



**CENTRUL  
JUDEȚEAN  
DE  
EXCELENȚĂ  
PRAHOVA**

CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ  
PRAHOVA  
Str. Gheorghe Doja nr.98, Ploiesti  
Tel/fax +40344408632  
[excellentaph@gmail.com](mailto:excellentaph@gmail.com)  
[www.centrulexcelenta.com](http://www.centrulexcelenta.com)



**MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE**

## **ANUNT CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTURI CONTRACTUALE VACANTE**

Centrului Județean de Excelență Prahova- Ploiești organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a posturilor vacante - funcții contractuale de execuție:

- 0,5 normă inginer de sistem.
- 1 normă secretar

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

***Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale de secretar – 1 normă sunt:***

- studii: superioare cu diplomă de licență;
- vechime – nu sunt;

***Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale de 0,5 normă inginer sistem sunt:***

- studii: superioare cu diplomă de licență în domeniu în informatică, matematică-informatică, automatizări și calculatoare;
- vechime, minimum 5 ani;

***Concursul se va organiza conform calendarului următor:***

- Depunere dosare 9 octombrie - 20 octombrie 2017, orele 9.00 - 15.00 la secretariatul instituției - strada Gheorghe Doja nr. 98 (în clădirea Colegiului Național I.L.Caragiale);
- Proba scrisă: data de 30 octombrie, ora 09.00, la sediul instituției.
- Proba practică: data de 30 octombrie, ora 11.00, la sediul instituției.
- Proba de interviu: data de 2 noiembrie ora 10.00, la sediul instituției.



**CENTRUL  
JUDEȚEAN  
DE  
EXCELENȚĂ  
PRAHOVA**

CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ  
PRAHOVA  
Str. Gheorghe Doja nr.98, Ploiesti  
Tel/fax +40344408632  
[excellentaph@gmail.com](mailto:excellentaph@gmail.com)  
[www.centrulexcelenta.com](http://www.centrulexcelenta.com)



**MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE**

Conform art. 6 al 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, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; În cazul depunerii declarației, candidatul admis la selecția dosarelor, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe de concurs;
6. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Proba interviului va fi susținută de candidații declarați admiși la proba scrisă și proba practică

**Notă:**

Vă rugăm să aranjați documentele în dosar conform ordinii menționate mai sus și să vă asigurați ca aveți toate documentele pentru a putea să treceți de prima etapă de verificare a dosarelor.

Relații suplimentare se obțin la sediul Centrului Județean de Excelență Prahova, strada Gheorghe Doja nr. 98, telefon 0344408632.



CENTRUL  
JUDEȚEAN  
DE  
EXCELENȚĂ  
PRAHOVA

CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ  
PRAHOVA  
Str. Gheorghe Doja nr.98, Ploiesti  
Tel/fax +40344408632  
[excellentaph@gmail.com](mailto:excellentaph@gmail.com)  
[www.centrulexcelenta.com](http://www.centrulexcelenta.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

### **Bibliografie post secretar:**

1. Legea 1/2011 Legea educației naționale cu modificările și completările ulterioare – secțiunea învățământ preuniversitar
2. Regulamentul de funcționare a centrelor județene de excelență OMEN 5577/7.11.2011
3. OMECS nr. 5079/2016-Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat
4. Ordonanța de urgență nr. 20 din 01.01.2016 privind modificarea și completarea OUG nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene precum și unele măsuri fiscal bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative (salarizarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din învățământul preuniversitar)
5. H.G. 250/1992 actualizată , privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică , din regiile autonome ce specific deosebit și din unitățile bugetare (concediile de odihnă ale personalului din învățământul preuniversitar)
6. Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic emise în aplicarea prevederilor Legii 1/2011 –Legea educației naționale , aprobate cu ordinul 5559/07.10.2011(concediul de odihnă al personalului didactic din învățământul preuniversitar)
7. Criteriile de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit Notificării MEN 4499/1999
8. Ordinul 3844/2016 – Regulamentul actelor de studii și al documentelor școlare
9. Legea 53/2003-Codul muncii cu modificările și completările ulterioare
10. Legea arhivelor naționale nr. 16/1996 , republicată.

