



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 HUNEDOARA
Strada Trandafirilor Nr.10,
Tel/Fax: 0354884499/ 0354882924
E-mail: scgim1hd@yahoo.com
Online: <https://www.facebook.com/scgim1hd>
Nr. 2566/20.10.2022



MINISTERUL EDUCAȚIEI

ANUNT CONCURS PENTRU POST CONTRACTUAL VACANT

Școala Gimnazială Nr.1 Hunedoara cu sediul în: localitatea Hunedoara, strada Trandafirilor, nr.10, județul Hunedoara organizează concurs pentru ocuparea următorului post contractual vacant aprobat prin H.G. nr. 286/2011, modificat și completat de H.G. nr. 1027/2014, OUG 80/16 iunie 2022 și aprobarea C.A. al ISJ nr.4363/11.10.2022

Denumirea postului: **PAZNIC**.

Condiții specifice de participare la concurs:

-nivelul studiilor: studii medii

-vechime în specialitate studiilor necesare ocupării postului: nu se solicită

Locul de desfășurare a concursului: Școala Gimnazială Nr.1 Hunedoara

Depunerea dosarelor: 21.10.2022-03.11.2022

Selecția dosarelor: 18.11.2022

Proba scrisă: data de 21.11.2022, ora 9:00, la sediul instituției.

Proba de interviu: data de 23.11.2022, ora 10:00, la sediul instituției.

PENTRU PARTICIPAREA LA CONCURS CANDIDAȚII VOR DEPUNE LA SECRETARIATUL UNITĂȚII în perioada **21.10.2022-03.11.2022**, intervalul orar 9,00 – 12,00.
UN DOSAR DE ÎNSCRIERE (dosar plic) CARE CONȚINE URMĂTOARELE

ACTE:

1. Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității;
2. Copie după cartea de identitate sau alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și alte acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirii condițiilor specifice ale postului;
4. Cazier judiciar – original sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (în cazul în care candidatul depune declarație și este declarat admis la selecția probelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe de concurs);

5. 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;
6. Curriculum vitae;
7. * *Certificat de calificare profesională – agent de securitate;*
8. * *Atestat pentru exercitarea ocupării funcției de agent de securitate.*

**Punctele 7 și 8 sunt obligatorii pentru candidații la postul de paznic.*

NOTĂ: Opisul dosarului se depune în 2 exemplare, un exemplar se restituie candidatului cu număr de înregistrare. Actele prevăzute la punctele 2, 3 și 4 vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

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

A. CERINȚELE NECESARE ÎN VEDEREA PARTICIPĂRII LA CONCURS PENTRU POSTUL DE PAZNIC

CERINȚELE POSTULUI DE PAZNIC

- 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. Alte condiții specifice:
 - Îndeplinește condițiile de studii
 - Posedă atestat pentru exercitarea profesiei de agent de pază și ordine pentru postul de paznic;
- 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

infraacțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

CERINȚELE SPECIFICE POSTULUI DE PAZNIC

- ❖ Abilități de relaționare – comunicare cu întreg personalul unității de învățământ;
- ❖ Abilități pentru munca în echipă;
- ❖ Disponibilitate pentru program flexibil;
- ❖ Disponibilitate pentru desfășurarea unor activități în weekend;
- ❖ Disponibilitate pentru munca în 2 schimburi;
- ❖ Răspunde de starea de curățenie și igienă în sectorul repartizat;
- ❖ Răspunde de inventarul încredințat;
- ❖ Efectuează deplasări în interes de serviciu, în limita sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților din fișa postului;
- ❖ Efectuează și alte sarcini trasate de către conducere;
- ❖ Cunoștințe de legislație specifică locului de muncă;
- ❖ Cunoștințe în domeniul Sănătății și Securității în Muncă și PSI;

BIBLIOGRAFIE POST PAZNIC:

- Legea nr.319 din 2006 – Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.207 din 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.40 din 2010 privind modificarea și completarea Legii nr.333 din 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- H.G. nr.301/11.04.2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- Cunoștințe de legislație specifică locului de muncă (Ordinul MENCȘ nr.5079/31.08.2016 privind aprobarea regulamentului – cadru de Organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar);

TEMATICA POST PAZNIC

- Norme și proceduri de Sănătate și Securitatea Muncii de PSI și ISU;
 - Sistemul de pază și dispozitivul de pază;
 - Mijloace folosite în pază;
 - Postul și agentul de pază;
 - Obligațiile și drepturile personalului de pază;
 - Atribuțiile și răspunderile personalului din serviciul de pază;
 - Documentele specifice necesare executării și evidenței serviciului de pază și modul de utilizare a acestora;
 - Accesul în obiectiv. Controlul persoanelor, bagajelor și mijloacelor de transport;
 - Cunoașterea și folosirea mijloacelor de apărare din dotare;
 - Principalele reguli și norme de comportament ale agentului de pază;
 - Personalul unităților de învățământ.
- **Etapele și probele de concurs:**
- **ETAPA I.** Înscrierea și selecția dosarelor de înscriere.
 - **ETAPA a II-a .** Proba scrisă **și** interviu- la sediul școlii, conform calendarului de desfășurare a concursului.
- **Pentru probele concursului, punctajele se stabilesc după cum urmează:**
- a) pentru proba scrisă, punctajul este de maximum 100 de puncte;
 - b) pentru interviu, punctajul este de maximum 100 de puncte.
- Sunt declarați admiși **la: *proba scrisă și interviu*** , candidații care au obținut minimum 50 de puncte.
- *Prezența la următoarea etapă se poate face numai dacă candidatul este admis la etapa precedentă [art.18(3) , SECȚIUNEA I, CAP.II din H.G. nr. 286/ 23.03.2011 (*actualizat*)].*

