



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
COLEGIUL NAȚIONAL "DIMITRIE CANTEMIR", ONEȘTI
Strada Victor Babeș, Nr. 12, cod poștal 601119
Tel/Fax secretariat +40 234 311046
e-mail: contact@dcantemir.ro site: www.dcantemir.ro

Nr. 607/31.01.2023

ANUNȚ

CONCURS PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT DE PAZNIC, PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ

Având în vedere:

- **Art.30 din Legea nr. 53/2003**, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 1336/2022** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- **Art. 91 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011**;

Colegiul Național "Dimitrie Cantemir" Onești organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de PAZNIC în perioada **14.02.2023-24.02.2023**, conform graficului de desfășurare a concursului.

I. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

a) Condiții generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

b) Condiții specifice postului

- studii (diplomă de absolvire a școlii profesionale/diplomă de absolvire a liceului/diplomă de bacalaureat);
- vechime în specialitate minimum 5 ani;
- atestat și certificat de calificare profesională "agent pază", conform Legii nr. 333/2003

II. DOCUMENTE DE ÎNSCRIERE CONFORM ART. 35 DIN H.G. 1336/2022:

1. formular de înscriere la concurs;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
3. copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
4. copiile documentelor care atestă 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;
5. copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
6. certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
7. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
8. certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
9. curriculum vitae, model comun european.

Copiile solicitate vor fi însoțite la înscriere de documentele în original pentru conformitate cu originalul.

III. BIBLIOGRAFIE și TEMATICĂ:

1. Legea nr. 333/08.07.2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare
2. Legea 319/2006 privind Reguli de Protecția Muncii și PSI
3. Hotărârea 1010/2004 - Norme metodologice pentru aplicarea legii nr. 333 din 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor
4. Fișa postului paznic
 - Atribuțiile personalului de pază.
 - Mijloace tehnice folosite în pază.

- Documentele specifice necesare executării și evidenței serviciului de pază și modul de utilizare a acestora.
- Accesul în obiectiv.
- Cunoașterea și folosirea mijloacelor de apărare din dotare.
- Principalele reguli și norme de comportament ale agentului de pază.

IV. PROCEDURA DE SELECȚIE

Concursul constă în:

Etapa I: selecția dosarelor;

Etapa II: proba scrisă (participă candidații declarați ADMIS la etapa I);

Etapa III: interviu (participă candidații declarați ADMIS la etapa II).

V. GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI ȘI DISPOZIȚII FINALE:

Dosarele de înscriere la concurs se depun la secretariatul Colegiului Național "Dimitrie Cantemir" Onești, conform graficului:

Etapa de concurs	Data/perioada	Ora/intervalul orar
Depunerea dosarelor	31.01.2023-14.02.2023	12.00-14.00
Selecția dosarelor+afișarea rezultatelor	15.02.2023	12.00
Depunerea contestațiilor la etapa de selecție a dosarelor	15.02.2023	12.00-13.00
Afișarea rezultatelor contestațiilor la selecția dosarelor	15.02.2023	14.00
Proba scrisă (2 ore)	23.02.2023	09.00-11.00
Afișarea rezultatelor la proba scrisă	23.02.2023	13.00
Depunerea contestațiilor la proba scrisă	23.02.2023	13.00-14.00
Afișarea rezultatelor la contestații la proba scrisă	23.02.2023	15.00
Interviul	24.02.2023	09.00
Afișarea rezultatelor la interviu	24.02.2023	12.00
Depunerea contestațiilor la interviu	24.02.2023	12.00-13.00
Afișarea rezultatelor la contestații la interviu	24.02.2023	14.00
Afișarea rezultatelor finale	24.02.2023	14.30

Candidații pot contesta numai propriile probe!

Informațiile suplimentare se pot obține în zilele lucrătoare, tel/fax 0234/311.046, e-mail: contact@dcantemir.ro, sau personal, la Secretariat "Resurse umane", între orele 12.00 – 14.00.

Concursul se va desfășura la sediul Colegiului Național "Dimitrie Cantemir" Onești, conform graficului stabilit.



