

ANUNT POST VACANT PAZNIC

Având în vedere:

- Legea Educației Naționale Nr. 1/ 2011;
- OMECTS Nr. 5556/ 2011;
- Hotărâre nr. 286/23 martie 2011 privind Regulamentul-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractual și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, reactualizată în 23 noiembrie 2014;
- Hotărârea nr. 1027/2014 privind completarea HG. 286/2011.

Liceul Tehnologic Bârsești, cu sediul în localitatea Târgu Jiu, strada Bârsești nr. 9A, județul Gorj organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă determinată a funcției contractuale temporar vacante de: **paznic** studii medii, pe perioada determinată în data de **21.09.2022, ora 9:00**.

Concursul se va desfășura în conformitate cu prevederile HG 1027/2014 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post 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, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 și în baza aprobării Consiliului de Administrație al Liceului Tehnologic Bârsești din data de 19.07.2022 și în baza aprobării Consiliului de Administrație al ISJ Gorj nr. 16037/29.07.2022.

Condiții generale:

La concursul organizat pentru ocuparea postului de **paznic** pot participa persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute de art.3 din HG nr.286/2011, modificat și completat prin HG nr.1027/2014, respectiv:

- 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.

Condiții specifice:

- Studii: Absolvenți cu studii medii, minim 10 clase;
- Atestat agent pază;
- Vechime în munca minim 3 luni;
- Disponibil de a lucra după un program flexibil.

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:

- a) Cerere de înscriere adresată conducătorului instituției;
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) 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;
- g) atestat agent paza
- h) curriculum vitae.

Precizări:

- *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 este declarat admis la selecția dosarului, dar a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;*
- *Actele prevăzute la punctele b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.*

Depunerea documentelor se va face la secretariatul unității de învățământ, strada Bârsești nr. 9A, Târgu Jiu, în perioada **07.09.2022-13.09.2022**, între orele 8.00-16.00.

Concursul pentru ocuparea postului de **paznic** se desfășoară la sediul instituției și constă în probă scrisă și interviu. Proba de interviu va fi susținută doar de candidații declarați admiși la proba scrisă.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Liceului Tehnologic Bârsești din Târgu-Jiu, strada Bârsești, nr. 9 A, tel. / fax: 0253/214002, persoană de contact Ficiu Gabriela ,tel 0744991940.



**Calendarul de desfășurare a concursului pentru ocuparea
postului vacant de paznic - Liceul Tehnologic Bârsești**

Nr.crt	Activitatea	Data	Ora
1.	Publicarea anunțului în presa scrisă, Monitorul Oficial al României, la sediul Liceului Tehnologic Bârsești și pe pagina de internet www.birsesti.ro	06.09.2022	-
2	Depunerea dosarelor de concurs la secretariatul instituției	07.09.2022 13.09.2022.	8.00-16.00
3	Evaluarea dosarelor	14.09.2022-	10.00-14.00
4	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	15.09.2022	16.00
5	Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul selecției dosarelor	16.09.2022	8.00-16.00
6	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor privind selecția dosarelor	19.09.2022	16.00
7	Proba scrisă	21.09.2022	09.00-12.00
8	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	22.09.2022	12.00
9	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	23.09.2022	9.00-16.00
10	Soluționare contestațiilor și afișarea rezultatelor la proba scrisă	26.09.2022	16.00
11	Susținerea interviului	27.09.2022	13.00
12	Afișarea rezultatelor obținute la interviu	28.09..2022	16.00
13	Depunerea contestațiilor privind rezultatele interviului	29.09.2022	9.00-14.00

14	Soluționare contestațiilor și afișarea rezultatelor la interviu	30.09.2022	16.00
15.	Afișarea rezultatelor finale	3.10.2022	16.00

TEMATICĂ POST PAZNIC

TEMA1: Sistemul de pază și dispozitivul de pază

TEMA 2: Mijloace tehnice folosite în pază

TEMA 3: Postul și agentul de pază

TEMA 4: Obligațiile și drepturile personalului de pază

TEMA 5: Atribuțiile și răspunderile personalului de pază

TEMA 6: Documentele specifice necesare executării evidenței serviciului de pază și modul de utilizare a acestora

TEMA 7: Accesul în obiectiv, controlul persoanelor, bagajelor și mijloacelor de transport

TEMA 8: Principalele reguli de comportament, reguli de protecția muncii și PSI

Bibliografia

1. LEGEA nr. 333 / 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată – MONITORUL OFICIAL nr. 189/ 2014, cu modificările și completările ulterioare;

2. HOTARAREA GUVERNULUI nr. 301 / 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor – MONITORUL OFICIAL nr. 335 / 2012, cu modificările și completările ulterioare;

3.LEGEA NR. 319 / 2006 – A SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ, ACTUALIZATĂ CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE – Cap.IV – Obligațiile lucrătorilor;

4.LEGEA NR. 477 / 2004 – PRIVIND CODUL DE CONDUITĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN AUTORITĂȚILE ȘI INSTITUȚIILE PUBLICE– Cap.II – Norme generale de conduită profesională a personalului contractual, art.7,

5.LEGEA 53 / 2003 ACTUALIZATĂ – CODUL MUNCII „RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ” (ART.247 – ART.252)

6.HOTĂRÂREA 1010/2004

Fișa individuală a postului – paznic

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul, se încheie prezenta fișă a postului:

Postul: PAZNIC – model

Numele si prenumele:

Compartimentul:Nedidactic;

Cerinte: a) studii

1. b) vechime.....

