
Nr. 273/10.02.2020

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SFÂNTU GHEORGHE

ANUNȚĂ

scoaterea la concurs a postului vacant: PAZNIC

la Școala Gimnazială Sfântu Gheorghe, Comuna Sfântu Gheorghe (1 normă)

Notă.

Pentru detalii se vor consulta:

ANEXA 1, ANEXA 2, ANEXA 3 și ANEXA 4

DIRECTOR,

Prof. ADNANA MIHAELA PĂTRĂȘCOIU



ANEXA 1

Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs

- a) cerere de înscriere la concurs adresată directorului unității de învățământ organizatoare;
- 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 documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar (declarație pe propria răspundere că nu are atencedente penale)
- 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, prin care se atestă că este apt medical pentru exercitarea funcției;
- g) curriculum vitae;

Observație:

- 1. documentele vor fi îndosariate în ordinea de mai sus menționată într-un dosar cu șină;
- 2. actele prevăzute la punctele b), c) și d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea;
- 3. În cazul documentului prevăzut la punctul e), candidatul admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are atencedente penale, are obligația de a completa dosarul cu originalul cazierului judiciar, cel târziu până la data desfășurării primei probe a concursului (în caz contrar se consideră respins)

Dosarele pentru participare la concurs se vor depune **la sediul Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe**, compartimentul secretariat, **în intervalul 9⁰⁰-16⁰⁰, până la data de 24 februarie 2020, ora 16⁰⁰.**

Informații suplimentare la secretariatul școlii sau la telefon 0787420521.



ANEXA 2

Condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea postului de portar (paznic) scos la concurs

La concursul organizat pentru ocuparea postului vacant de (portar) paznic poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite în conformitate cu prevederile legale pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

CONDIȚII GENERALE

Poate participa la concurs orice persoană care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 (cel puțin 18 ani împliniți);
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, dovedită prin adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate, prin care se atestă că este aptă medical pentru exercitarea funcției;
- 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

- condiții de **studii: generale sau medii;**
- **vechime – nu este necesară;**
- persoana care urmează să îndeplinească atribuții de pază sau protecție trebuie să poată face dovada că **este atestat profesional** (angajarea personalului cu atribuții de pază sau gardă de corp se face pe baza certificatului de cazier judiciar și a atestatului pentru executarea activităților de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor și de gardă de corp, în conformitate cu prevederile Legii 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare sau certificat de absolvire a unui curs în specialitatea postului) **sau că este înscris la curs de formare profesională** în vederea obținerii atestatului pentru executarea activităților de pază;
- **experiența în domeniu constituie un avantaj ;**
- disponibilitate pentru **îndeplinirea și a altor sarcini, decat cele trasate prin fișa postului.**



FIȘA POSTULUI PENTRU FUNCȚIA DE PAZNIC

În temeiul Legii Educației Naționale și al contractului colectiv de muncă aplicabil încheiat la nivelul sectorului de activitate învățământ preuniversitar, înregistrat sub nr. ____ la Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, la care subsemnatul ader, obligându-mă să respect prevederile art. 5 din contractul colectiv de muncă, se încheie azi, ____, prezenta fișă individuală a postului.

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: PAZNIC
3. Departamentul/locația: ȘCOALA GIMNAZIALĂ SFÂNTU GHEORGHE, GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL
4. Nivelul postului: de execuție
5. Relațiile:
 - a) Ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate): subordonat față de directorul unității de învățământ;
 - b) Funcționale (colaborare, pe orizontală): cu personalul instituției;
 - c) Reprezentare (colaborare, consultanță): la activitățile la care participă ca reprezentant al școlii.

Program zilnic de lucru

- 7:00 – 7:15 prezentarea la post.
- 7:15 – 8:15 supraveghează intrările în școală.
- 8:15 – 15:30 supraveghează intrările în școală și curtea școlii. Legitimează orice persoană străină de școală și după identificare o trece în Registrul elevului de serviciu din școală.
Verifică și legitimează elevii la intrarea în școală (ecusonul și carnetul de elev).

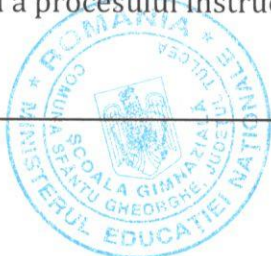
Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 100% normă de bază corespunzătoare unei părți de 100% din salariul de bază, stabilite la data de _:

- *Respectarea, cu strictețe, a Normele de disciplina muncii (prevăzute de legile speciale), precum și a regulamentul intern;*
- ***Obligația de a-și face analizele periodice,***
- ***Însușirea și respectarea în întreaga activitate de întreținere a Normelor tehnice de securitate a muncii, precum și a Normelor PSI.***

Durata normală a timpului de muncă este, în medie, de **8 ore/zi, 40 ore/săptămână**.

