.

VII. FIȘA DE POST corespunzătoare funcției contractuale vacante de bibliotecar debutant, studii superioare, anexa 2.

MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC "SF. HARALAMBIE" TURNU MĂGURELE
Localitate: TURNU MĂGURELE, strada: OITUZ, numărul 11, Cod poștal: 145200
Telefon: 0247416354, Fax: 0247414342, E-mail: ltsharalambie@yahoo.com

Director,
Prof.

ANEXA 1

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: LICEUL TEHNOLOGIC „SF. HARALAMBIE”

Funcția solicitată: BIBLIOTECAR (S) debutant

Data organizării concursului:

- **Proba scrisă** în data de 06.03.2023, ora 10⁰⁰, la sediul instituției;
- **Proba interviu** în data de 09.03.2023, ora 10⁰⁰, la sediul instituției.

Numele și prenumele candidatului: _____

Datele de contact ale candidatului:

Adresa: _____

E-mail: _____

Telefon: _____

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

- copia actului de identitate
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- 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;
- 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;
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată în formatul standard stabilit prin OMECS 3177/05.02.2015, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- 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.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

[] Îmi exprim consimțământul

MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC "SF. HARALAMBIE" TURNU MĂGURELE
Localitate: TURNU MĂGURELE, strada: OITUZ, numărul 11, Cod poștal: 145200
Telefon: 0247416354, Fax: 0247414342, E-mail: ltsharalambie@yahoo.com

[] Nu îmi exprim consimțământul cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC "SF. HARALAMBIE" TURNU MĂGURELE
Localitate: TURNU MĂGURELE, strada: OITUZ, numărul 11, Cod poștal: 145200
Telefon: 0247416354, Fax: 0247414342, E-mail: ltsharalambie@yahoo.com

ANEXA 2

Anexa 11 la Ordinul ministrului educației naționale nr.3597/18.06.2014
(Anexa 22 la Metodologie)
Aprobată în ședința CA din 09.02.2023

FIȘA CADRU A POSTULUI
PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE BIBLIOTECAR
COD COR 262202

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

Numele și prenumele:

Specialitatea: Bibliotecar

Denumirea postului: Bibliotecar

Decizia de numire:

Încadrarea: Bibliotecar S debutant

Cerințe:

- studii: S, I
- studii specifice postului: S, I (absolvent cu examen de diplomă a unei instituții de învățământ, secția **biblioteconomie** sau a altor instituții de învățământ absolvenți cu diplomă de licență în domeniul biblioteconomiei)
- vechime în muncă:

Relații profesionale:

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

(2) I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Elaborarea documentelor de planificare și de organizare a activității de bibliotecă în concordanță cu:

a) Activitatea școlară anuală:

- organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații în concordanță cu activitatea școlară anuală;
- răspunde de gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;
- asigură necesarul de manuale;
- operează la timp în documentele de evidență a colecțiilor;
- verifică fondul de publicații în vederea selectării acestora pentru casare;
- realizează activități de recondiționare/legare a cărților și a altor publicații deteriorate;
- desfășoară activități de planificare a activității bibliotecii, de evidență și statistică a acesteia.

b) R.O.I. și proceduri elaborate la nivelul unității:

- elaborează proceduri operaționale pentru compartimentul bibliotecă;
- respectă reglementările prevăzute în ROFUIP.

c) Planul managerial al unității:

- bibliotecarul școlar organizează activitatea bibliotecii școlare în concordanță cu obiectivele din planul managerial al unității.

d) specificul și particularitățile unității școlare:

- Pregătește și sprijină buna folosire a mijloacelor audio- video din dotarea bibliotecii (DVD, calculator, videoproiector)
- Organizează colecțiile bibliotecii în sistem electronic
- Întocmește fișele de evidență ale cititorilor utilizând un program IT de bibliotecă

1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului:

- elaborează planul managerial al compartimentului bibliotecă pe baza activității școlare anuale, al specificului și particularității unității școlare;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare și elaborează regulamentul propriu intern al bibliotecii;
- cunoaște planurile manageriale ale școlii.

