**FISA POSTULUI**

Anexă la contractul individual de muncănr. ........... din data .................

**Numele si prenumele titularului:** ..........................................

**Date de contact: tel:**...................., **e-mail:**..............................

**Notă:** la orice modificare a datelor de contact: tel, e-mail, adresa , titularul postului este obligat să anunțe biroul personal. În caz contrar, dacă din acest motiv nu poate fi contactat, își asumă integral răspunderea pentru orice consecințe care pot decurge de aici.

**I. TITLUL POSTULUI**

Denumirea postului: **PROFESORI ȊN ȊNVĂŢĂMÂNTUL PRIMAR**

Cod COR: **234101**

Denumire echivalentă conform organigramei de proiect: **Cadre Didactice A Doua Șansă**

**II. SCOPUL POSTULUI**

*Asigurarea implementării subactivitățiilor ce ii revin in cadrul proiectului.*

**III. STRUCTURA ORGANIZATORICA**

Compartiment: **Experti pe termen lung**

**IV. MANAGERUL IERARHIC SUPERIOR**

Titularul postului are obligatia de a respecta intocmai orice dispozitie a sefului ierarhic superior.

In timpul programului de lucru, se subordoneaza direct sefului ierarhic superior; in lipsa temporara a acestuia, persoanei nominalizate de acesta.

**V. COMPETENTA MINIMA NECESARA**

**1. Nivel de pregatire, specializari, calificari, operare PC etc. minime necesare:**

Nivel de studii - **4** (studii superioare)

Specialitate/ calificare: **Pedagogie**

Utilizare programe si echipamentede prelucrare automata a datelor: **utilizare PC**

**2. Experienta minima necesara, in ani:**

Experienta profesională: **< 5 ani**

**3. Insusiri fizice si psihice minime necesare, stare de sanatate:**

Certificate de medicul de medicina muncii, prin fisa de aptitudine

**4. Criterii de evaluare:**

**4.1. Criterii generale de evaluare**

1. Capacitatea de a rezolva eficient problemele

2. Capacitatea de a lucra in echipă

3. Pastrarea confidentialitatii si securitatii datelor si informatiilor rezultate din activitatea pe care o desfasoara.

**4.2 Criterii specifice postului:**

Fiecare din principalele atributii si raspunderi prevazute in fisa postului, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare constituie un criteriu de evaluare a performantelor profesionale individuale, specific postului.

*Notele finale pentru evaluarea criteriilor generale de evaluare si a criteriilor specifice postului, precum si nota finala se vor calcula conform Procedurii de evaluare a performantelor profesionale individuale.*

**VI. PRINCIPALELE ATRIBUTII SI RASPUNDERI SPECIFICE POSTULUI:**

**ATRIBUTII:**

*Participă la implementarea subactivităților:*

*9.3. Derularea efectiva a programelor educationale a doua sansa.*

**RASPUNDERI:**

- Raspunde de modul in care isi indeplineste corect, complet si la termen atributiile de serviciu

- Raspunde de informarea corecta, completa, la termen sau imediata a sefului ierarhic superior,

asupra oricarui aspect care prin legatura cu propria activitate sau activitatea desfasurata de un

alt salariat, care poate sau chiar compromite realizarea atributiilor sale de serviciu.

**VII. ALTE RASPUNDERI**

IN DOMENIUL SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA:

Poarta echipamentul individual de protectie acordat de angajator.

Respecta masurile de protectie stabilite de angajator.

Respecta masurile stabilite de angajator pentru : acordarea primului – ajutor si parasirea locului de munca in caz de pericol deosebit.

Anunta persoana ierarhic superioara in cazul in care :

- temporar starea de sanatate nu ii permite sa mai desfasoare activitati,

- constata o situatie care poate conduce la accidente sau avarii tehnice.

IN DOMENIUL APARARII IMPOTRIVA INCENDIILOR:

Respecta masurile stabilite de angajator cu privire la depozitarea materialelor, utilizarea echipamentelor de munca, focului deschis si fumatului.