### **Bibliografie post inginer sistem:**

1. Legea 1/2011 Legea educației naționale cu modificările și completările ulterioare – secțiunea învățământ preuniversitar
2. Regulamentul de funcționare a centrelor județene de excelență OMEN 5577/7.11.2011
3. NICOLAE Marian - Sisteme de operare – instalare, configurare, administrare, Craiova, Sitech;
4. MOROȘANU Costică - 2006 Sisteme de operare – instalare, programare, utilizare Linux, Iași, Editura UAIC;
5. ACOSTĂCHIOAIA Dragoș – Administrarea și configurarea sistemelor Linux;
6. TANNENBAUM Andrew S. - Rețele de calculatoare Ed. a 4-a, Ed. Byblos;
7. MUNTEANU A., GREAVU ȘERBAN V. - Rețele locale de calculatoare proiectare și administrare;
8. PASCU Radu V. - 2011 Microsoft Office 2007 – Ghid de utilizare, Sibiu, Editura Universității Lucian Blaga;
9. POPOVICI Alexandru - 2011 Sisteme informatice cu baze de date relaționale și obiectuale, București, Pro Universitaria;
10. VLAD Gabriel - 2007 PHP & My SQL – teorie și exemple, Craiova, Else;
11. BURAGA Sabin - 2005 Proiectarea siturilor Web – design și funcționalitate, Iași, Polirom;
12. CERCHEZ Emanuela – Internet. Utilizarea rețelei Internet.
13. Dondera Nina, Elemente de baza ale rețelelor de calculatoare. Teorie si teste; Ed. Rovimed Publishers, 2013
14. Adrian Munteanu, Valerica Greavu-Serban, Gabriel Cristescu - Rețele Windows. Servere si clienti. Exemple practice, Polirom 2004
15. Dragos Acostachioaie, Administrarea si configurarea sistemelor Linux, Polirom 2003
16. Tom Thomas, PRIMII PASI IN SECURITATEA REȚELELOR, Corint 2005
17. STANDARD OCUPAȚIONAL Ocupația: Administrator de rețea de calculatoare, Cod COR: 252301
18. Instalarea si configurarea softurilor specifice olimpiadelor/concursurilor de informatica  
<http://www.cnlr.ro/?pagina=349> si <http://www.cnlr.ro/~tucu/>



CENTRUL  
JUDEȚEAN  
DE  
EXCELENȚĂ  
PRAHOVA

CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ  
PRAHOVA  
Str. Gheorghe Doja nr.98, Ploiesti  
Tel/fax +40344408632  
[excellentaph@gmail.com](mailto:excellentaph@gmail.com)  
[www.centrulexcelenta.com](http://www.centrulexcelenta.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

**CALENDARUL DESFĂȘURĂRII ETAPELOR LA CONCURSUL PENTRU  
OCUPAREA 1,00 POST VACANT DE SECRETAR si 0,5 POST VACANT INGINER SISTEM**

<b>Nr.crt.</b>	<b>Etapa de concurs</b>	<b>Data desfășurării</b>
1	<u>DEPUNEREA DOSARELOR</u>	9.10.2017 – 20.10.2017 (până la ora 15,00)
2	Selecția dosarelor de înscriere	23.10.2017
	Afișare rezultate selecție dosare	23.10.2017, ora 12,00
	Contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere	24.10.2017 (între orele 8.30 - 12.00)
	Soluționarea contestațiilor – afișare	24.10.2017 ora 15,00
	Publicare rezultate selecție dosare	25.10.2017
3	<u>PROBA SCRISĂ</u>	30.10.2017 ora 09.00
	Afișare rezultate proba scrisă	30.10.2017 ora 15.00
	Contestații cu privire la rezultatul probei scrise	31.10.2017 (între orele 8.30-15.00)
	Soluționare contestațiilor	31.10.2017(între orele 15.00-17.00)
	Afișarea rezultatelor la contestații	31.10.2017, ora 17.00
4	<u>PROBA PRACTICĂ</u>	30.10.2017 ora 11.00
	Afișarea rezultatelor la proba practică	30.10.2017 ora 15.00
	Contestații cu privire la rezultatul probei practice	31.10.2017 (între orele 8.30-15.00)
	Soluționarea contestațiilor	31.10.2017 (între orele 15.00-17.00)
	Afișarea rezultatelor la contestații	31.10.2017, ora 17.00
5	<u>INTERVIU</u>	02.11.2017, ora 10.00
	Afișarea rezultatelor la interviu	02.11.2017, ora 15.00
	Contestații cu privire la rezultatul interviului	03.11.2017, (între orele 8.30-15.00)
	Soluționare contestații-afișare	03.11.2017, (între orele 15.00-17.00)
6	<u>REZULTATE FINALE</u>	03.11.2017, ora 17.00



CENTRUL  
JUDEȚEAN  
DE  
EXCELENȚĂ  
PRAHOVA

CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ  
PRAHOVA  
Str. Gheorghe Doja nr.98, Ploiesti  
Tel/fax +40344408632  
[excellentaph@gmail.com](mailto:excellentaph@gmail.com)  
[www.centruexcelenta.com](http://www.centruexcelenta.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

## FISA POSTULUI

Salariat – \_\_\_\_\_

În temeiul Legii nr. 1/05.01.2011 a educației naționale (actualizata pana in septembrie 2017), Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților din Învățământul Preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N nr. 5115/2014, al Regulamentului Intern al Centrului Județean de Excelență Prahova și al Contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul nr. 3/11.02.2015, se încheie astăzi, 01.07.2017, prezenta fișă a postului de **SECRETAR**:

Numele și prenumele .....

