



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

HOTĂRÂREA NR. 16

DATA 06.10.2022

Având în vedere

- Articolul 15, aliniat (1), yy) din OME nr. 5154 din 2021 - METODOLOGIA-CADRU de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Procesul-verbal încheiat cu ocazia ședinței consiliului de administrație din 06.10.2022 și anexele acestuia

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE al Liceului Teoretic "Constantin Șerban" Aleșd HOTĂRĂȘTE :

Art. 1 Se validează rezultatele concursului de ocupare a postului vacant – administrator financiar S debutant, $\frac{3}{4}$ normă, prezentate în Anexa la prezenta hotărâre.

Art. 2 Se aprobă angajarea doamnei Pantea Monika Andrea pe perioadă nedeterminată, pe postul administrator financiar S debutant, $\frac{3}{4}$ normă, în condițiile legii.

Art. 3 Prezenta hotărâre se pune în aplicare de compartimentul secretariat și se face publică prin afișare pe site-ul unității.

PREȘEDINTELE CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE al Liceului Teoretic "Constantin Șerban" Aleșd

director,

prof. Liliana ANTONESCU





RAPORT FINAL

încheiat azi 23 septembrie 2022 cu ocazia concursului organizat pentru ocuparea funcției contractuale vacante de ADMINISTRATOR FINANCIAR, STUDII S, ¼ NORMĂ

Concursul pentru ocuparea funcției contractuale vacante de **administrator financiar, studii S, ¼ normă** din cadrul Liceului Teoretic „Constantin Șerban” Aleșd s-a desfășurat în baza 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 a personalului din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Anunțul privind concursul a fost afișat la sediul unității, pe site-ul Liceului Teoretic „Constantin Șerban” și publicat în Monitorul Oficial.

Comisia de concurs a fost constituită în baza **Deciziei nr. 77 din 22.08.2022.**

În vederea participării la concursul pentru ocuparea postului de administrator financiar au fost depuse 3 dosare de înscriere, astfel:

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului
1	Pantea Monika Andrea
2	Ciuciu Corina Mariana
3	Matiu Andrea

Concursul a constat în mai multe etape:

Etapa 1 – Selecția dosarelor de înscriere

Comisia de concurs a verificat cele 3 dosare de înscriere la concursul organizat pentru ocuparea funcției de administrator financiar, în data de **15.09.2022**, fiind înregistrate următoarele rezultate:

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul
1	Pantea Monika Andrea	Admis
2	Ciuciu Corina Mariana	Admis
3	Matiu Andrea	Admis

În vederea participării la următoarele etape ale concursului pentru ocuparea funcției contractuale vacante de administrator financiar, au fost declarați **„admis”** toți cei trei candidați.

Rezultatul selecției dosarelor a fost afișat la sediul unității în data de **15.09.2022, ora 16:00.**

Nu s-au depus contestații în perioada alocată conform calendarului.



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

Etapa 2 - proba scrisă

La proba scrisă a concursului au participat cei **3 candidați** care au fost declarați admiși la etapa precedentă, respectiv la selecția dosarelor de înscriere și anume: Pantea Monika Andrea, Ciuciu Corina Mariana, Matiu Andrea.

Proba scrisă a fost programată în data de **20.09.2022**, începând cu ora **9:00** la sediul unității. Pentru proba scrisă au fost întocmite 3(trei) variante de subiect. Pentru concurs a fost extrasă varianta III care a constat în 9 subiecte, notate cu 10 puncte fiecare și 10 puncte din oficiu. Timpul de lucru a fost 2 ore.

În vederea promovării probei scrise, punctajul minim necesar a fost de **50 de puncte**.

Astfel, în data de **20.09.2022, la ora 16:00**, a fost afișat rezultatul probei scrise, respectiv:

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Punctaj	Rezultat
1	Pantea Monika Andrea	93	ADMIS
2	Ciuciu Corina Mariana	64	ADMIS
3	Matiu Andrea	51	ADMIS

În urma acestei etape toți candidații au realizat punctajele necesare pentru a putea participa la următoarea probă. În data de **20.09.2022** nu s-a înregistrat nicio contestație la proba scrisă, deci la proba practică s-au prezentat toți candidații.

Etapa 3 –Proba practică

Proba practică s-a desfășurat la sediul **unității**, în data de **21.09.2022**, începând cu ora **9:00**. Rezultatele obținute au fost următoarele:

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Punctaj	Rezultat
1	Pantea Monica Andrea	81	ADMIS
2	Ciuciu Corina Mariana	86	ADMIS
3	Matiu Andrea	90	ADMIS

Rezultatele la proba practică au fost afișate în data de **21.09.2022, la ora 14:00**. În data de **21.09.2022** nu s-a înregistrat nicio contestație la proba practică, deci la proba de interviu s-au prezentat toți candidații.

Etapa 3 –Proba de interviu

Au fost prezenți toți candidații, a fost respectat în totalitate planul de interviu și s-au obținut următoarele rezultate:

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Punctaj	Rezultat
1	Pantea Monika Andrea	100	ADMIS
2	Ciuciu Corina Mariana	100	ADMIS
3	Matiu Andrea	100	ADMIS

Astfel, în data de **22.09.2022, la ora 13:30**, a fost afișat rezultatul probei de interviu. În data de **22.09.2022**, nu s-a înregistrat nici o contestație la proba de interviu.



