



Inspectoratul Scolar Judetean Vaslui
Colegiul Agricol "Dimitrie Cantemir" Husi
Str. Mihail Kogălniceanu nr.17
Tel. / Fax. 0235/481048
Email: agrolde@yahoo.com
C.U.I. 4627283
Nr 3629/13.11.2017



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

anunț concurs ocupare post paznic

Colegiul Agricol "Dimitrie Cantemir" cu sediul Municipiul Husi, judetul Vaslui din strada Mihail Kogalniceanu, numarul 17, **organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post contractual de execuție**, vacant, de **paznic, cu normă întreagă**.

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, respectiv **H.G. 1027/2014** pentru modificarea și completarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant.

- 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 condamnat 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 necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- studii generale sau medii.

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) cererea de înscriere la concurs adresată directorului Colegiului Agricol "Dimitrie Cantemir" Husi;
- b) copia actului de identitate, a certificatului de naștere și a certificatului de căsătorie (dacă este cazul);
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie (fila din Revisal care să ateste vechimea după ianuarie 2011);
- e) certificat, atestat de paza sau alte documente doveditoare pentru a ocupa funcția de paznic;
- f) cazierul judiciar;
- g) 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;
- h) curriculum vitae;

- i) recomandare de la ultimul loc de munca;

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

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.

Dosarele de concurs se vor depune la Secretariatul Colegiului Agricol "Dimitrie Cantemir" Husi, până la data de 24.11.2017, ora 14,00.

Concursul va consta în următoarele etape: - selecția dosarelor

- proba scrisă – 100 puncte

- proba practică – 100 puncte

- interviu – 100 puncte

Informații suplimentare se pot obține la secretariatul Colegiului Agricol "Dimitrie Cantemir" Husi, strada Mihail Kogalniceanu, numărul 17, persoana de contact – Ghiurtu Denisa - tel. 0235/481048.

Calendarul concursului de ocupare a postului de îngrijitor:

Nr. crt.	Etapa de concurs	Data desfășurării
1	Selecția dosarelor de înscriere	27.11.2017 (afișare până la ora 14,00)
	Contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere	28.11.2017 (pana la ora 12,00)
	Soluționarea contestațiilor (afișare)	29.11.2017 (până la ora 14,00)
2	Proba scrisă	06.12.2017, ora 11,00
	Afișarea rezultatelor probei scrise	06.12.2017, ora 13,00
	Contestații cu privire la rezultatul probei scrise	07.12.2017 (de la 12,00 la 14,00)
	Soluționarea contestațiilor (afișare)	07.12.2017 (până la ora 16,00)
3	Proba practică	08.12.2017, ora 9,00
	Afișarea rezultatelor probei practice	08.12.2017, ora 13,00
	Contestații cu privire la rezultatul probei practice	11.12.2017 (de la 12,00 la 14,00)
	Soluționarea contestațiilor (afișare)	11.12.2017 (până la ora 16,00)
4	Interviu	12.12.2017, ora 9,00
	Afișarea rezultatelor interviului	12.12.2017, ora 13,00
	Contestații cu privire la rezultatul interviului	13.12.2017 (de la 12,00 la 14,00)
	Soluționarea contestațiilor (afișare)	14.12.2017 (până la ora 16,00)
5	Afișarea rezultatelor finale	15.12.2017, ora 15,00

Notă:

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Proba practică este eliminatorie, punctajul minim obținut fiind 50 puncte.

D I R E C T O R,

Prof. Vasilescu Marinela

SECRETAR SEF,

Ghiurtu Denisa



Inspectoratul Scolar Judetean Vaslui
Colegiul Agricol "Dimitrie Cantemir" Huși
Str. Mihail Kogălniceanu nr.17
Tel. / Fax. 0235/481048
Email: agrolde@yahoo.com
C.U.I. 4627283



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Bibliografie pentru examenul ocupare a postului de paznic

1. Legea nr. 333 din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor
2. Legea 319/2006 cu modificările și completările ulterioare, referitoare la sănătate și securitate în muncă;
3. Legea 307/2006 cu modificările și completările ulterioare, referitoare la apărare împotriva incendiilor;
4. Legea nr.53/2003-Codul muncii cu modificările și completările ulterioare (drepturile și obligațiile salariaților, drepturile și obligațiile angajatorului);
5. Legea nr.53/2003-Codul muncii cu modificările și completările ulterioare (ART.247 – ART.252- raspunderea disciplinara);

