

## ANUNȚ

Școala Gimnazială „Sfinții Împărați”, Comuna Balta Doamnei, județul Prahova organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a postului contractual vacant de paznic.

Concursul este organizat în baza H.G. nr. 286 din 23 martie 2011, modificat și completat de H.G. nr. 1027/2014 pentru aprobarea 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 a ocupa un post contractual vacant sau temporar 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:

- 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.

**Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:**

nivelul studiilor – gimnaziale;

vechime în muncă – minimum 10 ani

vechime în specialitate studiilor necesare ocupării postului – minimum 3 ani.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

18 noiembrie 2019, ora 10.00, proba scrisă;

18 noiembrie 2019, ora 13.00, proba interviu.

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției în termen de 10 zile de la publicarea anunțului. 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:

- cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează.
- 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 acătate.
- curriculum vitae.

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 depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originea cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copii actului de identitate, copile 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 pentru participare la concurs se vor depune la sediul Școlii Gimnaziale „Sfinții Împărați”, Comuna Balta Doamnei, compartimentul secretariat, până la data de 07 noiembrie 2019, ora 15<sup>00</sup>.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Școlii Gimnaziale „Sfinții Împărați”, Comuna Balta Doamnei, județul Prahova, telefon 0244 469189 / 0729416677.

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

Cererea de înscriere, împreună cu dosarul ce conține documentele solicitate la înscriere, se depun la secretariatul Școlii Gimnaziale „Sfinții Împărați”, Comuna Balta Doamnei în zilele lucrătoare din perioada 25 octombrie 2019- 07 noiembrie 2019, în intervalul orar 9<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>.

Selecția dosarelor candidaților de către comisia de organizare și desfășurare a concursului se face pe data de 11 noiembrie 2019.

Afisarea listei candidaților admiși la concurs se face de către Comisia de organizare în data de 11 noiembrie 2019 la ora 14<sup>00</sup>.

Concursul pentru ocuparea postului vacant de paznic constă în susținerea de către candidații admiși la concurs a două probe, după cum urmează:

- proba scrisă (1 oră);
- interviu.

Cele două probe se desfășoară în data de 18 noiembrie 2019 la sediul unității de învățământ, începând cu ora 10<sup>00</sup>.

Afisarea rezultatelor concursului: 18 noiembrie 2019, ora 15<sup>00</sup>

Depunerea contestațiilor: 19 noiembrie 2019, interval orar: 09<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>

Afisarea rezultatelor la contestații: 19 noiembrie 2019, ora 13<sup>00</sup>

## 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.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Interviul 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 15 minute.

Sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 50 puncte.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificare punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis” sau „respins” prin afișare la avizierul Școlii Gimnaziale „Sfinții Împărați”, Comuna Balta Doamnei.

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.

### **Bibliografia pentru proba scrisă a concursului**

Legea 333/2003, republicată, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare; Capitolul VI, art.47, 48

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

Legea nr 319/2006 cu modificările și completările ulterioare, referitoare la sănătate și securitate în muncă; Capitolul I și IV

Legea nr 307/ 2006 cu modificările și completările ulterioare, referitoare la apărare împotriva incendiilor; Capitolul I și II

Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare; Capitolul II

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;

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;

Fișa postului de paznic.

## FIȘA POSTULUI PENTRU PAZNIC

În temeiul Legii educației naționale nr 1/2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu modificările și completările ulterioare, a Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, se încheie azi, \_\_\_\_\_ prezenta fișă a postului

Postul normă

Numele și prenumele

Compartimentul nedidactic

Obiective specifice postului

### **RELAȚII:**

- **IERARHICE** Directorul unității școlare
- **FUNCTIONALE** Directorul unității școlare
- **DE COLABORARE** Cu personalul didactic din cadrul școlii, cu compartimentul secretariat, cu serviciul contabilitate, cu patrulile de control ale poliției, alte persoane cu care vine în contact.

### **ATRIBUȚII SARCINI RESPONSABILITĂȚI**

- să legitimeze elevii la intrarea acestora în școală și să nu permită pătrundea incintei școlii de către elevi, în timpul programului școlii decât pe baza biletelor de voie semnate de diriginți sau conducerea școlii.
- să legitimeze orice persoană străină de unitatea școlară care solicită accesul în școală și să menționeze în registrul de evidență datele referitoare la identitatea persoanelor respective.
- să verifice punctele vulnerabile din incinta școlii, terenul de sport, spațiul de joacă pentru copii, efectuând patrularea la 10-15 minute.
- să colaboreze cu organele de pază din cadrul poliției conform Legii nr. 21 / 1996.
- să întrețină curățenia în curtea școlii până la intrarea principală și în fața școlii pe lungimea fațadei până la joasă, tunde iarba la solicitarea directorului unității și îndepărtează zapada.
- îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea școlii, dacă acestea nu contravin legislației.
- execută orice lucrări de remediere/reparare a defecțiunilor urgente aparute în timpul programului în școala/grădinița.
- execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ.
- să verifice integritatea aparatelor de joacă, orice defecțiune/ stricăciune aparută în timpul programului, dacă nu a fost sesizată la începerea turii, se impută.
- permite accesul la locul de joacă doar copiilor până la clasa a IV-a, sub supravegherea unui adult.
- elimină orice posibil pericol aparut în spațiul de joacă.
- aparatele vor fi folosite sub strictă supraveghere a agenților de pază.
- să verifice terenul de sport, să nu permită deteriorarea mijloacelor fixe și a materialelor existente în curtea școlii sau pe terenul de sport.
- să nu permită accesul persoanelor străine pe terenul de sport decât dacă au acordul directorului școlii.
- să interzică aruncarea gunoaielor și a resturilor în curtea școlii.

*În perioadele de vârf va avea și următoarele sarcini de serviciu:*

- verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie sesizează.
- efectuează și alte lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, în funcție de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat.
- respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii.

## **OBLIGAȚII**

- Să se pregătească continuu în domeniul legislației postului.
- Să respecte și să aplice corect legislația în vigoare.
- Să sesizeze conducerii școlii orice problema aparută;
- Sa anunte in timp util daca nu poate veni la serviciu, sa completeze o cerere de invoire specificand persoana inlocuitoare;
- sa nu paraseasca postul si sa respecte programul de lucru;
- Să aibă o comportare corespunzătoare în relațiile de muncă cu terțe persoane și colegii de muncă.

## **IMPUNERI**

- Să nu angajeze școala în relații cu terțe persoane dacă nu are împuternicirea școlii.
- Să consulte conducerea școlii în probleme ce constituie atribuțiile sale .
- Să nu ignore aplicarea legislației în vigoare.
- Să nu încalce normele de protecția muncii (inclusiv sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si sa nu consume alcool in timpul programului).

## **ALTE ATRIBUȚII:**

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, la începutul fiecărui an școlar, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI, ISU și SSM, în condițiile legii

## **Răspunderea disciplinară**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/ sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

**Director,**  
(nume, semnătură, ștampilă)  
**Prof. VODA ADINA**

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....