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

Rezultatul final al concursului a fost afișat la sediul unității și pe site-ul Liceului Teoretic „Constantin Șerban” Aleșd în data de 22.09.2022, ora 18:00, astfel:

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Punctaj				Media punctajelor	Rezultat final
		proba scrisă	proba practică	interviu	total		
1	Pantea Monica Andrea	93	81	100	274	91,33	ADMIS
2	Ciuciu Corina Mariana	64	86	100	250	83,33	RESPINS
3	Matiu Andrea	51	90	100	241	80,33	RESPINS

Având în vedere că punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la probele concursului, a fost admis la concursul pentru ocuparea postului vacant de administrator financiar, candidatul **Pantea Monica Andrea**.

Comisia de concurs:

președinte:	- director adjunct, L.T. "Constantin Șerban" Aleșd – Bucsias Levente
membri:	– contabil șef, C.T. Nr. 1 Vadu Crișului - Costin Semida
	– contabil L.T. Nr.1 Șuncuiuș - Ungur Loredana
secretar:	-secretar șef, L.T. "Constantin Șerban" Aleșd – Barabaș Gabriela

Președinte

Prof. Bucsias Levente



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"
Aleșd, Bihor

HOTĂRÂREA NR. 17
DATA 06.10.2022

Având în vedere

- Articolul 8, Articolul 9 din HOTĂRÂREA nr. 286 din 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 a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Procesul-verbal încheiat cu ocazia ședinței consiliului de administrație din 06.10.2022;

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
al Liceului Teoretic "Constantin Șerban" Aleșd
HOTĂRĂȘTE :

Art. 1 Se aprobă organizarea concursului pentru ocuparea unui post – îngrijitor, o normă, perioadă determinată.

Art. 2 Se aprobă componența Comisiei pentru organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a postului vacant – îngrijitor, perioadă determinată:

- Bucșias levente – președinte; director adjunct LT "C-tin Șerban" Aleșd
- Turcuș Florina – membru; îngrijitor LT "C-tin Șerban" Aleșd
- Vakarcs Dumitru – membru; muncitor LT "C-tin Șerban" Aleșd
- Barabaș Gabriela – secretar; secretar-șef LT "C-tin Șerban" Aleșd

Art. 3 Se aprobă componența Comisiei pentru soluționarea contestațiilor la concursul de ocupare a postului vacant – îngrijitor, perioadă determinată:

- Antonescu Liliana – președinte; director LT "C-tin Șerban" Aleșd
- Sabău Maria – membru; îngrijitor LT "C-tin Șerban" Aleșd
- Pișec Ana – membru; îngrijitor LT "C-tin Șerban" Aleșd
- Barabaș Gabriela – secretar; secretar-șef LT "C-tin Șerban" Aleșd

Art. 4 Prezenta hotărâre se pune în aplicare de compartimentul secretariat și se face publică prin afișare pe site-ul unității.

PREȘEDINTELE CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
al Liceului Teoretic "Constantin Șerban" Aleșd

director,

prof. Liliana ANTONESCU



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

HOTĂRÂREA NR. 18

DATA 06.10.2022

Având în vedere

- Articolul 15, (1), nn) din OME nr. 5154 din 2021 - METODOLOGIA-CADRU de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- Procesul-verbal încheiat cu ocazia ședinței consiliului de administrație din 06.10.2022

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE al Liceului Teoretic "Constantin Șerban" Aleșd HOTĂRĂȘTE :

Art. 1 La data prezentei se constituie Comisia pentru acordarea burselor școlare în următoarea componență:

Președinte: Antonescu Liliana - director

Membrii: Coriteac Melinda – profesor

Iaz Anca – profesor

Micula Monica – profesor

Barabas Reka – părinte

Micula Maria - elev

Art. 2 Comisia pentru acordarea burselor își desfășoară activitatea cu respectarea OME 5379 din 2022 pentru aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar.

Art. 3 Prezenta hotărâre se pune în aplicare de către director și se face publică prin afișare la avizierul și pe site-ul unității.

**PREȘEDINTELE CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
al Liceului Teoretic "Constantin Șerban" Aleșd**

director,

prof. Liliana ANTONEȘCU

Cartier Șoimul 1 bis, Aleșd, Bihor

Cod poștal: 415100

e-mail: liceulteoreticeserban@gmail.com.com

site web: www.constantinșerban.ro



HOTĂRÂREA NR. 19
DATA 06.10.2022

Având în vedere

- Articolul 15, alineat (1), litera fff), din OME nr. 5154 din 2021 - METODOLOGIA-CADRU de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Procesul-verbal încheiat cu ocazia ședinței consiliului de administrație din 06.10.2022 și anexele acestuia;

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
al Liceului Teoretic "Constantin Șerban" Aleșd
HOTĂRĂȘTE :

Art. 1 Se aprobă fișa individuală a postului pentru personalul didactic, Anexa 1 la prezenta hotărâre.

Art. 2 Se aprobă fișa individuală a postului pentru funcția contabil șef, Anexa 2 la prezenta hotărâre.

Art. 3 Se aprobă fișa individuală a postului pentru funcția administrator financiar, Anexa 3 la prezenta hotărâre.

Art. 4 Se aprobă fișa individuală a postului pentru funcția secretar șef, Anexa 4 la prezenta hotărâre.

Art. 5 Se aprobă fișa individuală a postului pentru funcția secretar, Anexa 5 la prezenta hotărâre.

Art. 6 Se aprobă fișa individuală a postului pentru funcția informatician, Anexa 6 la prezenta hotărâre.

