



LICEUL TEORETIC "NICOLAE BĂLCESCU" MEDGIDIA

Str. Scarlat Vârnav, Nr. 2, Medgidia, Jud. Constanta

Tel: 0241/811195; Fax: 0341/179200

Email: balcescu_medgidia@yahoo.com

Anunț concurs pentru post contractual conform H.G. 1336/2022

Liceul Teoretic "Nicolae Bălcescu", cu sediul în Medgidia, Str. Scarlat Varnav nr. 2, anunță organizarea concursului pentru ocuparea postului contractual, conform H.G. nr. 1336/08.11.2022.

1. Nivelul postului: executie
2. Denumirea postului: paznic, post vacant, pe perioadă nedeterminată la Liceul Teoretic "Nicolae Bălcescu"
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I
4. Scopul principal al postului: personal nedidactic
5. Numărul de posturi: 1, Norma întreagă, timp de lucru: 8 ore

Condiții generale de participare:

- 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;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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;
- 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;
- 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).

Cerințele specifice pentru ocuparea postului de paznic:

1. Studii de specialitate**: studii medii
2. Perfecționări (specializări): atestat profesional potrivit prevederilor Legii 333/2003, cu modificările ulterioare-privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor (certificat calificare agent pază, atestat agent pază);
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): NU
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: NU
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Reguli de SSM si PSI
 - Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
 - Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;
 - Perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală;
 - Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitate cerută de post) -nu este cazul
6. Cerințe specifice*** (conform art. 542 alin. (1) si (2) din O.U.G. 57/2019): studii medii
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul
8. Vechime: nu este cazul.

III. Acte necesare pentru dosarul de înscriere la concurs:

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar plic care să conțină următoarele documente:

- Cerere de înscriere la concurs adresată directorului, formular prevazut în anexa 2 la HG 1336/2022;
- Copie act de identitate
- Copie certificat de naștere;
- Copie acte studii, certificat calificare agent pază, atestat agent pază;
- Copie carnet de muncă (dacă e cazul), adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- Cazier judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care sa-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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 copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- Adeverință medicală de la medicul de familie sau de medicină a muncii care să ateste starea de sănătate, eliberata de medicul de familie al candidatului sau de unitatile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului;
- Curriculum vitae.

NOTĂ:

1. La prezentarea dosarului, toate copiile documentelor vor fi însoțite de documentele în original, în vederea verificării conformității copiilor.

2. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul cu originalul cazierului juridic, cel mai tarziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Dosarele pentru înscrierea la concurs se depun la secretariatul instituției, Str. Scarlat Vârnav, nr. 2 Medgidia.

Informații se pot obține la secretariatul instituției, tel. 0241/811195.

IV. Desfășurarea concursului: Concursul se va desfășura la sediul instituției și constă în:

1. selecția dosarelor de înscriere;
2. susținerea unei probe scrise din tematica și bibliografia;
3. interviu.

Punctajul minim de promovare a fiecărei probe este de 50 puncte din 100. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

NR. CRT.	ETAPA DE CONCURS	DATA	ORA
1	Depunere dosare	23.08.2024	12,00
2	SELECȚIA DOSARELOR	26.08.2024	9,00
3	Afișare rezultate selecție dosare	26.08.2024	12,00
4	Depunere contestații	26.08.2024	13,00-14,00
5	Afișare rezultate soluționare	26.08.2024	15,00
6	PROBA SCRISĂ	28.08.2024	9,00
7	Afișare rezultate	28.08.2024	13,00
8	Depunere contestații	28.08.2024	13,00-14,00
9	Afișare rezultate soluționare contestații	28.08.2024	15,00
10	INTERVIU	29. 08.2024	9,00
11	Afișare rezultate	29. 08.2024	12,00
12	AFIȘAREA REZULTATELOR FINALE	29. 08.2024	13,00

Bibliografie si tematica:

BIBLIOGRAFIA CONCURSULUI DE OCUPAREA POSTULUI PAZNIC:

1. Legea nr. 333/2003, republicată, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea Guvernului nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor , valorilor si protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare — Capitolul IV;
4. Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 - Capitolul V;
5. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul II, secțiunea a 6-a;
6. Ordinul M.E. nr 4183/2022 - Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ - Titlul IV, Capitolul III;

TEMATICA CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTULUI PAZNIC:

1. Personalul de pază (componenta, condițiile pe care trebuie sa le îndeplinească persoana care urmează să îndeplinească atribuțiile de pază sau protecție)
2. Dotarea personalului de pază;
3. Atribuțiile personalului de pază;
4. Documente specifice necesare executării evidentei serviciului de paza și modelele acestora;
5. Obligațiile lucrătorilor/salariaților;
6. Răspunderi și sancțiuni;
7. Instruirea lucrătorilor în domeniul sănătății și securității în muncă;
8. Personalul nedidactic (prevăzut În Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ.

**Director,
Prof. Nechita Elena**

FISA POSTULUI PAZNIC

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, standardul nr. I din Ordinul nr.400 din 12 iunie 2015 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice modificat prin O.S.G.G. nr. 200/2016, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul, se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele

Studii –.....

