**Nr.** \_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Aprobată în ședință C.A**

**din 03.09.2024**

**FIŞA POSTULUI**

**LABORANT CU ATRIBUTII SUPLIMENTARE DE CASIER**

În temeiul Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 cu completările și modificările ulterioare, Ordinului nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinului nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu completările și modificările ulterioare, Ordinului nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă încheiat şi înregistrat sub nr.\_\_\_/\_\_\_\_\_ în Registrul general de evidenţă a salariaţilor, se încheie astăzi, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, prezenta fişă a postului:

**A. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL:**

1. Nivelul postului: funcție de execuție

2. Denumirea postului: **LABORANT IM**

3. Decizia de numire:

4. Încadrarea:

5. Gradul/Treapta profesional/profesională:

6. Scopul principal al postului: **LABORANT**

**B. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:**

1. Studii de specialitate: medii;

2. Vechime:

3. Perfecţionări (specializări):

4. Cunoştinţe:

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:

- Gândire analitică şi sintetică;

- Aptitudini de comunicare;

- Planificare şi organizare a operaţiilor şi activităţilor;

- Acordare şi transmitere de informaţii.

**C. ATRIBUŢIILE POSTULUI:**

Domnul / Doamna \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidenţă a contractelor individuale de muncă la nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând \_\_ ore/săptămână, corespunzătoare unei părţi din salariul de bază, stabilite la data de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI**

**1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢII**

**1.1.** Analizarea curriculumului şcolar.

**1.2.** Elaborarea documentelor de proiectare.

**1.3.** Proiectarea activităţilor/experienţelor de învăţare care presupun utilizarea resurselor TIC.

**1.4.** Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

**2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR DIDACTICE CURRICULARE**

**2.1.** Organizarea mijloacelor necesare activităţilor de predare - învăţare.

**2.2.** Utilizarea materialelor didactice adecvate.

**2.3.** Integrarea şi utilizarea TIC.

**3. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE**

**3.1.** Implicarea/participarea la realizarea activităţilor extracurriculare.

**3.2.** Implicarea partenerilor educaţionali, realizarea de parteneriate.

**4. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE**

**4.1.** Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare cu elevii.

**4.2.** Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare cu personalul unității.

**4.3.** Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare cu echipa managerială.

**4.4.** Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare în cadrul comunităţii.

**4.5.** Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul şi în afara unităţii şcolare.

**5. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE**

**5.1.** Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

**5.2.** Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecţionare, manifestări ştiinţifice etc.

**5.3.** Aplicarea cunoştinţelor/abilităţilor/competenţelor dobândite.

**6. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII ŞCOLARE**

**6.1.** Implicarea în realizarea acţiunilor de promovare a ofertei educaţionale.

**6.2.** Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunităţii.

**6.3.** Facilitarea procesului de cunoaştere, înţelegere, însuşire şi respectare a regulilor sociale.

**6.4.** Iniţierea şi derularea proiectelor şi parteneriatelor.

**6.5.** Organizarea activităţilor privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru activităţile desfăşurate în laborator.

**II. ALTE ATRIBUŢII**

**Atribuții suplimentare casier:**

1. raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari si plati prin casierie. Efectueaza încasările si platile de salarii, ajutoare boala, burse si alte cheltuieli de personal si materiale;
2. asigurarea necesarului de numerar pentru desfasurarea in conditii normale a operatiunilor curente,
3. mentinerea in permanenta a plafonului de casa in conformitate cu legislatia in vigoare;
4. verificarea documentelor justificative decontate;
5. ridicarea si depunerea numerarului in baza foilor de varsamant si CEC-uri din conturile deschise la trezorerie, banci, etc;
6. depunerea la banca a documentelor solicitate de catre Trezorerie;
7. efectuarea de plati si incasari in baza documentelor justificative, conform Decretului nr.209/1976;
8. intocmirea registrului de casa, avand la baza documentele de incasare si plata;
9. intocmirea actelor de casa precum si arhivarea lor;
10. depunerea in termen la banca a tuturor sumelor provenite din incasari care depasesc plafonul legal;
11. depunerea la Trezorerie a documentelor de decontare si preluare a altor documente ;
12. Tine evidenta incasarilor si platilor pe registe de casa separate pentru activitatile bugetului republican, local si activitati extrabugetare;
13. intocmeste documentele necesare la constatarea diferentelor si/sau deficientelor calitative de orice provenienta (ambalare, manipulare, transport) in prezenta persoanei de la care primeste marfa;
14. intocmirea documentelor pentru eliberarea de bunuri materiale din laboratoare si casierie doar pe baza bonurilor de consum si a dispozitiilor de plata ;
15. verifica si monitorizeaza permanent stocurile de materiale din laboratoare si casierie ;
16. verificare lunara a stocurilor de materiale din fisele de magazie ca si miscarile acestora, urmarind concordanta dintre evidenta tehnico-operativa cu cea contabila si semnand fisele de magazie ;
17. ia legatura cu compartimentul contabilitate pentru operarea in programul de gestiune a datelor referitoare la stocuri;
18. intocmirea si completarea documentelor specifice:fise de magazie, procese verbale de predare-primire, bonuri de consum, note de intrare-receptie, raportari solicitate de seful ierarhic sau de catre conducatorul institutiei;
19. primirea si eliberarea de bunuri atat pentru casieria unitatii cat si pentru laboratoarele scolare;
20. instiintarea sefului ierarhic sau conducatorului institutiei despre existenta plusurilor si a minusurilor, a stocului de marfa fara miscare sau miscare lenta;
21. verificarea corectitudinii intocmirii documentelor si rectificarea inregistrarilor eronate;
22. Respinge la plata actele care nu sunt corect intocmite, cu stersaturi, nu poarta viza de control preventiv si aprobarea conducatorului unitatii;
23. In afara soldului de casa se poate pastra in casierie peste aceasta limita, timp de trei zile lucratoare de la ridicarea numerarului (exclusive ziua ridicarii, inclusive ziua depunerii), salariile, ajutoarele de boala, burse neridicate;
24. Sumele neachitate la termen, se restituie bancii urmand a fie eliberate ulterior la cerere;
25. La primirea documentelor de plata se va verifica:

- existenta, valabilitatea si autenticitatea semnaturilor prin care se dispune plata, prin confruntarea acestora cu specimenele de semnaturi, communicate in prealabil;

- existenta anexelor la documentele de plata;

In cazul nerespectarii acestora se vor inapoia documentele pentru completarea si numai dupa ce acestea sunt completate se efectueaza plata;

* platile in numerar se fac numai persoanelor indicate in documente

sau imputernicite, pe baza de delegatie vizata de conducerea unitatii, delegatie ce se va anexa la documentul de plata;

* pentru platile facute unor personae din afara unitatii, se vor solicita

actele de identitate, inscriid pe documentele de plata, seria si numarul actului de identitate;

* persoanele care primesc numerarul semneaza pe documentul de

plata numei cu cerneala, creion chimic sau pix , indicand data primirii sumei;

* dupa efectuarea platii, casierul aplica pe document stampila “achitat”, indicand data operatiei, dupa care semneaza pentru confirmarea platii;
* pentru plata salariilor si a altor drepturi casierul are obligatia:

1. sa aplice pe statul de plata sau celelalte documente de plata stampila achitat sau sa scrie mentiunea”depus” precum si numarul si data documentului de depunere in dreptul numelui persoanei careia nu I s-au achitat sumele
2. se va intocmi lista nominala a persoanelor care nu au incasat salariile sau alte drepturi
3. se va mentiona pe statele de plata sumele efectiv platite si cele neachitate;se vor depune la termenele prevazute la banca sumele neplatite:
4. nu se admite incredintarea exercitarii atributiilor altor persoane exceptie doar in cazul concediului

de boala si odihna cu persoane desemnate de conducerea unitatii;

1. ridica extrasele de cont de la banci comerciale, îngrijindu-se ca acestea sa aibă toate anexele;
2. registrele de casa si chitantierele vor fi numerotate pe ultima filă cu indicația – prezentul registru

sau chitantier este numerotat de la nr---- la nr--- snuruit si sigilat, dupa care vor fi vizate de contabilul sef;

- sunt interzise stersaturi îregistrul de casă si chitante, înregistrarile in registrul de casa se fac în baza documentelor justificative, dupa executarea fiecarei operații de încasare și plati;

29. va fi însoțită in zilele de salarii la si de la banca

30. respinge documentele de miscare a valorilor ce nu corespund realitatii si legislatiei, informand contabilul sef asupra aspectului si motivului refuzului;

31. la inceputul lucrului se va asigura in prealabil neviolarea încuietorilor de la dulapuri si casa.In cazul semnalarii unor nereguli privind securitatea documentelor se va sesiza conducerea;

32. la parasirea locului de munca se vor incuia dulapurile, usile, casa de bani;

33. clasează, numerotează si pastrează în ordine si siguranță documentele primite;

34. arhivează condica şcolii si participa la arhivarea documenteleor din cadrul serviciului contabilitate si secretariat

35. respectă normele metodologice privind managementul riscurilor de corupție la nivelul unității de învățământ;

36. Participă la implementarea Sistemului de Control Managerial Intern la nivelul unității de învățământ.

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplineasca şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii.

**CONDUITA PROFESIONALĂ:**

**1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).**

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ţinută decentă;
3. Respectarea şefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

**2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.**

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfăşoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverenta și implicare directă în activităţile pe le are în atribuţiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activităţii);
4. Asumarea responsabilității personale în soluţionarea sarcinilor ce revin.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**D. SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:**

**1. Sfera relaţională internă:**

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: director; director adjunct;

b) Relaţii funcţionale: cu Inspectoratul Şcolar, Casa Corpului Didactic, alte unitǎţi de învǎţǎmânt

c) Relaţii de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;

d) Relaţii de reprezentare: reprezintă unitatea.