Art. 7 Se aprobă fișa individuală a postului pentru funcția bibliotecar, Anexa 7 la prezenta hotărâre.

Art. 8 Se aprobă fișa individuală a postului pentru funcția mediator școlar, Anexa 8 la prezenta hotărâre.

Art. 9 Se aprobă fișa individuală a postului pentru funcția îngrijitor Anexa 9 la prezenta hotărâre.

Art. 10 Se aprobă fișa individuală a postului pentru muncitor, Anexa 10 la prezenta hotărâre.

Art 11 Fișa individuală a postului pentru fiecare salariat constituie anexă la contractul individual de muncă.

Art. 12 Prezenta hotărâre se pune în aplicare de către compartimentul secretariat și se face publică prin afișare pe site-ul unității.

PREȘEDINTELE CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
al Liceului Teoretic "Constantin Șerban" Aleșd
director,
prof. Liliana ANTONEȘCU



FIȘA POSTULUI – PROFESOR

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 astăzi,, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Specialitatea:

Denumirea postului: profesor

Decizia de numire:

Încadrarea: ...

Număr de ore sarcini de serviciu:

Număr ore de predare:

Profesor diriginte la clasa:

Cerințe:

– studii superioare

– studii specifice postului

– vechime

– grad didactic

Relații profesionale:

– ierarhice de subordonare: directori;

– de colaborare: cu personalul unității de învățământ;

– de reprezentare a unității școlare: la activități la care participă ca delegat.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII - ELEMENTE DE COMPETENȚĂ

1.1. Analizarea curriculumului școlar.

1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor.

1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime.

1.4. Elaborarea documentelor de proiectare.

1.5. Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC.

1.6. Proiectarea activităților suport pentru învățarea în mediul on-line.

1.7. Proiectarea instrumentelor de evaluare aplicabile on-line.

1.8. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

1.9. Proiectarea activității extracurriculare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

2.1. Organizarea și dirijarea activităților de predare-învățare.

2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate.

2.3. Integrarea și utilizarea TIC.

2.4. Organizarea și desfășurarea activităților didactice curriculare în mediul școlar și online.

2.5. Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare ale elevilor.

2.6. Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei.

2.7. Elaborarea propunerilor și a conținuturilor curriculumului la decizia școlii (CDS).

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

3.1. Eficientizarea relației profesor-familie.

3.2. Organizarea, coordonarea sau/și desfășurarea activităților extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online.

3.3. Implicarea partenerilor educaționali - realizarea de parteneriate.

3.4. Organizarea și desfășurarea de activități prin participarea la acțiuni de voluntariat.



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

4. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII
 - 4.1. Elaborarea instrumentelor de evaluare.
 - 4.2. Administrarea instrumentelor de evaluare.
 - 4.3. Elaborarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității on-line.
 - 4.4. Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor.
 - 4.5. Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării.
 - 4.6. Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale al elevilor.
5. MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI
 - 5.1. Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi.
 - 5.2. Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/și este diriginte.
 - 5.3. Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor - elevi, elevi - elevi, profesor - familie.
 - 5.4. Tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile lor specifice.
 - 5.5. Comunicarea profesor-elevi, utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare.
6. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE
 - 6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
 - 6.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice etc.
 - 6.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.
7. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII
 - 7.1. Implicarea în realizarea ofertei educaționale.
 - 7.2. Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale.
 - 7.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
 - 7.4. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.
 - 7.5. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.
 - 7.6. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei.
 - 7.7. Implicarea în prevenirea și combaterea violenței și bullying-ului în mediul școlar și/sau în mediul online.

II. ALTE ATRIBUȚII

Salariatul este obligat să respecte regulamentele unității, codul de conduită, normele și procedurile de securitate și sănătate a muncii, de PSI și ISU, pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ. În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizii și note de serviciu.

Atribuțiile funcției de diriginte sunt prevăzute în anexa la prezenta fișă.

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,

Prof. Liliana ANTONESCU

Semnătura titularului de luare la cunoștință

Data:



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

Anexa 2 la HCA nr. 19 din 06.10.2022

FIȘA POSTULUI – CONTABIL ȘEF

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul 80/01.04.2007, se încheie astăzi, **07.10.2022**, prezenta fișă a postului.

Numele și prenumele: **DEM TEODORA IOANA**

Specialitatea: **economist**

Denumirea postului: **contabil șef**

Decizia de numire: -

Încadrarea: **perioadă nedeterminată**

Cerințe:

- studii: superioare
- studii specifice postului: Facultatea de științe economice
- vechime: -

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: directori;
- de colaborare: cu personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare: -

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- a. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- b. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar.
- c. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- d. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- a. Organizarea activității.
- b. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.
- c. Monitorizarea activității.
- d. Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.
- e. Alcătuirea de proceduri.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- a. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- b. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- c. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- d. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- e. Asigurarea transparenței privind licitațiile sau încredințările directe.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- a. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
- b. Formare profesională și dezvoltare în carieră.
- c. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.
- d. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

Cartier Șoimul 1 bis, Aleșd, Bihor

Cod poștal: 415100

e-mail: liceulteoreticeserban@gmail.com.com

site web: www.constantinserban.ro



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII
- Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
 - Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
 - Îndeplinirea altor atribuții dispuse de directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

II. ALTE ATRIBUȚII

Salariatul este obligat să respecte regulamentele unității, codul de conduită, normele și procedurile de securitate și sănătate a muncii, de PSI și ISU, pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii: raportări FOREXE BUG, gestionarea ajutoarelor sociale pentru copiii cu CES, programul „Bani de liceu”, programul EURO 200, burse, realizarea achizițiilor, gestionarea alocațiilor de stat, naveta elevilor și a personalului din unitate.

