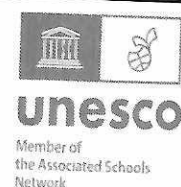




MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL NAȚIONAL „PETRU RAREȘ” S U C E A V A
str. Mihai Viteazul nr. 24 cod 720059
e-mail: cnpetruraressv@gmail.com
tel: 0230-520822 fax: 0330-401178 web: cnprsv.ro



Nr. 3748 din 05.11.2025

Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 1336/28.10.2022 publicat în M.O. partea I nr. 1078/8.11.2022

Aprobat CA cu Hot. nr. 5 din 7.XI.2025

Aprobat Director cu Decizia nr. 120 din 7.XI.2025

Autoritatea sau instituția publică
Colegiul Național „Petru Rareș” Suceava
Compartimentul Internat-cantină

Aprob,
Director,

FIȘA POSTULUI - SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de executie
2. Denumirea postului: SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I
4. Scopul principal al postului:
 - supravegherea pe timp de noapte a elevilor din internatul colegiului

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: medii, absolvite cu diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - abilități de relaționare-comunicare cu personalul unității de învățământ, părinți/ tutori/ elevi
 - disponibilitate pentru program flexibil și în weekend
 - seriozitate și spirit gospodăresc
 - adaptare dinamică la sarcinile de lucru
6. Cerințe specifice***: nu este cazul
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul – post contractual de executie

C. Atribuțiile postului:

1. Supraveghează elevii pe timp de noapte, conform programului stabilit de conducerea unității.
2. Participă la întâlnirea de schimbare a turelor și comunică pedagogului care preia schimbul, observațiile asupra comportamentului elevilor, manifestările deosebite din timpul nopții și redactează procesul-verbal de primire-predare a turei.
3. Informează conducerea școlii despre activitatea elevilor și eventualele abateri sau incidente
4. Ia măsuri pentru respectarea Regulamentului de ordine interioară al colegiului și a Regulamentului de ordine interioară pentru internat-cantină.
5. Verifică ordinea în vestiare și camere.
6. Controlează ținuta și igiena elevilor.
7. Verifică modul în care elevii respectă programul de internat și orele de odihnă.
8. Supraveghează modul în care se comportă elevii și promovează normele de conduită civilizată.
9. Verifică prezența în cămin la orele 22⁰⁰, semnalând eventualele absențe din internat ale elevilor.
10. Îndrumă elevii să respecte regulile de igienă: înviorarea, toaleta de dimineață, aerisirea camerelor, curățenia în camere, contribuind la formarea deprinderilor de ordine și disciplină;
11. Acționează cu promptitudine în cazul în care elevii au nevoie de asistență medicală, anunțând conducerea școlii și serviciul de urgență 112.
12. Se preocupă permanent de păstrarea bunurilor din dotarea internatului și anunță conducerea despre eventualele nereguli semnalate, în vederea recuperării pagubelor.
13. Anunță conducerea colegiului referitor la introducerea sau consumarea în internat a țigărilor, a băuturilor alcoolice sau a drogurilor.
14. Semnalează administratorului orice defecțiune la instalațiile sanitare, electrice și alte disfuncționalități sesizate.
15. Interzice folosirea reșourilor sau a altor aparate electrice, cu excepția celor puse la dispoziție de administrație în locuri special amenajate.
16. Verifică și se asigură că nu există în incinta internatului persoane străine.
17. Participă la dezapezirea căilor de acces.
18. Monitorizează situațiile conflictuale.
19. Realizează comunicarea școală - familie - comunitate școlară, prin abordarea pozitivă a problemelor elevilor.
20. Interacționează cu familiile elevilor, stabilind relații de respect și colaborare, de transmitere de informații și prezentare a unor stări de lucruri.
21. Abordează în mod nediscriminatoriu relațiile cu elevii.
22. Cunoaște particularitățile de vârstă, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia.
23. Respectă principiile morale, având un comportament și o conduită adecvate față de elevi, personalul angajat și alte persoane care au acces în unitate.
24. Respectă obligațiile ce derivă din aplicarea prevederilor art. 94 alin. (2) și art. 102 din Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului:
 - Art. 94 alin. (2) „Prin neglijarea copilului se înțelege omisiunea, voluntară sau involuntară, a unei persoane care are responsabilitatea creșterii, îngrijirii sau educării copilului de a lua orice măsură pe care o presupune îndeplinirea acestei responsabilități, care pune în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului și poate îmbrăca mai multe forme: alimentară, vestimentară, neglijarea igienei, neglijarea medicală, neglijarea educațională, neglijarea emoțională sau părăsirea copilului/abandonul de familie, care reprezintă cea mai gravă formă de neglijare”.
 - Art. 102. „În cazul în care abuzul sau neglijarea a fost săvârșită de către persoane care, în baza unui raport juridic de muncă sau de altă natură, asigurau protecția, creșterea, îngrijirea sau educația

copilului, angajatorii au obligația să sesizeze de îndată organele de urmărire penală și să dispună îndepărtarea persoanei respective de copiii aflați în grija sa.”

25. Participă la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare.

Salariatul trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă:

- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorului desemnat în domeniul S.S.M., orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștință angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorului desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorului desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să efectueze controlul medical anual;
- Să cunoască modalitățile de acordare a primului ajutor;

În funcție de nevoile specifice ale unității îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducerea colegiului, prin decizii sau note de serviciu:

- membru în comisia de inventariere și casare
- membru în comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director, director adjunct;
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale:

- cu profesorii diriginți, serviciul secretariat, administratorul de patrimoniu, pedagogii, personalul nedidactic și personalul de pază;
- relații de colaborare cu organele de control: Inspectoratul Județean de Poliție,

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Inspectoratul Județean de Poliție și Serviciul de Ambulanță

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență*****:

- în perioada în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, recuperări), atribuțiile vor fi preluate, prin delegare, de către cei doi pedagogi din internat;