CALENDARUL CONCURSULUI:

- Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează: selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu;
- Organizarea și desfășurarea concursului are loc la sediul Școlii Gimnaziale Nr.1 Hunedoara

Nr. crt.	Etapele	Data / perioada
1	Depunerea dosarelor	21.10.2022-03.11.2022 între 09:00- 12:00
2	Selecția dosarelor	18.11.2022 între 10:00-11:00
3	Afișarea rezultatului selecției dosarelor	18.11.2022 ora 12:00
4	Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	18.11.2022 între 12:00 – 13:00
5	Afișarea rezultatelor după contestații	18.08.2021 ora 14:00
6	PROBA SCRISĂ	21.11.2022 ora 9:00
7	Afișarea rezultatelor de la proba scrisă	21.11.2022 ora 12:00
10	Depunerea contestațiilor la proba scrisă	21.11.2022, între 12:00 – 13:00
11	Afișarea rezultatelor după contestații	21.11.2022, ora 14:00
12	INTERVIU	23.11.2022 ora 10:00
13	Rezultat proba interviu	23.11.2022 , ora 12:00
14	Depunerea contestațiilor – rezultat interviu	23.11.2022 , ora 12:00 – 13:00
15	Afișarea rezultatelor după contestații	24.11.2022, ora 11:00
16	AFIȘAREA REZULTATELOR FINALE	25.11.2022, ora 13:00



Director,
Prof. Loredana-Rodica VIȘOVAN



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 HUNEDOARA
Strada Trandafirilor Nr.10,
Tel/Fax: 0354884499/ 0354882924
E-mail: scgim1hd@yahoo.com
Online: <https://www.facebook.com/scgim1hd>
Nr.2591/20.10.2022



MINISTERUL EDUCAȚIEI

FIȘA POSTULUI

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de Organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar-OMEN nr.4183/04.07.202 cu modificările și completările ulterioare, în temeiul Contractului Individual de Muncă, Ordinul M.E.C.T.S Nr.3860/10.03.2011, privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, Regulamentul intern al instituției, se încheie prezenta fișă a postului:

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **PAZNIC; personal pentru pază**
3. Departamentul / locația: **ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 HUNEDOARA**
4. Nivelul postului:
 - a) execuție:
5. Relațiile:
 - a) Ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate):
 - subordonat față de:
 - administrator de patrimoniu
 - contabil șef
 - directorul unității:
 - b)-funcționale (colaborare, pe orizontală):
 - colaborează cu întreg personalul instituției și cu organele de păstrare a ordinii din zonă;

II. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: **medii**
2. Calificările/specializările necesare: **cursuri speciale de calificare profesională/atestat în domeniul pază și protecție;**
3. Competențele postului:
 - Cunoaște legislația în domeniul de activitate;
 - Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
 - Rezistență fizică, psihică și la stres;
 - Discernământ , controlul emotivității;
 - Capacitate de intervenție în caz de atac și în situații deosebite;

III. CONSEMNULE PARTICULAR:

- Supravegherea patrimoniului din sălile de clasă, laboratoare și sala de sport

- Verificarea accesului persoanelor în instituție pe baza buletin sau CI ;
- După terminarea cursurilor permite accesul numai persoanelor care sunt îndreptățite și au activități cu cadrele didactice;
- Verificarea gardului de protecție, a porților și a sistemului de închidere-zilnic
- Verificarea securității ferestrelor și ușilor la intrarea în tură și ieșirea din tură;
- Dă alarma prin sonerie sau fluier în caz de incendii, inundații, explozii, atac asupra clădirii;
- În caz în care agentul de pază sesizează intrarea unor persoane dubioase în incinta școlii sesizează conducerea .
- Agentul de pază este obligat să patruleze din oră în oră la toate nivelele școlii și curte;
- Să nu absenteze;
- Să țină legătura cu administratorul școlii;
- Administratorul poate să-i solicite agentului de pază și alte îndatoriri față de fișa postului, în funcție de necesități (participă la lucrările de reparații și întreținere din incinta unității, degajarea căilor de acces în perioada iernii, se îngrijește de întreținerea spațiului verde din jurul școlii etc...);
- Agentul de pază nu are voie să plece în alte locuri, să părăsească obiectivele fără acordul administratorului sau conducerii unității;
- După terminarea programului consemnează deficitele constatate și toate situațiile apărute în registrul de procese-verbale;
- La intrarea în serviciu verifică dacă încăperile stabilite în consem sunt asigurate din punct de vedere al securității și ia măsurile ce se impun în cazul când constată că acestea sunt neasigurate, informând imediat conducerea și ia măsuri de asigurare a pazei acestui obiectiv.
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă conf. Legii 319/2006 și Hg 425/2006 și normele PSI în vigoare Legea 307/2006;

5. Condițiile de lucru ale postului :

- a) Programul de lucru: **8 ore/zi, o medie de 40 de ore pe săptămână de la 7:00-15:00/ 15:00-23:00.**

6. Indicatori de performanță (SMO):

- Modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;
- Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente;

7. Perioada de evaluare a performanțelor (1 an): **anual**

8. **Răspunderea disciplinară:** Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

Am luat la cunoștință,

Salariat.....

Lider sindical,