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,

Prof. Liliana ANTONESCU

Semnătura titularului de luare la cunoștință

Data:



FIȘA POSTULUI – ADMINISTRATOR FINANCIAR

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul 1031 din 07.10.2022, se încheie astăzi, 07.10.2022, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele **PANTEA MONIKA ANDREA**

Specialitatea:

Denumirea postului: **administrator financiar**

Decizia de numire:

Încadrarea: **perioadă nedeterminată, ¾ normă**

Cerințe:

- studii: superioare
- studii specifice postului
- vechime

Relații profesionale:

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

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

6. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- a. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- b. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar.
- c. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- d. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

7. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- a. Organizarea activității.
- b. Monitorizarea activității.
- c. Alcătuirea de proceduri.

8. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- a. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- b. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- c. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- d. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- e. Asigurarea transparenței privind licitațiile sau încredințările directe.

9. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- a. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
- b. Formare profesională și dezvoltare în carieră.
- c. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

10. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII

- a. Întocmirea planului anual de achiziții din prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
- b. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.
- c. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

III. ALTE ATRIBUȚII.

Salariatul este obligat să respecte regulamentele unității, codul de conduită, normele și procedurile de securitate și sănătate a muncii, de PSI și ISU, pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii: gestionarea programelor sociale pentru elevi, burse, realizarea achizițiilor, gestionarea alocațiilor de stat, naveta elevilor și a personalului din unitate, Programul pentru școli al României.

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

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,

Prof. Liliana ANTONESCU

Semnătura titularului de luare la cunoștință

Data:



FIȘA POSTULUI – SECRETAR ȘEF

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 323/18.09.2012, se încheie astăzi **07.10.2022**, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele: **BARABAȘ GABRIELA CORINA**

Specialitatea: -

Denumirea postului: **secretar șef**

Decizia de numire: -

Încadrarea: **perioadă nedeterminată**

Cerințe:

- studii: medii
- studii specifice postului: -
- vechime: -

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: directori;
- de colaborare: cu personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare: -

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- a. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- b. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.
- c. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
- d. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- e. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- a. Organizarea documentelor oficiale.
- b. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.
- c. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic)
- d. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor (foi matricole, diplome și certificate pentru absolvenți).
- e. Alcătuirea de proceduri.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- a. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- b. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- c. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- d. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- e. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecți.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- a. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- b. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.
- c. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

- a. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
- b. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
- c. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

II. ALTE ATRIBUȚII

Salariatul este obligat să respecte regulamentele unității, codul de conduită, normele și procedurile de securitate și sănătate a muncii, de PSI și ISU, pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii: gestionare SIIR, înscrierea copiilor/elevilor în unitate.

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,

Prof. Liliana ANTONESCU

Semnătura titularului de luare la cunoștință

Data:



FIȘA POSTULUI - SECRETAR

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 766/01.04.2019, se încheie astăzi **07.10.2022**, prezenta fișă a postului.

Numele și prenumele: **BLAHUȚA CRISTINA**

Specialitatea: **inginer**

Denumirea postului: **secretar**

Decizia de numire: **51/29.03.2019**

Încadrarea: **perioadă nedeterminată**

Cerințe:

- studii: superioare
- studii specifice postului: -
- vechime: -

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: directori, secretar-șef;
- de colaborare: cu personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare: -

III. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

6. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- a. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- b. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.
- c. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
- d. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- e. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

7. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- a. Organizarea documentelor oficiale.
- b. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.
- c. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.
- d. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor (Registre matricole).
- e. Alcătuirea de proceduri.

8. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- a. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- b. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- c. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- d. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- e. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

9. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- a. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- b. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.
- c. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

10. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII

- a. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

- b. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
- c. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

IV. ALTE ATRIBUȚII

Salariatul este obligat să respecte regulamentele unității, codul de conduită, normele și procedurile de securitate și sănătate a muncii, de PSI și ISU, pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

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

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,

Prof. Liliana ANTONESCU

Scmnătura titularului de luare la cunoștință

Data:



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

Anexa 6 la HCA nr. 19 din 06.10.2022

FIȘA POSTULUI – INFORMATICIAN

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 897/12.04.2021, se încheie astăzi **07.10.2022**, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele: **CORITEAC IOAN**
Specialitatea: **informatică aplicată și programare**
Denumirea postului: **informatician**
Decizia de numire: **66/12.04.2021**
Încadrarea: **perioadă nedeterminată**

Cerințe:

- studii: superioare
- studii specifice postului: informatică aplicată și programare
- vechime: -

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: directori; secretar șef;
- de colaborare: cu personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII
 - a. Analizarea softurilor educaționale.
 - b. Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii.
 - c. Elaborarea documentelor de proiectare.
 - d. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.
2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE
 - a. Asigurarea asistenței tehnice tuturor profesorilor școlii și personalului didactic auxiliar.
 - b. Organizarea și întreținerea echipamentelor de calcul și a soft-urilor necesare activităților de predare-învățare.
 - c. Utilizarea materialelor didactice adecvate.
3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE
 - a. Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare.
 - b. Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate.
4. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE
 - a. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.
 - b. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.
 - c. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.
 - d. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.
 - e. Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul și în afara unității școlare.
5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE
 - a. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
 - b. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc.
 - c. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.
6. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII
 - a. Implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale.