Specialitatea: .....

Denumirea postului:.....

Decizia de numire: .....

Încadrarea:.....

Cerințe:

- studii:

.....  
.....

- studii specifice postului.....

- vechime.....

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director ;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

- de reprezentare a unității școlare.



CENTRUL  
JUDEȚEAN  
DE  
EXCELENȚĂ  
PRAHOVA

CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ  
PRAHOVA  
Str. Gheorghe Doja nr.98, Ploiesti  
Tel/fax +40344408632  
[excellentaph@gmail.com](mailto:excellentaph@gmail.com)  
[www.centrulexcelenta.com](http://www.centrulexcelenta.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

Program de lucru pentru angajat in cadrul angajatorului, conform art. 117, din Legea nr. 53/24.01.2003-privind Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare pana la data de 04.08.2017, va fi :

Luni – Vineri, intre orele : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ ; Sambata, intre orele : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ ;

conform art. 121, din Legea nr. 53/24.01.2003-privind Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare pana la data de 04.08.2017, la solicitarea angajatorului salariatul poate efectua muncă suplimentară, dar cu respectarea prevederilor art. 114-115, din Codul muncii, după caz. In acest caz angajatorul va respecta si art. 122-123, din Codul muncii ;

Conform art. 119, din Legea nr. 53/24.01.2003-privind Codul muncii, la locul de munca salariatul are obligatia sa completeze periodic in „condica de prezenta”, orele de muncă prestate zilnic, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru.

#### **A. OBLIGAȚII GENERALE ALE SALARIATEI DIN CODUL MUNCII :**

- a) obligatia de a indeplini sarcinile de serviciu ;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii ;
- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern si in contractul individual de munca ;
- d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu ;
- e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii, apararea impotriva incendiilor si a situatiilor de urgenta, la sediul social si la punctele de lucru ale unitatii ;
- f) obligatia de a respecta secretul de serviciu.

## **B. OBLIGAȚIILE SALARIATEI PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA :**

- să aduceți la cunoștința conducerii unitatii/conducatorul locului de munca sau persoanei desemnate SSM, AII-SU, eventualele defecțiuni constatate la echipamentele de lucru ;
- să respectați instrucțiunile proprii sau normele interne de sanatate si securitate in munca la locul de muncă care v-au fost prelucrate, in cadrul compartimentului;
- să mențineți curățenia la locul de muncă si sa cooperați atât timp cat este necesar, cu conducera unitatii, conducatorul locului de munca sau persoanei desemnate SSM, AII-SU, pentru a permite acestora sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul de activitate al unitatii ;
- sa va însușiți și sa respectați prevederile legislației din domeniile securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora la locul de munca si sa utilizați corect mașinile, echipamentele tehnice, aparatura din dotare;
- sa nu utilizați sau sa interveniți pentru remediere la mașinile, aparatura, uneltele, instalațiile electrice ale unitatii, daca nu sunteți autorizați/instruiți de conducerea unitatii sau conducatorul locului de munca ;
- sa utilizați echipamentul individual de protecție din dotare corespunzator scopului acestuia ;
- sa comunicați imediat catre conducerea unitatii/conducatorul locului de munca sau persoanei desemnate SSM, AII-SU, orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considerați un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție de la echipamente tehnice;
- sa nu procedați la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, echipamentelor tehnice, cat si a mijloacelor de stingerea incendiilor, in cadrul compartimentului de fabricarea produselor de patiserie și panificație ;
- să respectați disciplina la locul de muncă si sa mentineti caile de acces libere in caz de evacuare;
- să acordați primul ajutor în cazul producerii unui accident de muncă ;
- să înștiințați imediat conducătorului locului de munca, a conducerii unitatii si serviciului de prevenire si protecție, despre producerea unui accident de muncă și să nu schimbe starea de fapt a evenimentului, decât numai dacă aceasta se impune, pentru a limita efectele produse de eveniment;
- să va însușiți măsurile de sanatate si securitate in munca sub orice mod ;
- la terminarea programului de lucru să faceți ordine și curățenie la locul de muncă.