Respecta prevederile din planul de interventie si evacuare in caz de incendiu sau calamitati naturale.

IN DOMENIUL MEDIULUI:

Respecta masurile stabilite de angajator privind colectarea, transportul, evacuarea si depozitarea deseurilor si gunoiului menajer.

In vederea diminuarii expunerii la factorii de risc de accidentare si imbolnavire profesionala atat a propriei persoane cat si a celorlalti colegi de munca, are urmatoarele obligatii ;

- de a atrage atentia colegului de munca cand constata ca acesta se expune unor riscuri;

- de a informa managerul ierarhic superior asupra situatiilor care pot conduce la accidente de munca, avarii tehnice sau explozii.

Fiecare din principalele atributii sau raspunderi specifice postului, se va considera realizata integral numai prin realizarea activitatilor specifice, nenominalizate in prezenta fisa de post, care deriva atat din comunicarile scrise si verbale, pe orizontala si verticala, pe care le cunoaste, ii sunt aduse la cunostinta sau le transmite.

**VIII. RISCURI SPECIFICE POSTULUI:**

Totalitatea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala sunt inscrise in fisa de evaluare a factorilor de risc de accidentare si imbolnavire profesionala.

Principalele riscuri specifice postului sunt de : lovire, taiere, electrocutare, cadere.

**IX. RELATII ORGANIZATORICE**

**Relatii de autoritate ierarhica** (pe cine are subordonati): **Nu este cazul**

**Relatii de autoritate functionala** (pe cine are subordonati pe o anumita problema/ pe un anumit domeniu): **Nu este cazul**

**Relatii** **de reprezentare** (cu cine poate interactiona din afara organizatiei si pe ce probleme poate reprezenta organizatia): **cu beneficiarii,**

**Relatii de cooperare** (cu cine colaboreaza in mod direct):**cu ceilalti colegi din cadrul echipei de proiect**

**Se subordoneaza sefului ierarhic superior: coordonator de activitate P2.**

*In perioada in care, din motive obiective, nu pot fi prezent la locul de munca, ma oblig sa anunt imediat seful ierarhic superior care imi conduce/ coordoneaza activitatea.*

**X. EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE**

Se va efectua anual evaluarea performantelor profesionale individuale Regulamentul Intern al angajatorului.

**XI. AUTORITATE SI DECIZIE**

 Are obligatia de a informa personalul ierarhic superior si de a se conforma dispozitiilor scrise sau verbale ale acestora, sub rezerva legalitatii lor.

 Poate lua orice decizii care au legatura cu exercitarea atributiilor care ii revin conform fisei postului, sub rezerva acordului prealabil al managerului ierarhic superior.

 Sunt interzise cu desavarsire initiativele proprii care conduc sau pot conduce la expunerea propriei persoane sau a altor participanti la procesul de munca, riscurilor aferente procesului de munca, prin: realizarea de improvizatii, nerespectarea dispozitiilor sefului ierarhic superior sau masurilor dispuse de asociatie.

Am luat la cunostinta prevederile: Regulamentului Intern al organizatiei, planului de prevenire si protectie, procedurilor de lucru, deciziilor si dispozitiilor emise de organizatie precum si oricare alte documente care au legatura cu exercitarea functiei/ meseriei pe care o ocup.

Acestea se afla la secretariatul organizatiei si pot fi consultate oricand in timpul programului de lucru.

**XII. CONFIDENTIALITATE**

Pastreaza confidentialitatea si securitatea datelor si informatiilor rezultate din activitatea pe care o desfasoara.

**XIII. RASPUNDEREA PATRIMONIALA**

Pentru pagubele produse asociatiei, din vina şi în legătură cu munca mea, consimt pe deplin să imi asum raspunderea intemeiul Regulamentului Intern, Legii nr. 53 / 2003, Codul Muncii – republicata, normelor şi principiilor răspunderii civilecontractuale.