DIRECTOR,
prof. Gabriela-Felicia Filip

COLEGIUL NAȚIONAL "DIMITRIE CANTEMIR" ONEȘTI

DIRECTOR

FIȘA POSTULUI PAZNIC

(Cf. HG nr. 1336/2022)

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: Execuție
2. Denumirea postului: Paznic
3. Scopul principal al postului: Asigură paza bunurilor unității de învățământ și securitatea personalului/elevilor.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: Medii (diplomă de absolvire a școlii profesionale/diplomă de absolvire a liceului/diplomă de bacalaureat)
2. Perfecționări (specializări): atestat profesional de agent de pază
3. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - atenție sporită la detalii, o formă fizică bună și capacitatea de a lucra în condiții de stres sau de a rezolva conflicte;
 - depunerea, la angajare, a certificatului medical care atestă aptitudinea în muncă;
4. Cerințe specifice: cazierul juridic curat, examen medical periodic.

C. Atribuțiile postului:

- ✓ asigură paza incintei unității de învățământ 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 jur, alte spații publice situate în apropierea acesteia);
- ✓ se autosesizează și anunță conducerea unității de învățământ de izbucnirea sau derularea unui act de violență;
- ✓ respectă Procedura de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/ jandarmeriei/poliției locale/ambulanței;
- ✓ comunică către conducere posibilele tentative de efracție, cazurile de violență, distrugere, încălcare a regulamentelor școlare;
- ✓ asigură curățenia în spațiul în care își desfășoară activitatea;
- ✓ 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 unității de învățământ;
- ✓ 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 obligat să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricărui fapt de natură să aducă prejudicii unității școlare;
- ✓ este obligat să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- ✓ permite accesul în obiectiv în conformitate cu Procedura operațională privind accesul în unitatea de învățământ aplicabilă;
- ✓ oprește și legitimează persoanele care intra și ies din unitatea școlară, iar în cazul infracțiunilor flagrante oprește și predă 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;
- ✓ înștiințează de îndată conducerea unității, despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- ✓ în caz de avarii produse la instalațiile sanitare, electrice etc. și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, aduce la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- ✓ în caz de incendii, ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, sesizează pompierii și anunță conducerea unității și poliția;
- ✓ ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și evacuarea bunurilor și valorilor în caz de dezastre;
- ✓ sesizează poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și își dă concursul

- ✓ pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- ✓ păstrează secretul de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații respectând institutia, conducerea și nu va purta discuții defăimătoare la adresa acestora;
- ✓ poartă uniforma și/sau semnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
- ✓ nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici nu consumă astfel de băuturi în timpul serviciului;
- ✓ nu absentează fără motive temeinice și anunță, în scris, în prealabil, conducerea unității despre aceasta;
- ✓ execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și este respectuos în raporturile de serviciu;
- ✓ execută, în raport cu specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
- ✓ respectă consemnul general și particular al postului;
- ✓ respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității de învățământ;
- ✓ se prezintă la serviciu cu 15 minute înainte de începerea serviciului, odihnit, apt pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, semnează conda de prezență și se prezintă zilnic la conducerea unității de învățământ pentru a se informa asupra problemelor și a priorităților;
- ✓ în perioada vacanțelor școlare va primi și va rezolva sarcini diverse: efectuează lucrări de întreținere (spații verzi, lucrări de administrare spații adiacente unității școlare) sau de reparații din alte sectoare de activitate;
- ✓ respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii;
- ✓ predă spațiile de care a răspuns schimbului și documentele specifice (registru de evenimente, de intrări, de intrări-ieșiri pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic) pe bază de proces-verbal după verificarea integrității acestora;
- ✓ în funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii;
- ✓ este strict interzisă folosirea elevilor la desfășurarea activităților din fișa postului.

D. Norme și proceduri de sănătate și securitate a muncii obligatorii pentru angajat:

- cooperează cu persoana cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- respectă normele, procedurile și instrucțiunile specifice privind SSM;
- respectă normele și procedurile privind apărarea împotriva incendiilor;
- participă la instruirile în domeniul SSM și PSI organizate de cadrul cu atribuții SSM și PSI;
- face controlul medical periodic;
- respectă regulile de igienizare personală;
- respectă semnalizările de securitate;
- poartă îmbrăcăminte adecvată condițiilor meteorologice;
- folosește echipamente individuale de protecție;
- respectă traseul de deplasare declarat și regulile de circulație pe drumurile publice.

E. Alte atribuții stabilite prin decizia directorului:

- în funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, angajatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de director, în condițiile legii.

F. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: directorul, directorul adjunct și administratorul unității