### C. OBLIGATIILE SALARIATEI PRIVIND APARAREA IMPOTRIVA INCENDIILOR/ SITUATIILOR DE URGENTA :

- sa respectati regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de director;
- sa utilizati aparatura si echipamentele tehnice, potrivit instructiunilor acestora;
- sa nu efectuati manevre nepermise sau modificari/interventii neautorizate ale sistemelor/ echipamentelor tehnice si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor ;
- sa comunicati imediat dupa constatare catre conducera unitatii, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- sa cooperati in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor si sa actionati in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizati persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care aveti cunostinta, referitoare la producerea incendiilor si sa cunoasteti calea de evacuare, locul unde se afla mijloacele de stins incendii si cum trebuie sa actionati cu acestea pentru stingerea oricarui focar de incendiu ;
- la terminarea programului de lucru să verificati si sa deconectati daca exista echipamente tehnice, conectate la sursa de curent electric, care au fost folosite in activitatea de serviciu ;
- **in cadrul compartimentului vi se interzice:**
  - folosirea in stare defecta a instalatiilor si a consumatorilor de energie electrica de orice fel, precum si a celor uzate sau improvizate ;
  - suspendarea corpurilor de iluminat direct in conductele de alimentare ;
  - utilizarea unor lampi portabile improvizate sau cu conducte uzate ;
  - folosirea unor legaturi provizorii prin introducerea conductelor, electrice fara steker, direct in priza ;
  - executarea unor reparatii/interventii si intretinerii la instalatiile electrice ;
  - focul deschis in spatiul unitatii (atat la sediul social cat si la punctele de lucru) ;
  - fumatul in spatiul unitatii, acesta fiind permis numai in loc amenajat cu denumirea „Loc de fumat”.

-





CENTRUL  
JUDEȚEAN  
DE  
EXCELENȚĂ  
PRAHOVA

CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ  
PRAHOVA  
Str. Gheorghe Doja nr.98, Ploiesti  
Tel/fax +40344408632  
[excellentaph@gmail.com](mailto:excellentaph@gmail.com)  
[www.centrulexcelenta.com](http://www.centrulexcelenta.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

**D. OBLIGATIILE SPECIFICE SALARIAȚEI PENTRU INDEPLINIREA SARCINILOR PROFESIONALE CONFORM INCADRĂRII DIN CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA:**

**Atribuții și responsabilitățile salariațului, în conformitate cu dispozițiile art. 81-83, din Ordinul MENCS nr. 5.079/31.08.2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, coroborate cu dispozițiile Codului muncii republicat și a Regulamentului intern pe instituție, sunt următoarele:**

1. Angajatul în relațiile de muncă va fi subordonat directorului și își va desfășura activitatea conform programului de lucru stabilit și acceptat;
2. Va întocmi, actualiza și gestiona bazele de date a angajatorului;
3. Va întocmi și transmite situațiile statistice și celelalte categorii de documente solicitate de către autorități și va gestiona corespondența unității;
4. Va realiza păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor directorului sau a consiliului de administrație;
5. Va rezolva problemele specifice pregătirii și desfășurării examenelor, concursurilor și evaluărilor, și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare;
6. Va completa, verifica, păstra în condiții de securitate și va arhiva documentele referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții a personalului angajat;
7. Va completa, elibera și va conduce evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
8. Va ține selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
9. Va întocmi statele de personal, va actualiza și gestionează dosarele de personal ale angajaților unității de învățământ sau a colaboratorilor externi;
10. Va ține evidența drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate, pentru profesorii și colaboratori;
11. Va pune la dispoziția personalului condițiile de prezentă, fiind responsabil cu siguranța acestora, conform Codului muncii actualizat;



**CENTRUL  
JUDEȚEAN  
DE  
EXCELENȚĂ  
PRAHOVA**

CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ  
PRAHOVA  
Str. Gheorghe Doja nr.98, Ploiesti  
Tel/fax +40344408632  
[excelentaph@gmail.com](mailto:excelentaph@gmail.com)  
[www.centrulexcelenta.com](http://www.centrulexcelenta.com)



**MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE**

12. Ii este interzisa conditionarea eliberarii adeverintelor, caracterizarilor si a oricaror acte de studii sau documente scolare, de obtinerea de beneficii materiale;
13. Va asigura transmiterea tuturor informațiilor de la director catre cadrele didactice si elevi din cadrul Centrului Județean de Excelență Prahova si invers;
14. Va întocmi si înainta spre aprobare directorului situațiile statistice și alte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul Centrului Județean de Excelență Prahova;
15. Va înscrie elevii pe baza dosarelor personale, va ține, va organiza și va actualiza permanent evidența acestora si va raspunde de baza de date cu privire la programul REVISAL, completand datele personalului din unitate, va inregistra toate modificarile salariale si le va transmite la I.T.M. Prahova cu datele respective;
16. Va înregistra și verifica dosarele pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
17. Va completa, va verifica și va păstra în condiții de securitate toate documentele elaborate în cadrul Centrului Județean de Excelență Prahova, sau cele sosite in cadrul unitatii referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
18. Va păstra și aplicarea stampila/sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii în acest sens prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
19. Va asigura asistența pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre Centrul Județean de Excelență Prahova și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
20. Va întocmi statul de personal și statul de plată lunar pentru salariații unitatii in programul EDUSAL si se va asigura ca procedura de derulare si aprobare a salariilor este respectata;
21. Va întocmi, actualiza și gestionarea dosarele de personal ale fiecarui angajat din cadrul Centrului Județean de Excelență Prahova;
22. Va asigura gestionarea oricarui tip de corespondența a Centrului Județean de Excelență Prahova ;
23. Va întocmi formele de angajare si de incetare a activitatii pentru toti salariați unitatii, întocmind contractele de munca si actele aditionale la acestea ;
24. Va întocmi si redacta toate deciziile din unitatea scolară si va raspunde de primirea corespondentei prin e-mail, fax, posta/curierat si transmiterea acesteia in timp util cand situatia o impune ;
25. Va transmite situatiile solicitate de I.S.J. Prahova prin e-mail, fax, posta/curierat ;
26. Va utiliza produsele software din dotarea Centrului Județean de Excelență Prahova, întocmind diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat ;
27. Se va preocupa de permanenta perfectionare si imbunatatire a pregătirii profesionale în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului;



