



LICEUL TEHNOLOGIC

"GENERAL MAGHERU"

Mun. Râmnicu Vâlcea, jud. Vâlcea

240011 - B-dul Calea lui Traian nr. 43

Tel: 0040/ 350 / 401627/401628// Fax: 0040/250/735651

E_mail: generalmagheru@yahoo.com

Site : www.generalmagheru.ro



Aprobat in CA din 15.10.2014

Sarcinile personalului administrativ

- (1) **Serviciul administrativ** își desfășoară activitatea conform art.88 din ROFUIP/2005.
- (2) a) Atribuțiile specifice postului de **administrator** se regăsesc în fișa postului.
 - b) Administratorul răspunde de întreaga gestiune a unității și se preocupă de buna gestionare și depozitare a bunurilor materiale.
 - c) Administratorul respectă programul de lucru aprobat de director și are sarcina de a controla permanent activitatea personalului din subordine.
- (3) **Muncitorii**, aflați în subordinea administratului, au următoarele obligații:
 - a) răspund de mobilierul din sălile de curs, repară și înlocuiesc piesele deteriorate;
 - b) răspund de buna funcționare a grupurilor sanitare, de iluminatul din școala, repară și înlocuiesc prize, întrerupătoare, corpuri de iluminat, siguranțe etc.
 - c) participă la curățenia generală din perioada vacanțelor școlare;
 - d) nu lipsesc nemotivat de la serviciu, respectă programul de lucru și nu consumă băuturi alcoolice în timpul serviciului;
 - e) execută toate sarcinile ce le sunt încredințate de conducerea școlii sau de administrator, în funcție de necesitățile unității;
 - f) răspund de întreținerea aparatelor sportive din curtea liceului și din sala de sport, precum și de obiectele sanitare din școală, internat, cantină;
 - g) răspund de curățenia în curtea școlii;
 - h) curăță zăpada de pe trotuarul din fața școlii și din curtea școlii;
 - i) trebuie să aibă un comportament civilizată în relațiile cu șefii ierarhici, colegi și elevii.
 - j) Anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (conflicte între elevi, furturi, incendii, amenințări prin telefon, urgente medicale, etc.) . Apelează numărul de telefon 112
- (4) **Îngrijitoarele**, aflate în subordinea administratului, au următoarele obligații:
 - a) răspund permanent de curățenia și dezinfecția spațiului ce le revine;
 - b) schimbul de dimineață are obligația de a șterge praful în cancelarie/birouri, de a uda florile, a aerisi, a șterge holurile până la începerea cursurilor; în timpul orelor mătura coridoarele, golesc coșurile de gunoi și dexeinfecțază grupurile sanitare; în timpul pauzelor supraveghează elevii pentru a nu deteriora bunurile materiale;
 - c) schimbul de după-amiază are obligația de a face curățenie în toate sălile de clasă, după ultima oră de curs (strâng gunoiul, aerisesc, mătură, spală pe jos, încuie clasele); în timpul pauzelor supraveghează elevii pentru a nu deteriora bunurile materiale;
 - d) să predea administratorului/dirigintelui obiectele uitate în clasă, pentru a fii restituite posesorilor;
 - e) fac curățenia generală din perioada vacanțelor școlare;
 - f) nu lipsesc nemotivat de la serviciu și respectă programul de lucru;
 - g) nu consumă băuturi alcoolice în timpul serviciului;
 - h) execută toate sarcinile ce le sunt încredințate de conducerea școlii sau de administrator, în funcție de necesitățile unității;
 - i) fac curățenie în curtea școlii, îngrijesc parcul școlii, curăță zăpada de pe trotuarul din fața școlii și din curtea școlii;

- j) trebuie să aibă un comportament civilizată în relațiile cu șefii ierahici, colegi și elevii.
- k) Anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (conflicte între elevi, furturi, incendii, amenințări prin telefon, urgente medicale, etc.) . Apelează numărul de telefon 112 .