Se prezintă la serviciu cu 5 minute înainte de începerea serviciului, odihnit, apt pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, semnează condica de prezență și se prezintă la director pentru a se informa asupra problemelor care trebuie rezolvate.

Obiectiv general: asigurarea pazei tuturor clădirilor instituției pentru desfășurarea în bune condiții a procesului instructiv-educativ.



Obiectiv specific: supravegherea și întreținerea patrimoniului unității.

Sarcini de serviciu:

- Asigură paza incintei unității de învățământ (reprezintă toată zona școlii) și supraveghează proximitatea unității de învățământ (reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia);
- se autosesizează și anunță conducerea școlii de izbucnirea sau derularea unui act de violență;
- supraveghează starea și mișcarea bunurilor aflate în raza sa de acțiune;
- controlează formele legale de intrare-ieșire a bunurilor în și din incinta școlii;
- controlează la intrarea/ieșirea din schimb clădirile, magazinele și celelalte spații din dotarea școlii;
- Comunică către conducere posibilele tentative de efracție, cazurile de violență, distrugere, încălcare a regulamentelor școlare;
- în afara orelor stabilite prin orar, interzice accesul oricăror persoane străine în școală cu excepția părinților elevilor (condiționat de acceptul de principiu al conducerii unității) și al persoanelor autorizate;
- în perioada cursurilor, postul de pază va fi dublat de personalul de îngrijire;
- verificarea și închiderea tuturor geamurilor și ușilor interioare din incinta școlii după terminarea programului de lucru/de școală,
- deschiderea și verificarea clădirilor la orele 7:15,
- la terminarea programului semnează condica de prezență și raportează neregulile constatate conducerii școlii;
- răspunde de integritatea dotărilor și perfectă funcționare a stingătoarelor de incendii potrivit normelor PSI;
- răspunde pentru neregulile constatate pe timpul serviciului;
- nu are voie să părăsească postul indiferent de solicitări;
- interzice intrarea în spațiul școlii a persoanelor agresive sau în stare de ebrietate,
- interzice ieșirile elevilor pe poarta școlii în timpul programului de școală, cu excepția celor care au acordul dirigintelui, cadrului didactic de serviciu, directorului,
- supraveghează instalația de apă/încălzire și prevenirea eventualelor avarii,
- sesizează cadrul didactic de serviciu/directorul referitor la problemele apărute în sectorul de activitate,
- participă la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu sau calamitate naturală,
- însușirea și respectarea normelor de disciplină, protecția muncii și PSI,
- ajută la lucrările de igienizare a școlii,
- în timpul iernii va asigura uneltele necesare pentru dezăpezire și va participa la aceasta,
- ajută la amenajarea și întreținerea spațiului verde la școală și grădiniță,
- folosește integral programul de lucru pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu,
- respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecția muncii,
- în caz de calamități, avarii sau defecțiuni are obligația de a se prezenta la locul de muncă,
- execută și păstrează curățenia în spațiul în care își desfășoară activitatea,
- ajută la aducerea produselor din programele „Lapte și corn” și „Fructe în școli” și a altor materiale primite pentru școală și grădiniță,



- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are,
- menține legătura cu instituțiile care asigură utilități generale,
- personalul de pază are obligația de a purta în timpul serviciului semne de identificare, cu numele și prenumele, precum și cu denumirea școlii,
- este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor unității școlare.

Este obligatorie predarea sectorului către directorul școlii în cazul plecării în concediu de odihnă sau a anunțării părăsirii locului de muncă din diferite motive.

Dezvoltarea profesională:

Nr. crt.	Elemente de competență	Indicatori de performanță
1	Identifică nevoile proprii de dezvoltare	Obiectivitatea în autoevaluare identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu
2	Dezvoltă cunoștințe proprii	Identificarea surselor de informare, programarea studiului individual astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare personale și ale sistemului. Manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire.
3	Dezvoltă deprinderi proprii	Exersarea deprinderilor în vederea desfășurării activității la nivelul de calitate propus.
4	Sănătatea și securitatea în muncă	Se documentează, participă la instruirii și respectă normele de sănătate și securitate în muncă; nu are accidente de muncă.

Criterii de evaluare: sunt precizate în fișa de evaluare conform sarcinilor specificate în fișa postului.