CENTRUL  
JUDEȚEAN  
DE  
EXCELENȚĂ  
PRAHOVA

CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ  
PRAHOVA  
Str. Gheorghe Doja nr.98, Ploiesti  
Tel/fax +40344408632  
[excellentaph@gmail.com](mailto:excellentaph@gmail.com)  
[www.centrulexcelenta.com](http://www.centrulexcelenta.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

28. Va păstra legături cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice ;

29. Va îndeplini atribuțiile ce decurg din aplicarea O.S.G.G. nr. 400/2016 privind implementarea sistemelor de control intern managerial (membru în comisia de monitorizare, membru în echipa gestionare a riscurilor la nivelul Centrului Județean de Excelență Prahova) ;

30. Va îndeplini, în cazul unei decizii a conducătorului instituției, atribuții de gestionar, primind, pastrand și eliberând bunurile aflate în administrare, folosința sau detinerea temporară, întocmind documentația aferentă acestor operațiuni, în conformitate cu dispozițiile;

31. Va respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern al unității, în contractul individual de muncă;

34. Nu va executa lucrări străine de interesele unității și nu va împiedica pe alți salariați în executarea obligațiilor ce li s-a încredințat;

35. Nu va lăsa fără supraveghere, în timpul funcționării aparatura unității și instalațiile din dotare și nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic ;

36. Nu va scoate din incinta unității, prin diferite mijloace, aparatura/instalații/echipamente de orice fel, și alte bunuri/produse aparținând unității, fără aprobarea conducerii unității.

32. În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, sunteți obligat să îndepliniți și alte sarcini/funcții repartizate de angajator, în condițiile legii ;

**Neîndeplinirea atribuțiilor prevăzute în prezenta fișă de post, sau refuzul îndeplinirii acestora, atrage după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute în Regulament Intern, inclusiv aceea a desfacerii contractului individual de muncă potrivit prevederilor din Codul Muncii republicat.**

**Angajator,**

**Angajat,**

**Centrul Județean de Excelență Prahova**

**Director,**

**prof. Lica Elena - Daniela**

Prezenta fișă postului am lecturat-o înainte de a semna, recunoscând că este un document referitoare la obligațiile la locul de muncă față de angajator, aceasta continuând ..... pagini. Am primit un exemplar astăzi \_\_\_\_\_, drept pentru care mă declar de acord cu cele consemnate în prezenta și mă oblig să o respect \_\_\_\_\_ Salariat : Numele și prenumele \_\_\_\_\_,

Semnatura \_\_\_\_\_



CENTRUL  
JUDEȚEAN  
DE  
EXCELENȚĂ  
PRAHOVA

CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ  
PRAHOVA  
Str. Gheorghe Doja nr.98, Ploiesti  
Tel/fax +40344408632  
[excellentaph@gmail.com](mailto:excellentaph@gmail.com)  
[www.centrulexcelenta.com](http://www.centrulexcelenta.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

## FISA POSTULUI

Salariat – \_\_\_\_\_

În temeiul Legii nr. 1/05.01.2011 a educației naționale (actualizată până în septembrie 2017), Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților din Învățământul Preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N nr. 5115/2014, al Regulamentului Intern al Centrului Județean de Excelență Prahova și al Contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă, se încheie astăzi, \_\_\_\_\_, prezenta fișă a postului, **pentru atribuții de INGINER SISTEM :**

Numele și prenumele .....

Specialitatea: .....

Denumirea postului:.....

Decizia de numire: .....

Încadrarea:.....

### **Cerințe:**

- studii:

.....

- studii specifice postului.....

- vechime.....

### **Relații profesionale:**

- ierarhice de subordonare: director;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

- de reprezentare a unității școlare.