Cartier Șoimul 1 bis, Aleșd, Bihor
Cod poștal: 415100
e-mail: liceulteoreticserban@gmail.com
site web: www.constantinserban.ro



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

- b. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.
- c. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
- d. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.
- e. Organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laborator.

II. ALTE ATRIBUȚII

Salariatul este obligat să respecte regulamentele unității, codul de conduită, normele și procedurile de securitate și sănătate a muncii, de PSI și ISU, pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii: gestionarea siteului unității, gestionarea sistemului de supraveghere audio-video.

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,

Prof. Liliana ANTONESCU

Semnătura titularului de luare la cunoștință

Data:



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

Anexa 7 la HCA nr. 19 din 06.10.2022

FIȘA POSTULUI - BIBLIOTECAR

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 770/19.08.2019, se încheie astăzi **07.10.2022**, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele: **Kosa Mira Renata**
Specialitatea: **biblioteconomie și știința informării**
Denumirea postului: **bibliotecar**
Decizia de numire: **69/19.08.2019**
Încadrarea: **perioadă nedeterminată**

Cerințe:

- studii: superioare
- studii specifice postului: biblioteconomie
- 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.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- Elaborarea documentelor de planificare și de organizare a activității de bibliotecă în concordanță cu:
 - activitatea școlară anuală;
 - regulamente și proceduri elaborate la nivelul unității;
 - planul managerial al unității;
 - specificul și particularitățile unității școlare.
- Realizarea planului managerial al compartimentului.
- Elaborarea ofertei bibliotecii.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- Organizarea serviciilor de informare și documentare.
- Gestionarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.
- Acordarea de consultanță beneficiarilor (elevi, personal didactic, didactic auxiliar).

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- Comunicarea și relaționarea la nivel intern (elevi, personal didactic, didactic auxiliar).
- Comunicarea și relaționarea la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitate, parteneri sociali).
- Monitorizarea și rezolvarea situațiilor conflictuale.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
- Formarea profesională și dezvoltarea în carieră.
- Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII

- Promovarea ofertei bibliotecii în rândul elevilor, comunității educative și comunității locale.
- Valorizarea culturală a patrimoniului bibliotecii școlare, al școlii și comunității locale, prin dezvoltarea de proiecte și parteneriate.
- Educarea elevilor în vederea dezvoltării unei atitudini civice și a promovării deschiderii spre lumea contemporană.



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

II. ALTE ATRIBUȚII

Salariatul este obligat să respecte regulamentele unității, codul de conduită, normele și procedurile de securitate și sănătate a muncii, de PSI și ISU, pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

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

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,

Prof. Liliana ANTONESCU

Semnătura titularului de luare la cunoștință

Data:



FIȘA POSTULUI - MEDIATOR ȘCOLAR

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 147/01.12.2008, se încheie astăzi **07.10.2022**, prezenta fișă a postului.

Numele și prenumele: **BALOGH MADONA**
Specialitatea: **mediator școlar**
Denumirea postului: **mediator școlar**
Decizia de numire: -
Încadrarea: **perioadă nedeterminată**

Cerințe:

- studii: medii
- studii specifice postului: mediator școlar
- vechime: -

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: directori; secretar șef;
- de colaborare: cu personalul unității de învățământ, instituții partenere, ONG-uri;
- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII DE MEDIATOR ȘCOLAR.

- a. Fundamentarea proiectării activităților specifice funcției.
- b. Stabilirea strategiilor optime.
- c. Elaborarea instrumentelor de proiectare.
- d. Proiectarea activităților/experiențelor derulate care presupun utilizarea resurselor TIC.
- e. Proiectarea activității extracurriculare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚII DE MEDIATOR ȘCOLAR

- a. Organizarea și dirijarea activităților planificate.
- b. Utilizarea materialelor didactice adecvate.
- c. Monitorizează copiii de vârstă preșcolară și de vârstă școlară.
- d. Aplicarea practicilor incluzive.
- e. Promovarea în școală a limbii, obiceiurilor și tradițiilor comunității.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- a. Stabilirea modalităților de comunicare.
- b. Transmiterea corectă a informației.
- c. Medierea comunicării.
- d. Stabilirea modelelor de colaborare ale școlii cu familia, comunitatea locală, ONG-uri.
- e. Consilierea familiilor dezavantajate privind rolul și importanța școlarizării copiilor.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- a. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

- b. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc.
- c. Aplicarea cunoștințelor, abilităților, competențelor dobândite.
- d. Integrarea și utilizarea TIC.
- e. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII

- a. Relaționarea eficientă cu partenerii economici și sociali.
- b. Gestionarea activităților practice în cadrul unor proiecte în parteneriat.
- c. Implicarea în activitatea specifică sistemului de asigurare a calității din instituție.
- d. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.
- e. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
- f. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte 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 diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

Prof. Liliana ANTONESCU

Semnătura titularului de luare la cunoștință

Data:



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

Anexa 9 la HCA nr. 19 din 06.10.2022

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI - ÎNGRIJITOR

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

Numele și prenumele:

Denumirea postului: **îngrijitor**

Numărul de ore sarcini de serviciu: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Compartimentul: **personal nedidactic**

Decizia de numire:

Încadrarea: pe perioadă nedeterminată

Cerințe:

- studii: medii
- studii specifice postului: medii
- vechime:

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; administrator de patrimoniu (*responsabil compartiment*).
- de colaborare: personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic;
- de reprezentare a unității școlare la activități la care participă ca delegat.