In acest sens, buna mea credinta se va proba prin:

- participarea mea la toate convocarile asociatiei, cu exceptia cazurilor temenic motivate – sarcina probei fiind inraspunderea mea;

- transmiterea datelor mele de contact (adresa, telefon, e-mail) actualizate catre asociatie, imediat dupa orice modificare a acestora;

- asigurarea conditiilor de primire a corespondentei emise de asociatie catre mine, scrise sau electronice, pana la recuperarea integrala a pagubelor produse asociatiei.

Am citit, am inteles, sunt de acord si ma oblig sa respect intocmai prevederile prezentei fise

de post, pe care am semnat-o fara nici un fel de viciere a consimtamantului meu.

**XIV. OBLIGATII:**

- Salariatul cunoaşte şi respectă Regulamentul Intern.

- Salariatul cunoaşte şi respectă Contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă, deciziile conducerii, procedurile şi normativele în vigoare.

- Informaţiile privind documentele din cadrul proiectului, modul de lucru, organizarea, datele tehnice, tehnologice sunt strict confidenţiale. În acest context, salariatul îşi asumă responsabilitatea nedivulgării niciuneia dintre informaţiile sus menţionate în momentul încetării raporturilor de muncă, indiferent de cauză .

- Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părti atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.

- De a-şi îndeplini responsabilităţile şi îndatoririle cu maximum de profesionalism şi eficienţă în conformitate cu cele mai bune practici în domeniu;

- De a asigura condiţiile cerute de finanţator, de respectare a drepturilor şi obligaţiilor din contractul de finanţare şi parteneriat, referitoare la :

disponibilitatea şi prezenţa personalului implicat în implementarea proiectului cât şi a partenerilor.

termenele de derulare a proiectului şi predarea rapoartelor de activitate şi a foilor de pontaj

prelucrarea datelor cu caracter personal

- Să cunoască şi să respecte cu stricteţe prevederile Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sănătăţii şi securităţii în muncă (H.G. nr. 1425 din 2006), precum şi a Instrucţiunilor proprii pentru sănătate şi securitate în muncă aferente postului ocupat;

- Să cunoască şi să aplice prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea Dispoziţiilor generale privind instruirea salariaţilor în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor şi instruirea în domeniul protecţiei civile, precum şi ale celorlalte acte normative în domeniul PSI şi situaţiilor de urgenţă.

- Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea şefului său;

- Să se prezinte la serviciu apt de lucru;

- Să respecte programul de lucru.

**XV. SANCTIUNIPENTRU NERESPECTAREA FISEI POSTULUI SAU A ANEXELOR:**

- Sustragerea de materiale si materii prime din unitate si de bunuri personale al personalului angajat în unitate, se consideră ca abatere disciplinară gravă si se pedepseste conform legilor în vigoare, disciplinar, material, civil, contraventional si penal.

- Când paguba a fost produsă de mai multi salariati, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabileste în raport cu masura în care a contribuit la producerea ei.

- Dacă masura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabileste proportional cu salariul său net de la data constatării pagubei si, atunci când este cazul, în functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

- Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau si care nu mai pot fi restituite în natura sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptătit, este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabileste potrivit valorii acestora de la data plătii.

- Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se retine în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

- Salariatii răspund patrimonial, în temeiul normelor si principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si în legatură cu munca lor.

- În cazul în care, prin neîndeplinirea atributiilor si obligatiilor mai sus mentionate sau prin îndeplinirea lor necoreaspunzatoare se aduc prejudicii asociatiei, persoana încadrată pe acest post, va răspunde disciplinar, material, civil, contraventional si penal.

**Titular post Intocmit Aprobat**

 **Expert Resurse Umane Manager proiect**

**......................... .............................. ............................**

**Data semnarii fisei postului: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Citit, inteles, acceptat si primit un exemplar, titular post: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**