Program de lucru pentru angajat în cadrul angajatorului, conform art. 117, din Legea nr. 53/24.01.2003-privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare până la data de 04.08.2017, va fi :

Luni – Vineri, între orele : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ ;

Sambata, între orele : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ ;

conform art. 121, din Legea nr. 53/24.01.2003-privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare până la data de 04.08.2017, la solicitarea angajatorului salariatul poate efectua muncă suplimentară, dar cu respectarea prevederilor art. 114-115, din Codul muncii, după caz. În acest caz angajatorul va respecta și art. 122-123, din Codul muncii ;

Conform art. 119, din Legea nr. 53/24.01.2003-privind Codul muncii, la locul de muncă salariatul are obligația să completeze periodic în „condica de prezenta”, orele de muncă prestate zilnic, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru.

### **A. OBLIGAȚII GENERALE ALE SALARIATULUI DIN CODUL MUNCII :**

a) obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu ;

b) obligația de a respecta disciplina muncii ;

- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern si in contractul individual de munca;
- d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu ;
- e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii, apararea impotriva incendiilor si a situatiilor de urgenta, la sediul social si la punctele de lucru ale unitatii ;
- f) obligatia de a respecta secretul de serviciu.

## **B. OBLIGAȚIILE SALARIATULUI PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA :**

- să aduceți la cunoștința conducerii unitatii/conducatorul locului de munca sau persoanei desemnate SSM, AII-SU, eventualele defecțiuni constatate la echipamentele de lucru ;
- să respectați instrucțiunile proprii sau normele interne de sanatate si securitate in munca la locul de muncă care v-au fost prelucrate, in cadrul compartimentului;
- să mențineți curățenia la locul de muncă si sa cooperați atât timp cat este necesar, cu conducera unitatii, conducatorul locului de munca sau persoanei desemnate SSM, AII-SU, pentru a permite acestora sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul de activitate al unitatii ;
- sa va însușiți și sa respectați prevederile legislației din domeniile securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora la locul de munca si sa utilizați corect mașinile, echipamentele tehnice, aparatura din dotare;
- sa nu utilizați sau sa interveniți pentru remediere la mașinile, aparatura, uneltele, instalațiile electrice ale unitatii, daca nu sunteți autorizați/instruiți de conducerea unitatii sau conducatorul locului de munca ;
- sa utilizați echipamentul individual de protecție din dotare corespunzator scopului acestuia ;
- sa comunicați imediat catre conducerea unitatii/conducatorul locului de munca sau persoanei desemnate SSM, AII-SU, orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considerați un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție de la echipamente tehnice;
- sa nu procedați la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltele, echipamentelor tehnice, cat si a mijloacelor de stingerea incendiilor, in cadrul compartimentului de fabricarea produselor de patiserie și panificație ;
- să respectați disciplina la locul de muncă si sa mentineti caile de acces libere in caz de evacuare;
- să acordați primul ajutor în cazul producerii unui accident de muncă ;
- să înștiințați imediat conducătorului locului de munca, a conducerii unitatii si serviciului de prevenire si protecție, despre producerea unui accident de muncă și să nu schimbe starea de fapt a evenimentului, decât numai dacă aceasta se impune, pentru a limita efectele produse de eveniment;
- să va însușiți măsurile de sanatate si securitate in munca sub orice mod ;
- la terminarea programului de lucru să faceți ordine și curățenie la locul de muncă.

**C. OBLIGATIILE SALARIATULUI PRIVIND APARAREA IMPOTRIVA INCENDIILOR/  
SITUATIILOR DE URGENTA :**

- sa respectati regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de director;
- sa utilizati aparatura si echipamentele tehnice, potrivit instructiunilor acestora;
- sa nu efectuati manevre nepermise sau modificari/interventii neautorizate ale sistemelor/ echipamentelor tehnice si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor ;
- sa comunicati imediat dupa constatare catre conducera unitatii, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- sa cooperati in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor si sa actionati in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizati persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care aveti cunostinta, referitoare la producerea incendiilor si sa cunoasteti calea de evacuare, locul unde se afla mijloacele de stins incendii si cum trebuie sa actionati cu acestea pentru stingerea oricarui focar de incendiu ;
- la terminarea programului de lucru să verificati si sa deconectati daca exista echipamente tehnice, conectate la sursa de curent electric, care au fost folosite in activitatea de serviciu ;
- **in cadrul compartimentului vi se interzice:**
  - folosirea in stare defecta a instalatiilor si a consumatorilor de energie electrica de orice fel, precum si a celor uzate sau improvizate ;
  - suspendarea corpurilor de iluminat direct in conductele de alimentare ;
  - utilizarea unor lampi portabile improvizate sau cu conducte uzate ;
  - folosirea unor legaturi provizorii prin introducerea conductelor, electrice fara steker, direct in priza;
  - executarea unor reparatii/interventii si intretinerii la instalatiile electrice ;
  - focul deschis in spatiul unitatii (atat la sediul social cat si la punctele de lucru) ;
  - fumatul in spatiul unitatii, acesta fiind permis numai in loc amenajat cu denumirea „*Loc de fumat*”.