Relatii :

1. a) de subordonare : conducerea unitatii; administratorului:

b)de colaborare: elevii unitatii; elevii altor unitati de invatamant cazati in internatul unitatii; intreg personalul scolii (didactic si nedidactic); persoane straine care doresc sa intre in unitate (parinti ai elevilor, colaboratori etc.);

Domnul / doamna, posesor al contractului individual de munca, inregistrat sub nr._____, in registrul general de evidenta a salariatilor, are urmatoarele atributii si sarcini ,structurate pe urmatoarele capitole:

1. Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentand 1 norma de baza corespunzatoare unei parti de 100% din salariul de baza.

A.Obiectiv general:

- asigura paza institutiei de invatamant,a terenurilor si a parcului scolii;

B.Obiectiv specific:

- supravegherea patrimoniului din salile de clasa,cabinete si laboratoare, si sala de sport;
- verificarea accesului persoanelor in institutie, pe baza de BI/CI;
- dupa sfarsitul programului zilnic al scolii sa permita accesul numai persoanelor care sunt indreptatite si au activitati cu cadrele didactice;
- verificarea securitatii ferestrelor si usilor la intrarea in tura;

- degajarea cailor de acces in perioada iernii;

1. Responsabilitati zilnice:

- verifica gardul de protectie, a portilor si a sistemului de inchidere/zilnic;
- supravegheaza starea si miscarea bunurilor aflate in raza de actiune;
- controleaza formele legale de intrare-iesire a bunurilor din incinta unitatii de invatamant;
- la intrarea in schimb controleaza securitatea cladirilor, magaziiilor si celorlalte spatii din dotarea scolii;
- supravegheaza si verifica integritatea sarpantelor, acoperisurilor tuturor cladirilor din curtea unitatii scolare /zilnic;
- raspunde de integritatea dotarilor si perfecta functionare a pichetelor de incendii potrivit normelor de prevenire si stingere a incendiilor;
- verifica identitatea persoanelor care intra in spatial unitatii scolare;
- interzice accesul oricaror persoane straine in scoala si internat ,cu exceptia persoanelor autorizate si a parintilor elevilor (conditionat de acceptul de principiu al conducerii unitatii);
- respecta programul de lucru,aprobat de conducerea scolii;
- intocmeste procesul-verbal de predare-primire a turei, inscrie si raporteaza neregulile constatate conducerii scolii si administratorului;
- raspunde pentru neregulile constatate pe timpul serviciului;
- preda sectorul administratorului unitatii de invatamant, in cazul plecarii in concediu de odihna sau al parasirii locului de munca din diferite motive;
- respecta normele de protectia muncii si normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- va participa la lucrarile de reparatii si intretinere din incinta unitatii;
- se ingrijeste de curatenia intregului perimetru din curtea institutiei/zilnic;
- raspunde de predarea-primirea postului inclusiv de cheile-grup ale institutiei;
- se ingrijeste de curatarea pomilor si varuitul acestora atunci cand este cazul, precum si intretinerea spatiilor verzi din curtea unitatii;

- cupleaza si decupleaza iluminatul exterior seara si dimineata;
- degajeaza caile de acces in perioada iernii;
- are obligatia de a-si face toate analizele, de a nu se prezenta la serviciu in stare de ebrietate si nici consumarea bauturilor alcoolice in timpul programului;
- acorda ajutorul pentru transportul bunurilor in caz de incendiu/cutremur/cand situatia o impune;
- acorda ajutor cadrelor didactice si pedagogilor atunci cand este solicitat;
- in caz de efracție, conserva locul faptei si anunta directorul, administratorul si Politia;
- in caz de incendiu sa incerce localizarea si stingerea lui, sa anunte organele abilitate
- la terminarea programului consemneaza in procesul verbal si aduce la cunostinta conducerii scolii cazurile de abateri disciplinare;
- răspunde disciplinar, penal și material, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu.

In functie de nevoile specifice ale unitatii, salariatul se obliga sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de conducerea unitatii in conditiile legii.

Respectă normele P.S.I conform Legii nr.307/2006:

- salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- respectă prevederile Codului de conduită a personalului contractual, conform Legii nr.477/2004 și Legii nr.53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate a muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G. nr.425/2006 și normele în vigoare.

Răspunderea disciplinară:

Neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fisa postului, atrage după sine sancționarea legală.



Semnătura titularului de luare la cunoștință