**2. Sfera relaţională externă:**

a) cu autorităţi şi instituţii publice:

b) cu organizaţii internaţionale:

c) cu persoane juridice private

**3. Delegarea de atribuţii şi competenţă:**

**(**Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.)

**Răspunderea disciplinară**:

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

**E. ÎNTOCMIT DE:**

1. Numele şi prenumele:

2. Funcţia de conducere:

3. Semnătura . . . . . . . . . .

4. Data întocmirii . . . . . . . . . .

**F. LUAT LA CUNOŞTINŢĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:**

1. Numele şi prenumele:

2. Semnătura . . . . . . . . . .

3. Data . . . . . . . . . .

**G. CONTRASEMNEAZĂ:**

1. Numele şi prenumele:

2. Funcţia:

3. Semnătura . . . . . . . . . .

4. Data . . . . . . . . . .

***Prezenta fişă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmânat angajatului.***

Am primit un exemplar,

**ANEXĂ LA FIȘA POSTULUI**

**cuprinzând atribuțiile în domeniul SSM și PSI**

**DENUMIREA POSTULUI:**

**NUMELE SI PRENUMELE ANGAJATULUI:**

**Atribuţiuni şi răspunderi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă**

**1. Atribuţii legale:**

- Să lucreze în aşa fel încât să nu expună la risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria sa persoană şi/sau alte persoane participante la procesul de muncă.

- Să utilizeze corect instalaţiile, aparatura şi echipamentele de muncă pe care le primeşte spre exploatare.

- Să menţină ordinea şi curăţenia pe căile de acces şi circulaţie şi să le menţină în permanenţă libere.

- Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale instalaţiilor, aparaturii sau echipamentelor de muncă.

- Să comunice imediat conducătorului locului de muncă orice situaţie despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru lucrători, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie.

- Să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană sau altele despre care a luat cunoştinţă.

- Să coopereze cu conducătorului locului de muncă, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

- Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora.

- Să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

**2. Atribuţii specifice:**

- Să supravegheze activitatea lucrătorilor cu care execută împreună o sarcină de muncă, urmărind ca aceasta să se desfăşoare în condiţii de securitate şi sănătate.

**3. Alte atribuţii:**

- Să se prezinte la lucru sănătos, odihnit şi fără a fi sub influenţa băuturilor alcoolice, drogurilor sau medicamentelor care pot produce dereglări comportamentale.

- Să verifice la începerea programului de lucru dacă echipamentele de muncă cu care lucrează pot fi utilizate în condiţii de securitate pentru propria persoană şi pentru celelalte persoane.

- Să respecte disciplina şi instrucţiunile în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.

- Să execute numai lucrările dispuse de conducătorul locului de muncă şi pentru care a fost instruit.

- Să păstreze în perfectă stare echipamentele de muncă şi dispozitivele de protecţie ale acestora precum şi toate materialele cu caracter de propagandă a securităţii muncii.

- Să circule numai pe căile de acces, evitând circulaţia sau staţionarea în locuri sau zone periculoase.

- Să participe la toate instruirile în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.

- În cazul producerIi unui accident de muncă, acordă accidentatului primul ajutor numai dacă a fost instruit ca salvator sau dacă a fost instruit special în acest sens.

- Să aducă la cunoştinţa şefilor ierarhici superiori orice abatere de la prevederile de securitate şi sănătate în muncă săvârşite la locul său de muncă.

- Să părăsească locul de muncă numai cu aprobarea conducătorului locului de muncă.

**4. Răspunderi:**

Răspunde material, civil, disciplinar sau penal, după caz, de orice acţiune personală care a dus la scoaterea din funcţiune a echipamentelor de muncă, a dispozitivelor de protecţie, a semnalizărilor de securitate precum şi a instrucţiunilor afişate la locul de muncă.

**2.** **Atribuţiuni şi răspunderi în domeniul situaţiilor de urgenţă**

**2.1. Atribuţii specifice utilizatorului:**

- Să cunoască şi să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor.

- Să întreţină şi să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor.

- Să respecte normele de apărare impotriva incendiilor, specifice activităţilor pe care le organizează sau le desfăşoară.

- Să nu efectueze modificări neautorizate şi fără acordul scris al conducerii, al proiectantului iniţial al construcţiei, instalaţiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislaţiei în vigoare.

- Să aducă la cunostinta administratorului și conducerii, după caz, orice defectiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu.

**2.2.** **Atribuţii specifice lucrătorului la locul de muncă:**

- Să respecte regulile şi măsurile de apărare impotriva incendiilor, aduse la cunostinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.

- Să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.

- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare impotriva incendiilor.

- Să comunice, imediat după constatare, conducatorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare impotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defectiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare impotriva incendiilor.

- Să coopereze cu salariaţii desemnaţi, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării impotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare impotriva incendiilor.

- Să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu.

- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunostinţă, referitoare la producerea incendiilor.

- Să respecte şi să aplice normele şi regulile de protecţie civilă stabilite.

- Să informeze autorităţile sau serviciile de urgenţă abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminenţa producerii sau producerea oricărei situaţii de urgenţă despre care iau cunostinţă.

- Să participe la pregătirea de protecţie civilă la locul unde îşi desfăşoară activitatea.

- Să accepte şi să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse şi aduse la cunostinta de către autorităţile abilitate.

Întocmit, Data,

Am luat la cunoştinţă,