



ȘCOALA GIMNAZIALĂ
MIHAIL SADOVEANU
BRAILA

STR. ALEEA COCORILOR NR. 2 ANUNȚ ORGANIZARE CONCURS PAZNIC
Nr. 2105 Data 17.11.2020

Având în vedere prevederile Hotărârii nr.286/23.mart.2011 privind stabilirea principiilor de ocupare a unui post vacant, modificat cu HG nr.1027/2014:
„ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAIL SADOVEANU”, BRĂILA, organizează concurs pentru ocuparea postu vacant de:

1 POST PAZNIC – post contractual vacant conform legislației in vigoare

Denumirea postului- PAZNIC- 1 post vacant.

Concursul pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției vacante de PAZNIC se va desfășura la sediul Școlii Gimnaziale ”Mihail Sadoveanu”, Str. Aleea Cocorilor, nr. 44, Brăila, conform calendarului de concurs.

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

POATE PARTICIPA LA CONCURS PERSOANA CARE ÎNDEPLINEȘTE URMĂTOARELE CONDIȚII:

1. **I) Condiții generale prevăzute de art.3 HG 286/2011 modificată prin HG 1027/2014:**
2. a) cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
3. b) cunoaștere limba română, scris și vorbit;
4. c) vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
5. d) capacitate deplină de exercițiu;
6. e) stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
7. f) îndeplinere condiții de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
8. g) fără condamnare definitivă 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.

II) Condiții specifice:

- nivelul studiilor: 10 clase sau școală profesională
- certificat de calificare profesională **Agent pază și ordine**
- vechime în domeniu necesară ocupării postului - minim 3 luni ;
- disponibilitate pentru program prelungit în situații speciale sau pentru lucrul în tura de noapte, precum și în zile de weekend sau sărbători legale ;
- să aibă însușiri de personalitate și calități psihice necesare:
- seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate ;
- capacitate de autocontrol și de gestionare a situațiilor deosebite cu mult calm și discernământ ;
- atitudine pozitivă, spirit de observație, memorie vizuală foarte bună, răbdare, viteza de reacție, capacitate de comunicare, capacitate de adaptare rapidă;
- să nu aibă antecedente penale;



- este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite;
- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
- abilități de comunicare și relaționare ;

Dosarele se depun în intervalul orar : 9,00:00-14:00, la sediul unității, Str. Aleea Cocorilor, nr. 2, Brăila, începând cu data de 18.11.2020, până în data de 03.12.2020 H-15.00;
Persoană de contact – secretarul unității – 0239686700.

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:

1. Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității sau instituției publice organizatoare;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
4. Copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă (extras REVISAL), în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
5. Cazierul judiciar;
6. Aviz de integritate comportamentală conform Legii nr.118/2019;
7. Adeverință care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
8. Curriculum vitae;
9. Recomandare de la ultimul loc de muncă;

Documentele pot fi trimise și pe email la adresa scmihailsadoveanu@gmail.com până la data de 03.12.2020 ora 15.00 când se vor prezenta și în original în vederea verificării conformității.

CONCURSUL VA CONSTA ÎN URMĂTOARELE ETAPE:

- Selecția dosarelor
- Proba scrisă – 100 de puncte
- Proba practică- 100 de puncte
- Interviu – 100 de puncte

Candidații trebuie să obțină minim **70 de puncte** la fiecare probă. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a celor trei probe. Se consideră admiși candidații care au obținut cel mai mare punctaj, în ordine descrescătoare.



Calendarul de desfășurare a concursului de ocupare a postului de paznic
durata contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată – post vacant

Nr. crt.	Etapa de concurs	Data / perioada	Ora	Locația
1	Depunerea dosarelor candidaților	18.11-03.12.2020	09.00 – 14.00	Secretariat
2	Selecția dosarelor	04.12.2020	10.00 – 12.00	
3	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	04.12.2020	12.30	Avizier
4	Depunerea contestațiilor	04.12.2020	13.00 – 14.00	Secretariat
5	Afișarea rezultatelor contestațiilor	04.12.2020	15.00	Avizier
6	Proba scrisă	11.12.2020	09.00	Sala de examen
7	Afișarea rezultatelor	11.12.2020	13.00	Avizier
8	Depunerea contestațiilor în urma susținerii probei scrise	11.12.2020	13.30 – 14:30	Secretariat
9	Afișarea rezultatelor contestațiilor	11.12.2020	15.30	Avizier
7	Proba practică	14.12.2020	09.00	Sala de examen
8	Afișarea rezultatelor	14.12.2020	12.00	Avizier
9	Depunerea contestațiilor în urma susținerii probei practice	14.12.2020	13.00 – 14.00	Secretariat
10	Afișarea rezultatelor contestațiilor	14.12.2020	15.00	Avizier
11	Susținerea interviului	15.12.2020	09.00	Sala de examen
12	Afișarea rezultatelor după susținerea interviului	15.12.2020	12.00	Avizier
13	Depunerea contestațiilor în urma susținerii interviului	15.12.2020	12,30 – 13,00	Secretariat
14	Afișarea rezultatelor finale	15.12.2020	15.00	Avizier

BIBLIOGRAFIE :

- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 5.079/31.08.2016;
- Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată 2014 – Capitolul II – Drepturile copilului;
- Legea nr. 319/2006 – Legea privind securitatea și sănătatea în muncă – Capitolul IV – Obligațiile lucrătorilor
- Legea nr. 307/2006 – Legea privind apărarea împotriva incendiilor, Secțiunea a 6-a: Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului;
- Legea nr. 333 din 8 iulie 2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;



- 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.