I. **Obiectiv general:** asigurarea curățeniei în școală și în jurul acesteia.

II. **Obiectiv specific:** gestionarea și conservarea bunurilor, efectuarea lucrărilor de îngrijire și igienizarea spațiului școlar.

Este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă.

III. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. Gestionează bunurile:

- a. preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- b. preia materialele pentru curățenie;
- c. răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada cât aceștia sunt la alte activități.

2. Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului:

- a. ștergerea prafului, măturat, spălat (zilnic);
- b. scuturarea preșurilor (unde este cazul);
- c. spălatul ușilor, geamurilor, chiuvelor, faianței, mozaicurilor;
- d. păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- e. execută lucrări de vopsitorie (când este cazul);
- f. curățenia sălilor de clasă (zilnic): măturat, șters praful, debarasarea băncilor, spălat (dacă este cazul);
- g. curățenia holurilor (zilnic): măturat, spălat;
- h. curățenia direcției, secretariatului, cancelariei (zilnic).

3. Conservă bunurile:

- a. controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, dușurile, robinetele și semnalează defecțiunile constatate muncitorului de întreținere;
- b. să anunțe administratorul în cazul sesizării unei defecțiuni;
- c. în perioada vacanțelor școlare asigură curățenia generală în toate spațiile din incinta școlii și realizează împreună cu muncitorii de întreținere lucrări de igienizare și reparații în vederea deschiderii în bune condiții a semestrului și a anului școlar.

Cartier Șoimul 1 bis, Aleșd, Bihor
Cod poștal: 415100
e-mail: liceulteoreticserban@gmail.com
site web: www.constantinserban.ro



IV. ALTE ATRIBUȚII

- să respecte cu strictețe regulile de protecția muncii și PSI din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- să coopereze cu persoanele 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.
- să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut.

V. OBLIGAȚII ȘI RESTRICȚII

- nu execută nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale.
- să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru.
- este stric interzisă consumarea băuturilor alcoolice înainte de intrarea la serviciu sau pe timpul serviciului.
- este stric interzisă sustragerea sau pierderea de bunuri și valori și predarea acestora către persoane neautorizate.

VI. CONDIȚIILE DE LUCRU ALE POSTULUI

- a. Desfășurarea activității – în incinta clădirii și în împrejurările acesteia.
Cazurile speciale sunt stabilite cu atenție în cadrul echipei de lucru.
- b. Condiții de formare profesională – participarea la sesiuni de formare și perfecționare.

VII. CONDUITA PROFESIONALĂ

- Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
- Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.
- Semnarea condicii de prezență zilnic.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte 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 diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

Prof. Liliana ANTONESCU

Semnătura titularului de luare la cunoștință,

Data:



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

Anexa 10 la HCA nr. 19 din 06.10.2022

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI - MUNCITOR

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, al Codului muncii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și al contractului individual de muncă, înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul, se încheie astăzi, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Denumirea postului: **muncitor**

Numărul de ore sarcini de serviciu: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Compartimentul: **administrativ**

Decizia de numire:-.....

Încadrarea: perioadă nedeterminată

Cerințe:

- studii: medii
- studii specifice postului:
- vechime:-.....

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: directori, administrator de patrimoniu;
- de colaborare: cu personalul unității de învățământ;

- I. **Obiectiv general:** întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei materiale a unității, în scopul funcționării acesteia în condiții optime.
- II. **Obiectiv specific:** realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, curățenie și gospodărire a unității.

III. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. Gestionează bunurile:

- a. preia sub inventar de la administratorul de patrimoniu scule, dispozitive și echipamente necesare desfășurării activității;
- b. preia materialele necesare desfășurării activității
- c. asigură buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține.

2. Efectuează lucrări:

- a. de întreținere și reparații la instalațiile sanitare, de încălzire și iluminat;
- b. de întreținere și reparații la mobilierul școlar, din birouri și tâmplărie;
- c. de întreținere a spațiului verde și a căilor de acces;
- d. de întreținere a terenurilor și a bazei sportive;
- e. tencuieli, finisaje, zugrăveli acolo unde este cazul;
- f. de noi amenajări interioare și exterioare;
- g. de reparații generale în toate spațiile din incinta școlii, în perioada vacanțelor școlare.

3. Asigură funcționarea sistemelor de încălzire:

- a. urmărește aprovizionarea cu lemne de foc, antigel sau alte materiale necesare sistemelor de încălzire;
- b. efectuează lucrări de depozitare a materialelor;

Cartier Șoimul 1 bis, Aleșd, Bihor
Cod poștal: 415100
e-mail: liceulteoreticserban@gmail.com.com
site web: www.constantinserban.ro



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

- c. asigură funcționarea sistemelor de încălzire în parametri optimi;
- d. anunță administratorul de patrimoniu cu privire la orice defecțiune apărută.

