Școala Gimnazială Nr.16 "Marin Ionescu Dobrogianu"
Șos. Mangaliei nr.103, Constanța, România
Tel./Fax: 0341 - 405.841
E-mail: secretariat@scoala16.ro
Web: www.scoala16.ro

HOTĂRÂREA nr. 6 din 11.10.2024

pentru actualizarea permanentă a fișelor de post și aprobarea lor

Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu" Constanța, întrunit în ședință în data de 11.10.2024.

În temeiul:

- Ordinul nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice;
- Ordinul nr. 5.154/2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar.
- Ordinul nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar.

Având în vedere prevederile:

- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar
- Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023;
- Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aproba Programul pentru Saptamana "Școala Altfel", cf. anexei;

Art. 2. Se aproba deplasarile din Săptămâna Altfel, cf. cererilor depuse si inregistrate la secretariat;

Art. 3. Se prezinta programa la matematica pentru Simularile judetene din decembrie si februarie.

Art. 4. Se aproba actualizarea fiselor de post si aprobarea acestora;

Art. 5. Se numeşte responsabil cu întocmirea, evidenţa şi actualizarea permanentă a fişelor de post ale angajaţilor unităţii de învăţământ domnul/doamna DUMITRACHE MIHAELA ŞTEFANIA .

Art. 6. Persoana responsabilă cu întocmirea, evidenţa şi actualizarea permanentă a fişelor de post ale angajaţilor unităţii de învăţământ are obligaţia ca, în baza deciziilor emise de director, să refacă ori de câte ori este nevoie aceste documente.

Art. 7. Responsabilul desemnat are obligaţia ca, ori de câte ori este necesar, să înmâneze un e. xemplar din fişa postului actualizată angajatului, un exemplar semnat de primire şi luare la cunoştinţă va fi anexat la dosarul personal al angajatului, iar un exemplar va fi păstrat de persoana care răspunde cu păstrarea, evidenţa şi actualizarea permanentă a acestora.

Art. 8. Fişa de post se întocmeşte pentru toţi angajaţii, indiferent de forma de angajare, compartimentul sau postul pentru care au fost angajaţi, în concordanţă cu sarcinile ce revin prin funcţia deţinută. Fişa postului trebuie să fie în concordanţă atât cu sarcinile revenite din Regulamentul de organizare şi funcţionare şi organigramă pentru postul ocupat, cât şi cu pregătirea profesională a angajatului.

Art. 9. Fişa postului se elaborează pentru fiecare funcţie, poartă un caracter nonpersonal şi se aduce la cunoştinţa salariatului care ocupă funcţia respectivă la data numirii lui în funcţie.

Art. 10. Fişa postului operaţionalizată se aprobă şi se revizuieşte anual sau ori de câte ori este necesar de către conducerea unităţii şi constituie anexă la contractul individual de muncă.

Art. 11. Toate modificările şi/sau completările fişei postului se aduc la cunoştinţa salariatului care ocupă funcţia respectivă sub semnătură în cel mult 5 zile lucrătoare de la data aprobării acesteia.

Art. 12. Responsabilul cu gestionarea fişelor de post va numerota fişele postului şi le va înregistra într-un registru special, indicând numărul fişei postului, denumirea funcţiei respective, precum şi denumirea completă a compartimentului.

Art. 13. . Se aproba cererile de transfer:

- Radu Miruna Maria, pentru clasa Pregatitoare D
- Copalea David , pentru clasa Pregatitoare E, incepand cu modulul II;

- Cererea nr. 1702/26.09.2024, elev Amet Amir NU SE APROBA (motiv- lipsa locuri)

Art. 14. Se aproba decont naveta pentru prof. Baltes Simona, prof. Ciobanu Claudia, prof. Tirla Cristina, prof. Costescu Violeta.

Art. 15. Se aproba referatele de necessitate:

- Achizitie material consumabile de igiena personala – valoare estimate, 2000 lei;
- Achizitie servicii de reparatii acoperis gradinita – valoare estimate, 13.000 lei

Art. 16. Prezenta Hotărâre se înregistrează în registrul de evidență a hotărârilor C.A. şi se păstrează la dosarul hotărârilor adoptate.

Președinte Consiliu de Administrație,

prof. BALTEȘ SIMONA

[redacted]

Secretar,

prof. RADU CRISTINA

[redacted]

Elaborat în 1 (unul) exemplar
Ex. 1/1