**D. OBLIGATIILE SPECIFICE SALARIATULUI PENTRU INDEPLINIREA SARCINILOR  
PROFESIONALE CONFORM INCADRARIII DIN CONTRACTUL INDIVIDUAL DE  
MUNCA:**

**Atribuții și responsabilitățile salariatului, in conformitate cu dispozițiile art. 81-83, din Ordinul  
MENCs nr. 5.079/31.08.2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare**



CENTRUL  
JUDEȚEAN  
DE  
EXCELENȚĂ  
PRAHOVA

CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ  
PRAHOVA  
Str. Gheorghe Doja nr.98, Ploiesti  
Tel/fax +40344408632  
[excelentaph@gmail.com](mailto:excelentaph@gmail.com)  
[www.centrulexcelenta.com](http://www.centrulexcelenta.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

**a unitatilor de invatamant preuniversitar, coroborate cu dispozițiile Codului muncii republicat si a Regulamentului intern pe institutie, sunt urmatoarele:**

- Analizeaza softurile educaționale.
- Întreține și administreaza rețeaua de Internet a Centrului Județan de Excelență, site-ul instituției și bazele de date ale elevilor și cadrelor didactice angajate.
- Elaboreaza documentele de proiectare.
- Actualizeaza documentele de proiectare didactică.
- Colectează/centralizează lunar foile de prezență/condicile de la fiecare disciplină/grupă de excelență.
- Recepționeaza bunurile achiziționate (rechizite, papetarie si alte materiale pentru intretinere) in cadrul institutiei de invatamant (primeste materialele achiziționate, verifica cantitatile indicate in documentele care le insotesc si controleaza cat este posibil calitatea acestora). Raspunde de depozitarea lor in bune conditii pentru a se evita degradarea;
- Intocmeste receptiile si bonurilor de consum pentru toate materialele achiziționate si asigura predarea receptiilor la biroul contabilitate, pentru efectuarea platilor;
- Conduce evidența tehnicoo-operativa pentru bunurile achiziționate magazia de materiale si realizeaza si alte lucrari cu ajutorul tehnologiei computerizate;
- Certifica in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii documentele justificative in baza carora se realizeaza platile catre furnizori;
- Contribuie la analiza, proiectarea și exploatarea aplicațiilor, crearea de baze de date, cu participarea celorlalte compartimente și/sau la cererea conducerii ;
- Realizează proiectarea aplicațiilor, componente ale sistemului informatic al angajatorului, programarea și implementarea lor;
- Asigură exploatarea lucrărilor realizate în cadrul compartimentelor sau furnizate de firme specializate în realizarea de software, colaborarea cu compartimentele beneficiare, asigurând ca exploatarea aplicației să fie corectă, integrală și la termen;
- Colaborează cu firmele care asigură service la calculatoare, imprimate și cu firma care asigură accesul la internet ;
- Face propuneri privind dotarea cu echipamente în domeniul de activitate și asigură instalarea și punerea în funcțiune a acestora ;
- Asigură administrarea și realizarea rețelei de calculatoare, gestionarea și întreținerea sistemului de operare al acesteia, precum și a calculatoarelor individuale;
- Realizează primul nivel de intervenție la echipamentele de calcul din dotare, verifică sesizările privind disfuncționalitatea acestora, le rezolvă acolo unde este de competența sa, apelează la serviciile de garanție și post garanție, sau la serviciile firmelor specializate care trebuie să rezolve impasul tehnic apărut în cadrul angajatorului ;
- Asigură administrarea și întreținerea bazelor de date, contribuie la perfecționarea sistemului informatic în conformitate cu necesitățile impuse de sistemul informațional existent, la buna utilizare de către personal prin eliminarea tehnicilor de rutină și utilizarea eficientă în conformitate cu ultimele proceduri în domeniul tehnicii de calcul și al legislației cu care lucrează compartimentele de specialitate;