Tematica pentru examenul ocupare a postului de PAZNIC

TEMATICA

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

DIRECTOR,

Prof. Vasilescu Marinela

SECRETAR SEF,

Ghiurtu Denisa



Inspectoratul Scolar Judetean Vaslui
Colegiul Agricol "Dimitrie Cantemir" Huși
Str. Mihail Kogălniceanu nr.17
Tel. / Fax. 0235/481048
Email: agrolde@yahoo.com
C.U.I. 4627283
Nr.2674/13.09.2017



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Nr. /

Aprobată în Ședința C.A.

din data de

FIȘA IDIVIDUALĂ A POSTULUI PAZNIC

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul Legii nr. 53/2003-Codul muncii republicat cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență al salariaților cu numărul, se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Denumirea postului: PAZNIC

Cod COR :

Decizia angajare: nr. din

Încadrarea: PERSONAL NEDIDACTIC

Nivelul postului: DE EXECUȚIE

Număr de ore sarcini de serviciu: 8 ore / zi (40 ore / săptămână) (1 NORMĂ)

Cerințe:

- studii generale sau medii

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director, director adjunct, administrator patrimoniu;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ

Responsabilitati, sarcini, atributii:

- Asigura paza incintei unitatii de invatamant (reprezinta toata zona scolii) si supravegheaza proximitatea unitatilor de invatamant (reprezentata de suprafata de teren situata in afara curtii unitatii, precum arterele rutiere, caile de acces catre unitatea de invatamant, spatiile verzi din jurul scolii, alte spatii publice situate in apropierea acesteia);
- se autosesizeaza si anunta conducerea scolii de izbucnirea sau derularea unui act de violenta;

- Comunica catre conducere posibilele tentative de efracție, cazurile de violenta, distrugere, incalcare a regulamentelor scolare;
- Curatenie in spatiul in care isi desfasoara activitatea;
- Mentine legatura cu institutiile care asigura utilitati generale;
- Personalul de pază are obligația de a purta în timpul serviciului semne de identificare, cu numele și prenumele, precum și cu denumirea scolii;
- Este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor unitatii scolare;

- În timpul serviciului, personalul de pază este obligat:

- a) Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unitatii scolare;
- b) Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate, în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- c) Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile în termen;
- d) Să oprească și să legitimeze persoanele care intra si ies din unitatea scolară, iar în cazul infracțiunilor flagrante să oprească și să predea poliției pe făptuitori, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau a altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;
- e) Să înștiințeze de îndată conducerea unitatii, despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- f) În caz de avarii produse la instalațiile sanitare, electrice etc. și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- g) În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unitatii și poliția;
- h) Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și valorilor în caz de dezastre;
- i) Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unitatii și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- j) Să păstreze secretul de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații respectand institutia, conducerea si nu va purta discutii defaimatoare la adresa acestora;;
- k) Să poarte uniformă și/sau semnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
- l) Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- m) Să nu absenteze fără motive temeinice și să anunțe, in scris, în prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
- n) Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- o) Să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
- p) Să respecte consemnul general și particular al postului.
- r) Sa respecte regulamentele interne si regulamentele scolare;

- s) Se prezinta la serviciu cu 15 minute inainte de inceperea serviciului, odihnit, apt pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, semneaza condica de prezenta si se prezinta zilnic la conducerea scolii pentru a se informa asupra problemelor si a prioritatii.
- t) Preda spatiile, de care a raspuns schimbului, si documentele specifice (registrul de evenimente, de intrari, de intrari-iesiri pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic) pe baza de proces verbal dupa ce au verificat integritatea acestora.
- u) In functie de nevoile specifice ale unitatii de invatamant, salariatul se obliga sa îndeplineasca si alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:

- Sanctiunile se aplica conform Regulamentelor Interne si Codului Muncii in vigoare;
Toate obligatiile, drepturile si sanctiunile ce decurg din aceasta fisa a postului sunt valabile pentru intreaga perioada in care persoana este angajata.
În timpul asigurării serviciului de pază, angajatului nu desfășoară activități de interes personal.

Criterii de evaluare:

Sunt precizate în fisa de evaluare conform sarcinilor specificate în fisa postului.

Raspunderea disciplinara.

Se face conform legislatiei in vigoare

DIRECTOR,

Prof. Vasilescu Marinela

L.S.

SALARIAT,

Semnătura salariatului
de luare la cunoștință _____

Data: _____