(5) **Personalul de la cantină** aflat în subordinea administratorului, are următoarele obligații:

- a) menține ordinea și curățenia în cantina școlară respectând normele igienico-sanitare;
- b) participă la întocmirea meniului zilnic;
- c) participă la recepția materiilor prime;
- d) preia de la administrator alimentele în vederea prelucrării termice, conform meniului zilnic;
- e) participă la determinarea necesarului de materii prime;
- f) face pregătirile preliminare gătitului și apoi gătește;
- g) pregătește mesele și servește elevii;
- h) participă la debarasarea meselor, spălatul și dezinfectatul vaselor și curățenia bucătăriei;
- i) menține standardele de păstrare și depozitare a alimentelor respectând normele igienico-sanitare
- j) execută și alte sarcini ce îi sunt încredințate de conducerea școlii sau de administrator, în funcție de necesitățile unității;
- k) trebuie să aibă un comportament civilizată în relațiile cu șefii ierahici, colegi și elevii.
- l) Anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (conflicte între elevi, furturi, incendii, amenințări prin telefon, urgente medicale, etc.) . Apelează numărul de telefon 112

(6) **Personalul de serviciu și pază** aflat în subordinea administratorului, are următoarele obligații:

- a) să respecte ținutele stabilite de administrator și aprobate de director și să nu le schimbe sau să își ia liber doar cu avizul directorului sau administratorului;
- b) să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora;
- c) să permită accesul în perimetrul școlii respectând regulile impuse de conducerea liceului și completând *Registrul de evidență*;
- d) să înștiințeze imediat conducerea liceului despre producerea oricărui eveniment din timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- e) să identifice și să rețină până la sosirea organelor de poliție persoanele asupra cărora există suspiciunea existenței unor obiecte ce pot provoca evenimente deosebite;
- f) să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă menită să prejudicieze patrimoniul unității
- g) să poarte în timpul serviciului echipamentul din dotare;
- h) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume băuturi alcoolice în timpul serviciului;
- i) să nu absenteze fără motive întemeiate și fără a anunța conducerea liceului;
- j) în timpul executării serviciului personalului de pază îi este interzis să doarmă, să bea, să primească vizite particulare, să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax) ce aparțin unității, în scopuri personale;
- k) în timpul executării serviciului personalului de pază îi este interzis să părăsească incinta unității de învățământ fără să fie înlocuit și fără aprobarea conducerii acesteia.
- l) Personalul de pază trebuie să patruleze și să verifice permanent obiectivul păzit;
- m) Personalul de pază trebuie să aibă un comportament civilizată în relațiile cu șefii ierahici, personalul liceului, elevi și părinți.
- n) Anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (conflicte între elevi, furturi, incendii, amenințări prin telefon, urgente medicale, etc.) . Apelează numărul de telefon 112

(7.) **Bibliotecarul** este subordonat directorului unității de învățământ și își desfășoară activitatea conform art.89 din ROFIUP/2005 și conform prevederilor din **Anexa 11**.

(a) Atribuțiilor specifice postului de bibliotecar se regăsesc în fișa postului.

(b) Orarul de functionare al bibliotecii se aprobă de director.

(c) Comenzile pentru manuale /culegeri/caiete tip/alte publicatii necesare procesului educativ se centralizează de către bibliotecar,iar comanda se face de catre scoală.

(d)Anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (conflicte între elevi,furturi, incendii, amenințări prin telefon, urgente medicale,etc.) . Apeleaza numarul de telefon 112 .

(8) *Laborantul, informaticianul, inginerul de sistem și pedagogul* sunt subordonați directorului unității de învățământ și își desfășoară activitatea conform art.90 din ROFIUP/2005.

(a) Anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (conflicte între elevi,furturi, incendii, amenințări prin telefon, urgente medicale,etc.) . Apeleaza numarul de telefon 112 .

(b) Atribuțiile fiecăruia sunt menționate în fișele de post aprobate de director.

Dacă personalul administrativ nu-și realizează atribuțiile va fi depunctat în fișa de evaluare anuală. Dacă personalul administrativ lipsește nemotivat , va fi sancționat financiar ,retinându-se 10% din salariu.

Director,
Sescioreanu Maria