- Asigură administrarea site-ului internet al angajatorului și se preocupă de actualizarea acestuia, asigurând suport tehnic pentru buna gospodărire și întreținerea judicioasă a tuturor resurselor hardware și software din dotare, contribuind la utilizarea corectă a acestora;
- Informează directorul Centrului Județean de Excelență Prahova, asupra situațiilor deosebite, propune și ia măsuri de soluționare și răspunde pentru realizarea acestora, controlează îndeaproape și avizează activitatea de service și întreținere a echipamentelor de birou din cadrul angajatorului ;
- Răspunde de actualizarea continuă a informațiilor conținute în pagina Centrului Județean de Excelență Prahova în colaborare cu compartimentele din cadrul instituției, gestionand sistemul de comunicații informatice ale angajatorului prin intermediul serviciilor internet;
- Asigură instruire și asistență pentru persoanele care folosesc sistemul informatic, din cadrul Centrului Județean de Excelență Prahova ;
- Analizează eficiența utilizării sistemului informatic și face propuneri pentru îmbunătățirea și modernizarea acestuia ;
- Stabilește norme și proceduri interne pe care la aduce la cunoștința personalului din cadrul Centrului Județean de Excelență Prahova în vederea asigurării securității datelor, a confidențialității și siguranței în utilizare a sistemului informatic din cadrul instituției în scopul bunei desfășurări a activității interne și a procedurii electronice;
- Se preocupă continuu de soluțiile informatice aplicate în Centrul Județean de Excelență Prahova, iar în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu produs/lucrare, compartimentul înaintează directorului caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției ;
- Elaborează împreună cu sprijinul celorlalte compartimente din cadrul Centrului Județean de Excelență Prahova, lista aplicațiilor necesare, a priorităților de implementarea acestora la nivelul instituției (prin realizare proprie în funcție de gradul de complexitate sau prin achiziționarea de la terți) și le prezintă spre aprobare conducerii;
- Instruiește personalul din cadrul Centrului Județean de Excelență Prahova, asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;
- Efectuează instalarea de noi echipamente în rețea, efectuează monitorizarea traficului Web (internet și email-uri: total, pe useri, pe diferite destinații, etc);
- Ia măsuri necesare pentru securitatea fizică a instalațiilor IT, astfel încât orice deteriorare accidentală sau deliberată să fie evitată;
- Ia măsuri preventive și de detectare în stadii incipiente a tuturor incidentelor care pot afecta structura sistemului IT (foc, inundații, căderi de tensiune, acces neautorizat);
- Garantează securitatea logică a serverelor de date și de aplicații, iar accesul la date va fi asigurat în mod restrictiv doar persoanelor autorizate, de către conducere, la bazele de date și la aplicațiile pentru care au fost autorizate;
- Proiectează și testează planuri pentru restaurarea datelor și aplicațiilor critice în caz de incident, precum și pentru repunerea în funcțiune a serviciilor IT în caz de întreruperi neașteptate;
- Îndeplinește atribuții de gestionar, primind, pastrand și eliberand bunurile aflate în administrare, folosință sau detinerea temporară, întocmind documentația aferentă acestor operațiuni, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare ;





**CENTRUL  
JUDEȚEAN  
DE  
EXCELENȚĂ  
PRAHOVA**

CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ  
PRAHOVA  
Str. Gheorghe Doja nr.98, Ploiesti  
Tel/fax +40344408632  
[excellentaph@gmail.com](mailto:excellentaph@gmail.com)  
[www.centrulexcelenta.com](http://www.centrulexcelenta.com)



**MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE**

-Va indeplini atribuțiile ce decurg din aplicarea O.S.G.G. nr. 400/2016 privind implementarea sistemelor de control intern managerial (membru in comisia de monitorizare, membru in echipa gestionare a riscurilor la nivelul Centrului Județean de Excelență Prahova) ;

- Respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern al unitatii, in contractul individual de munca;

- Nu va executa lucrari straine de interesele unitatii si nu va impiedica pe alti salariati in executarea obligatiilor ce li s-a incredintat;

- Nu va lasa fără supraveghere, în timpul funcționării aparatura unitatii și instalațiile din dotare si nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic ;

- Nu va scoate din incinta unitatii, prin diferite mijloace, aparatura/instalatii/echipamente de orice fel, si alte bunuri/produse apartinand unitatii, fara aprobarea conducerii unitatii.

- In functie de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii: COMISIA DE GESTIONARE SIIIR, COMISIA CENTRALĂ DE INVENTARIERE, COMISIA DE RECEPȚIE, GESTIONAR

**Neindeplinirea atribuțiilor prevazute in prezenta fisa de post, sau refuzul indeplinirii acestora, atrage dupa sine aplicarea sanctiunilor disciplinare prevazute in Regulament Intern, inclusiv aceea a desfacerii contractului individual de munca potrivit prevederilor din Codul Muncii republicat.**

**Angajator,**  
**CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ PRAHOVA**  
**Director,**  
**prof. Lica Elena - Daniela**

**Angajat,**  
\_\_\_\_\_

Prezenta fisa postului am lecturat-o inaintea de a semna, recunoscand ca este un document referitoare la obligatiile la locul de munca fata de angajator, aceasta continand ..... pagini. Am primit un exemplar astazi \_\_\_\_\_, drept pentru care ma declar de acord cu cele consemnate in prezenta si ma oblig sa o respect

Salariat : Numele si prenumele

\_\_\_\_\_

Semnatura \_\_\_\_\_