ATRIBUȚII

- să păzească elevii, personalul școlii, clădirea pentru care a fost angajat;
- să inspecteze clădirea și facilitățile;
- să protejeze clădirea și bunurile împotriva furtului, avarierii, dezastrelor natural etc. (pe lângă acestea, să prevină incendiile);
- să consemneze tot ce este legat de clădirea sau clădirile pe care le are în pază. În funcție de mărimea, specificul și organigrama firmei, sarcinile/ atribuțiile/ Activitățile, responsabilitile postului pot diferi. Răspunderea juridică generată de nerespectarea obligațiilor stabilite prin prezenta se va stabili în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, precum și în baza procedurilor reglementate în Regulamentul Intern al școlii.
- Desfășurarea activității – în diferite încăperi, coridoare, săli sau subsoluri ale clădirii care trebuie păzite, în fața clădirii și în jurul acesteia.

1. Alte atribuții.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

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 și prenumele:

Compartimentul: Nedidactic;

Cerinte: a) studii

1. b) vechime

Relații :

a) de subordonare : conducerea unității ; administratorului;

b) de colaborare: elevii unității; elevii altor unități de învățământ; întreg personalul școlii (didactic și nedidactic); persoane străine care doresc să intre în unitate (părinți ai elevilor, colaboratori, etc.);

Domnul/doamna, posesor al contractului individual de muncă, înregistrat sub nr. _____, în registrul general de evidență a salariaților, are următoarele atribuții și sarcini, structurate pe următoarele capitole:

1. Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 1 normă de bază corespunzătoare unei părți de 100% din salariul de bază.

A. Obiectiv general:

- asigură paza instituției de învățământ, a terenurilor și a parcului școlii;



B. Obiectiv specific:

- supravegherea copiilor în timpul sosirii și plecării de la școală, pe perioada pauzelor sau în alte situații când se impune acest lucru;
- supravegherea patrimoniului din sălile de clasă, cabinete și laboratoare și sala de sport;
- verificarea accesului persoanelor în instituție, pe baza de BI/CI;
- după sfârșitul programului zilnic al școlii să permită accesul numai persoanelor care sunt îndreptățite și au activități cu cadrele didactice;
- verificarea securității ferestrelor și ușilor la intrarea în tură;
- degajarea căilor de acces în perioada iernii;

1. Responsabilități zilnice:

- verifică gardul de protecție, a porților și a sistemului de închidere/zilnic;
- supraveghează starea și mișcarea bunurilor aflate în raza de acțiune;
- controlează formele legale de intrare-ieșire a bunurilor din incinta unității de învățământ;
- la intrarea în schimb controlează securitatea clădirilor, magaziiilor și celorlalte spații din dotarea școlii;
- supraveghează și verifică integritatea șarpantelor, acoperișurilor tuturor clădirilor din curtea unității școlare /zilnic;
- răspunde de integritatea dotărilor și perfectă funcționare a pichetelor de incendii potrivit normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- verifică identitatea persoanelor care intră în spațiul unității școlare;
- interzice accesul oricăror persoane străine în școală, cu excepția persoanelor autorizate și a părinților elevilor (condiționat de acceptul de principiu al conducerii unității);
- respectă programul de lucru, aprobat de conducerea școlii;
- întocmește procesul-verbal de predare-primire a turei, înscrie și raportează neregulile constatate conducerii școlii și administratorului;
- răspunde pentru neregulile constatate pe timpul serviciului;
- predă sectorul administratorului unității de învățământ, în cazul plecării în concediu de odihnă sau al părăsirii locului de muncă din diferite motive;
- respectă normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- va participa la lucrările de reparații și întreținere din incinta unității;
- se îngrijește de curățenia întregului perimetru din curtea instituției/zilnic;
- răspunde de predarea-primirea postului inclusiv de cheile-grup ale instituției;
- se îngrijește de curățarea pomilor și varuitul acestora atunci când este cazul, precum și întreținerea spațiilor verzi din curtea unității;
- cuplează și decuplează iluminatul exterior seara și dimineața;
- degajează căile de acces în perioada iernii;
- are obligația de a-și face toate analizele, de a nu se prezenta la serviciu în stare de ebrietate și nici consumarea băuturilor alcoolice în timpul programului;
- acordă ajutorul pentru transportul bunurilor în caz de incendiu/cutremur/când situația o impune;
- acordă ajutor cadrelor didactice atunci când este solicitat;
- în caz de efracție, conservă locul faptei și anunță directorul, administratorul și Poliția;
- în caz de incendiu să încerce localizarea și stingerea lui, să anunțe organele abilitate
- la terminarea programului consemnează în procesul verbal și aduce la cunoștință conducerii școlii cazurile de abateri disciplinare;
- răspunde disciplinar, penal și material, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu.



În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile 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:

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

Director,
Prof. Casănaltă Simina

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

DIRECTOR
PROF. CASĂNALTĂ SIMINA