În funcție de **nevoile specifice** ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate ce conducerea unității în condițiile legii.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului atrage după sine sancționarea legală.

Director,

Lider de sindicat, Prof.

Am luat la cunoștință, Paznic,

ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul _____ se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de director prin note de serviciu sau decizii, în condițiile legii.

Dispozițiile din actele normative pertinente ce constituie obligații ale personalului didactic, inclusiv cele din regulamentele proprii, completează de drept prezenta fișă a postului.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu/atribuțiilor/competențelor/obligațiilor, menționate mai sus sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.



ANEXA 3

Organizarea și desfășurarea concursului. Tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora

Etapă de concurs	Data /Perioada	Ora/ Intervalul
Publicarea anunțului	10 februarie 2020	
Înscrierea	11-24 februarie 2020,	9 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
SELECȚIA DOSARELOR	25 februarie 2020	
Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	25 februarie 2020,	ora 15 ⁰⁰
Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	25 februarie 2020,	15 ⁰⁰ -16 ³⁰
Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	26 februarie 2020,	ora 10 ⁰⁰
PROBA SCRISĂ	3 martie 2020,	13⁰⁰-14⁰⁰
Afișarea rezultatelor	3 martie 2020,	ora 15 ⁰⁰
Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	3 martie 2020,	15 ⁰⁰ -15 ³⁰
Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	3 martie 2020,	ora 16 ³⁰
INTERVIUL	4 martie 2020,	13⁰⁰-14⁰⁰
Afișarea rezultatelor	4 martie 2020,	ora 15 ⁰⁰
Depunerea contestațiilor privind rezultatele interviului	4 martie 2020,	15 ⁰⁰ -15 ³⁰
Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	4 martie 2020,	ora 16 ⁰⁰
AFIȘAREA REZULTATELOR FINALE	4 martie 2020,	ora 16³⁰

Fiecare probă va fi notată cu un punctaj de la 1 la 100.

Candidatul trebuie să obțină minim 50 puncte la fiecare probă pentru a putea fi declarat admis.

Candidatul cu cel mai mare punctaj este declarat admis

PROBA SCRISĂ

Proba scrisă constă în testarea cunoștințelor teoretice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant pentru care candidează. Aceasta se desfășoară pe baza unui test grilă stabilit de comisia de concurs. Punctajul maxim este de 100 puncte. Durata probei este de 1 oră.

Sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 50 puncte.

INTERVIUL

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și proba practică.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Interviu se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.



Criteriile de evaluare sunt:

- Abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- Capacitatea de analiză și sinteză;
- Motivația candidatului;
- Comportamentul în situațiile de criză;
- Inițiativă și creativitate.

Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

Punctajul maxim este de 100 puncte. Durata probei este 30 minute. Sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 50 puncte.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificare punctajului finl al fiecărui candidat și a mențiunii „admis” sau „respins” prin afișare la avizierul Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea funcției de paznic candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, cu condiția să fie punctajul minim obligatoriu.

Nr. crț.	Denumire probă/ timp de lucru	Criterii de evaluare	Punctaj
	Depunere dosare	Cf. programului	
1.	Selectie dosare	Dosare complete	Admis/Respins
2.	Proba scrisă 1 oră	Cunoștințe teoretice legislative	
		Total probă	100 de puncte
3.	Interviul 30 de minute	Abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților	
		Total probă	100 de puncte

Candidații pot contesta numai propriile lucrări.

Nota acordată după soluționarea contestațiilor rămâne definitivă.

Candidatul declarat admis se încadrează pe **perioadă de nedeterminată**.



Bibliografia pentru proba scrisă a concursului

1. Legea 333/2003, republicată, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare; Capitolul VI, art. 47, 48
2. Hotărârea nr. 301 din 11 aprilie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor
3. Legea nr 319/2006 cu modificările și completările ulterioare, referitoare la sănătate și securitate în muncă; Capitolul I și IV
4. Legea nr 307/2006 cu modificările și completările ulterioare, referitoare la apărare împotriva incendiilor; Capitolul I și II
5. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare; Capitolul II
6. OMEN nr. 5079/2016 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar; Titlul IV – Personalul unităților de învățământ; Capitolul III- Personalul nedidactic;
7. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii cu modificările și completările ulterioare; Titlul II- Contractul individual de muncă - Capitolul II - Executarea contractului individual de muncă și Capitolul V - Secțiunea III - Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului;
8. Fișa postului de paznic

DIRECTOR,
Prof. Adnana Mihaela Pătrășcoiu



SECRETAR,
Înv. Ciumag Cristinca