1.3. Elaborarea ofertei bibliotecii:

- elaborează oferta de servicii a bibliotecii școlare ținând cont de calitatea resurselor documentare de care dispune, accesibilitatea, adaptabilitatea, adresabilitatea lor și de cererea în continuă schimbare a utilizatorilor ei;
- are în vedere următoarele servicii de bibliotecă: de dezvoltare a fondului de carte, de informare, bibliografice, de consultare a documentelor de bibliotecă, serviciile de acces, serviciile de referință, de împrumut la sala de lectură și domiciliu și serviciile de comunicare intra și interinstituțională.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea serviciilor de informare și documentare:

- sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
- realizează acțiuni privind promovarea cărților, produselor/serviciilor bibliotecii în scopul atragerii cititorilor la lectură;
- realizează acțiuni formative de îndrumare a elevilor privind utilizarea lucrărilor de referință, a cataloagelor de bibliotecă, în vederea formării și dezvoltării deprinderilor de (auto)informare documentară, a tehnicilor biblioteconomiei și bibliografiei, precum și ale muncii intelectuale, de studiu individual;
- atrage elevii la bibliotecă pentru a stimula lectura;
- organizează expoziții, vizite și întâlniri tematice privind promovarea ofertei bibliotecii în comunitate pentru atragerea cititorilor;
- răspunde de achiziționarea, distribuirea și evidența manualelor școlare.

2.2. Gestionarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp:

- îndrumă lectura și studiul, ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească

o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii ; a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp;

- recuperează la timp publicațiile împrumutate;
- operează la timp în documentele de evidență a colecțiilor;
- se ocupă de achiziționarea, depozitarea, catalogarea, clasificarea, împrumutul publicațiilor;
- realizează inventarierea publicațiilor conform legislației în vigoare;
- utilizează rațional și eficient alocațiile bugetare pentru achiziții, abonamente;
- are inițiative personale privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării colecțiilor.

2.3. Acordarea de consultanță beneficiarilor (elevi, personal didactic, didactic auxiliar):

- atrage elevii la bibliotecă pentru stimularea lecturii;
- desfășoară acțiuni instructiv educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;
- sprijină elevii prin organizarea și desfășurarea activității în cercuri diverse.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Comunicarea și relaționarea la nivel intern (elevi, personal didactic, didactic auxiliar):

- desfășoară acțiuni instructiv -educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;
- propune componența colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor.

3.2. Comunicarea și relaționarea la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitate, parteneri sociali):

- deține aptitudini deosebite în relațiile cu utilizatorii: intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare, incluzând sollicitudine, capacitate de sollicitare empatică, precum și răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate, promptitudine;
- colaborează cu instituții de cultură și educație în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural-educativ.

3.3. Monitorizarea și rezolvarea situațiilor conflictuale:

- bibliotecarul școlar va implica toți utilizatorii bibliotecii școlare pentru identificarea unor soluții la incidentele de violență;
- conștientizarea de către utilizatori a consecințelor actelor de distrugere sau de agresiune fizică, verbală;
- crearea la utilizatorii bibliotecii școlare a unui comportament responsabil prin conștientizarea consecințelor actelor de violență pe care le provoacă.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale:

- participă la cursuri de formare continuă.

4.2. Formarea profesională și dezvoltarea în carieră:

- manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire.

4.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite:

- identifică sursele de informare, programează studiul individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului;

- exersarea deprinderilor în vederea desfășurării activității la nivelul de calitate propus.

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

5.1. Promovarea ofertei bibliotecii în rândul elevilor, comunității educative și comunității locale:

- organizează sau participă la organizarea de: întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de carte, lansare de carte;

- participă la cursuri de formare continuă.

5.2. Valorizarea culturală a patrimoniului bibliotecii școlare, al școlii și comunității locale, prin dezvoltarea de proiecte și parteneriate:

- realizează parteneriate educative cu comunitatea locală, CCD, alte instituții la nivel național și internațional.

5.3. Educarea elevilor în vederea dezvoltării unei atitudini civice și a promovării deschiderii spre lumea contemporană:

- necesitatea cunoașterii metodelor și tehnicilor actuale în biblioteconomie, informare, documentare, lectura, muncă intelectuală;

- necesitatea unor aptitudini deosebite în relațiile cu utilizatorii: intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare, incluzând solitudine, capacitate de solicitare empatică, precum și răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate, promptitudine.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

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

- utilizează un limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;

- prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;

- respectă echipa managerială, colegii, elevii, persoanele din afara unității;

- comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii.

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale:

- profesionalism, stăpânirea domeniului în care își desfășoară activitatea;

- eforturi susținute, perseverență și implicare direct în activitățile pe care le are în atribuțiile de serviciu;

- manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității);

- asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce îi revin.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, fiind obligat precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii .

MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC "SF. HARALAMBIE" TURNU MĂGURELE
Localitate: TURNU MĂGURELE, strada: OITUZ, numărul 11, Cod poștal: 145200
Telefon: 0247416354, Fax: 0247414342, E-mail: ltsharalambie@yahoo.com

- respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare;

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,

(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului
de luare la cunoștință

Data:

PREȘEDINTE COMISIE CONCURS

**DIRECTOR ADJUNCT,
PROF. RECE LILIANA**