IV. ALTE ATRIBUȚII

Salariatul este obligat să respecte regulamentele unității, codul de conduită, normele și procedurile de securitate și sănătate a muncii, de PSI și ISU, pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

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

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,

Prof. Liliana ANTONESCU

Semnătura titularului de luare la cunoștință,

Data:



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

HOTĂRÂREA NR. 20

DATA 06.10.2022

Având în vedere

- Articolul 15, Articolul 16 din OMENCS nr. 5034 din 2016 – Metodologia de organizare a Programului național "Școala altfel";
- Articolul 15, aliniat (1), litera nn) din OME nr. 5154 din 2021 - METODOLOGIA-CADRU de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- Procesul-verbal încheiat cu ocazia ședinței consiliului de profesoral din 06.10.2022;
- Procesul-verbal încheiat cu ocazia ședinței consiliului de administrație din 06.10.2022;

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE al Liceului Teoretic "Constantin Șerban" Aleșd HOTĂRĂȘTE :

Art. 1 La data prezentei se constituie Echipa de coordonare a Programului național "Școala altfel" în următoarea componență:

Președinte: Antonescu Liliana - director

Membrii: Irimiță Ramona – coordonator pentru programe și proiecte educative
Micula Monica – profesor
Ioniță Mădălina – profesor pentru învățământ primar
Barabas Reka – părinte
Micula Maria – elev
Kelemen Laura – consilier școlar
Balogh Madona – mediator școlar

Art. 2 Pentru anul școlar în curs, calendarul de derulare a Programului național "Școala altfel" este următorul:

- perioada de investigare a intereselor elevilor: **27.03.2022 – 06.04.2022**
- perioada de alcătuire a ofertei "Școala altfel": **19 – 28.04.2022**
- perioada de desfășurare a programului: **12 – 16.06.2022**
- perioada de reflecție/analiză a rezultatelor: **19 – 30.06.2022**

Art. 3 Prezenta hotărâre se face publică prin afișare la avizierul și pe site-ul unității.

PREȘEDINTELE CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
al Liceului Teoretic "Constantin Șerban" Aleșd
director,
prof. Liliana ANTONESCU

Cartier Șoimul 1 bis, Aleșd, Bihor
Cod poștal: 415100
e-mail: liceulteoreticserban@gmail.com
site web: www.constantinserban.ro



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

HOTĂRÂREA NR. 21

DATA 06.10.2022

Având în vedere

- Articolul 61, litera c) din OME 4183 din 2022 - Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Articolul 15 alineat (1), rr) din OME 5154 din 2021 - METODOLOGIA-CADRU de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, OME 5154 din 2021;
- Procesul-verbal încheiat cu ocazia ședinței consiliului de administrație din 06.10.2022 și anexele acestuia ;

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE al Liceului Teoretic "Constantin Șerban" Aleșd HOTĂRĂȘTE :

Art. 1 Pentru anul școlar în curs, se aprobă **Proiectul Calendarului activităților educative școlare și extrașcolare**. Acesta este prevăzut în Anexa la prezenta hotărâre.

Art. 2 Prezenta hotărâre se face publică prin afișare pe site-ul unității.

PREȘEDINTELE CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE al Liceului Teoretic "Constantin Șerban" Aleșd

director,

prof. Liliana ANTONEȘCU



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"
Alesd, Bihor

PROIECT - CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR EXTRAȘCOLARE
An școlar 2022-2023

Nr. Crt.	Titlul activității	Domeniul	Coordonator	Colaboratori	Clase implicate	Data/ Perioada
1.	Festivalul toamnei	cultural	prof. Antonia Silaghi	diriginți, profesori Consiliul Elevilor	gimnaziu, liceu	noiembrie
2.	Exercițiu – simulare de incendiu	situații de urgență	prof. Răzvan Șoit	diriginți, profesori ISU Bihor (Alesd)	gimnaziu, liceu	noiembrie
3.	Proiect local „Cartea-o călătorie fascinantă”	cultural	înv. Daniela Iacob	învățători	clasele a III-a și a IV-a	septembrie-iunie
4.	Proiect local „O gustare sănătoasă... un copil sănătos”	educație pentru sănătate	prof. Ramona Irimită	diriginții claselor a V- a Asociația de părinți	clasele a V-a	noiembrie-iunie
5.	Proiect local „Fii inteligent, nu fi violent!”	civic	prof. Mihaela Cureu	diriginții claselor	clasele a VI-a	noiembrie-iunie
6.	Proiect local „Să păstrăm planeta curată”	mediu	prof. Monica Micula	diriginți, profesori Asociația de părinți	clasele a VII-a și a IX-a	noiembrie-iunie
7.	Proiect local „Azi elev, mâine angajat!”	civic	prof. Carmen Barabaș	diriginți, AJOFM	clasele a X-a și a XI-a	noiembrie-iunie
8.	Proiect local „Școala mea, de ieri și de azi!”	cultural	prof. Antonia Silaghi	diriginți, profesori	gimnaziu, liceu	noiembrie-iunie
9.	Proiect județean „Tehnologia, prieten sau dușman?”	educație pentru sănătate	prof. Melinda Coriteac	unități școlare din județ	gimnaziu, liceu	noiembrie-iunie
10.	Proiect local „Cu pași mici, spre succes!”	civic	prof. Antonia Silaghi	diriginți	liceu	noiembrie-iunie
11.	Situații de urgență - cutremurul	civic	prof. Răzvan Șoit	diriginți, profesori	gimnaziu, liceu	iunie
12.	Excursii / vizite tematice	cultural		diriginți, profesori	gimnaziu, liceu	

Cartier Școlul 1 bis, Alesd, Bihor
Cod poștal: 415100
e-mail: liceuteoreticeserban@gmail.com
site web: www.constantinserban.ro



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"
Aleșd, Bihor

13.	Concursuri cultural-artistice	artistic		diriginți, profesori	gimnaziu, liceu	
14.	Activități omagiale (24 ianuarie, 15 ianuarie, Ora pământului, Ziua Europei etc.)	artistic		diriginți, profesori	gimnaziu, liceu	
15.	Activități de voluntariat	civic		diriginți, profesori	gimnaziu, liceu	

Director,
Prof. Liliana ANTONESCU

Coordonator pentru proiecte și programe educative,
prof. Ramona IRIMIȚĂ

Cărtier Șomul I bis, Aleșd, Bihor
Cod poștal: 415100
e-mail: liceuteoreticserban@gmail.com
site web: www.constantinserban.ro



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

HOTĂRÂREA NR. 22

DATA 06.10.2022

Având în vedere

- Cererile pentru transfer depuse la secretariatul unității;
- PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor, elaborată de Inspectoratul școlar Județean Bihor, Cod P.O. 01, 84;
- Articolul 138 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, OME 4183 din 2022;
- Articolul 15 alineat (1), cc) din METODOLOGIA-CADRU de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, OME 5154 din 2021;
- Procesul-verbal încheiat cu ocazia ședinței consiliului de administrație din 06.10.2022 și anexele acestuia ;

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE al Liceului Teoretic "Constantin Șerban" Aleșd HOTĂRĂȘTE :

Art. 1 Se acordă avizul consultativ pentru transferul de la Liceul Teoretic "Constantin Șerban" Aleșd, elevilor solicitanți, conform cu Anexa 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Se aprobă transferul, la Liceul Teoretic "Constantin Șerban" Aleșd, elevilor solicitanți, conform cu Anexa 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 Nu se aprobă transferul, la Liceul Teoretic "Constantin Șerban" Aleșd, elevilor solicitanți, conform cu Anexa 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4 Prezenta hotărâre se pune în aplicare de către compartimentul secretariat, se comunică solicitanților și se face publică prin afișare pe site-ul unității.

**PREȘEDINTELE CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
al Liceului Teoretic "Constantin Șerban" Aleșd**

director,

prof. Liliapa ANTONESCU



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

Anexa 1 la HCA nr. 22 din 06.10.2022

Lista elevilor care se transferă din unitate

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Clasa din care se transferă	Unitatea școlară la care se transferă
1.	Csalok Andreea	Clasa a II-a C	Școala Gimnazială nr.1 Tileagd

Anexa 2 la HCA nr. 22 din 06.10.2022

Lista elevilor care se transferă în unitate

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Unitatea școlară de la care se transferă-clasa	Clasa în care se transferă
1.	Varga Maria Ștefania	Școala Gimnazială „O. Drimba” Lugașu de Jos, clasa a III-a	a III-a A
2.	Varga Alexandru Carlos Antonio	Școala Gimnazială „O. Drimba” Lugașu de Jos, clasa a V-a	a V-a B

Anexa 3 la HCA nr. 22 din 06.10.2022

Lista elevilor pentru care nu s-a aprobat transferul în unitate

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Unitatea școlară de la care se transferă-clasa
1.	Varga Raul Eric	Liceul Teoretic „Ioan Pascu” Codela, jud. Brașov, clasa a II-a
2.	Varga Leonardo Dorel Gabriel	Liceul Teoretic „Ioan Pascu” Codela, jud. Brașov, clasa a VI-a



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

HOTĂRÂREA NR. 23 DATA 06.10.2022

Având în vedere

- ART. 125, alin (4) din Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar - OME 4183/2022;
- Raportul întocmit de comisia numită prin decizia nr. 17 din 05.09.2022;
- Raportul întocmit de comisia numită prin decizia nr. 18 din 05.09.2022;
- Raportul întocmit de comisia numită prin decizia nr. 19 din 05.09.2022;
- Procesul-verbal încheiat cu ocazia ședinței consiliului de administrație din 6.10.2022 și anexele acestuia;

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE al Liceului Teoretic "Constantin Șerban" Aleșd HOTĂRĂȘTE :

Art. 1 Începând cu data prezentei, copilul MIERE LAURENȚIU RADU va fi înscris ca elev audient la Liceul Teoretic „Constantin Șerban” Aleșd în clasa a VIII-a C.

Art. 2. Începând cu data prezentei, copilul POPA DENISA CRISTINA va fi înscris ca elev audient la Liceul Teoretic „Constantin Șerban” Aleșd în clasa a IV-a C.

Art. 3 Începând cu data prezentei, copilul PAEZ FARCĂȘ EFRAIM PABLO va fi înscris ca elev audient la Liceul Teoretic „Constantin Șerban” Aleșd în clasa a VI-a A.

Art. 4 Prezenta hotărâre se pune în aplicare de către compartimentul secretariat și se face publică prin afișare pe site-ul unității.

PREȘEDINTELE CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
al Liceului Teoretic "Constantin Șerban" Aleșd

director,

prof. Liliana ANTONEȘCU



HOTĂRÂREA NR. 24
DATA 06.10.2022

Având în vedere

- Articolul 15, aliniat (1), litera ii) din OME nr. 5154 din 2021 - METODOLOGIA-CADRU de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Procesul-verbal încheiat cu ocazia ședinței consiliului de administrație din data de 06.10.2022;

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
al Liceului Teoretic "Constantin Șerban" Aleșd
HOTĂRĂȘTE :

Art. 1 Se aprobă **orarul cursurilor unității** prevăzut în Anexa la prezenta hotărâre.

Art. 2 Prezenta hotărâre se face publică prin afișare pe site-ul unității.

PREȘEDINTELE CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
al Liceului Teoretic "Constantin Șerban" Aleșd
director,
prof. Liliana ANTONESCU