Studii specifice postului: certificat de calificare Agent paza si ordine

Postul pe care este încadrat :PAZNIC

Norma de activitate – **8 ore/zi, 40 de ore săptămânal**

Poziția :

Relații de subordonare :

Director al Liceului Teoretic “Nicolae Bălcescu” Medgidia , administrator patrimoniu

Relații de colaborare cu :personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic alte persoane cu care vine în contact.

Subsemnatul/a,....., posesor al contractului individual de muncă înregistrat sub nr. în Registrul de evidență a contractelor de muncă, declar că **mă oblig să respect următoarele unități de competență (atribuții) , sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 de ore săptămânal.**

Obiectiv general :

- asigurarea pazei instituției de învățământ și a sălii de sport, a terenurilor școlii

Obiectiv specific :

- supravegherea patrimoniului din sălile de clasă, cabinete și laboratoare și din sala de sport;
- după sfârșitul programului zilnic al școlii să permită accesului numai persoanelor care sunt îndreptățite și au activități cu cadrele didactice;
- verificarea închiderii ferestrelor și ușilor la intrarea în tură;
- degajarea căilor de acces în perioada iernii;

• **Responsabilități zilnice atât în școală, cât și la sala de sport:**

În timpul serviciului personalul de pază este obligat:

- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii obiectivului păzit;
- să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- să legitimizeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să-i oprească și să-i predea 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 privind luarea acestor măsuri;

- să înștiințeze de îndată pe șeful său ierarhic și conducerea societății despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- în caz de incendii să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, bunurilor și valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea obiectivului păzit, a societății și poliția;
- să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și pentru evacuarea bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul societății și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor care revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
- să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție cu care este dotat;
- să poarte uniforma și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- să execute în raport de specificul obiectivului, paza bunurilor sau valorilor, precum și orice alte sarcini care au fost încredințate, potrivit planului de pază;
- să respecte consemnul general și particular al postului;
- Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 159 din 5 martie 2014)
- prezentarea la serviciu la data și la ora fixată pe grafic;
- obligația de a-și face toate analizele și de a nu se prezenta la serviciu în stare de ebrietate;
- să efectueze programul de pază în totalitate ;
- să nu părăsească obiectivul păzit pentru motive nejustificate ;
- la începerea și la terminarea programului să verifice integritatea obiectivului păzit;
- să colaboreze cu paznicii de la cele mai apropiate obiective păzite în caz de nevoie ;
- să respecte programul didactic și să colaboreze cu personalul didactic pentru menținerea ordinii în interiorul și exteriorul școlii;
- să nu permită ieșirea bunurilor din școală sau sala de sport decât cu forme legale;
- să prezinte organelor de control documentele serviciului de pază ;
- să ia măsuri adecvate pentru preîntâmpinarea unor evenimente sau limitarea pagubelor în situații deosebite ;
- verificarea gardului de protecție, a porților și a sistemului de închidere;
- să legitimeze elevii la intrarea acestora în școală și să nu permită părăsirea incintei școlii de către elevi, în timpul programului școlar, 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.
- verificarea închiderii tuturor ferestrelor și a ușilor la intrarea în serviciu;
- întocmirea zilnică a procesului verbal în care să înscrie faptele deosebite care s-au întâmplat în timpul serviciului;
- interzice accesul oricărui persoane străine în școală și internat ,cu excepția persoanelor autorizate și a părinților elevilor(conditionat de acceptul de principiu al conducerii unitatii);

- permiterea accesului organelor de control ale Poliției numai în secretariatul școlii și numai pentru control;
- degajarea căilor de acces în caz de înzăpezire;
- sesizarea administratorului sau directorului referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă;
- acordarea ajutorului pentru transportul bunurilor în caz de incendiu / cutremur/ când situația o impune;
- în caz de efracție, conservarea locului faptei și anunțarea Poliției și a administratorului/directorului .
- în caz de incendiu să încerce să-l localizeze și să-l stingă;
- însușirea și respectarea în întreaga activitate a NTSM și a normelor PSI
- să organizeze, să conducă și să controleze activitatea de pază, precum și modul de executare a serviciului de către personalul din subordine;
- să informeze de îndată conducerea unității și poliția despre evenimentele produse pe timpul activității de pază și să țină evidența acestora;
- să propună conducerii unității măsuri pentru perfecționarea activității de pază;
- să țină evidența armamentului și a muniției din dotarea personalului de pază, să asigure păstrarea, întreținerea, depozitarea și folosirea acestora, potrivit legii;
- să execute programul de pregătire profesională specifică a personalului de pază din subordine.
- să realizeze graficul de desfășurare a activităților personalului de pază și de asemenea fișa de pontaj.

INDATORIRI SPECIALE

- primește și predă serviciul de pază, zilnic, la ora 07.00 și ora 19.00, pe bază de proces-verbal, înștiințându-l pe responsabilul serviciului de pază despre predarea-primirea serviciului;
- verifică starea generală a postului și amenajărilor din zona postului, precum și dotarea acestuia;
- după primirea serviciului la schimbul de noapte (ora 19.00), verifică ușile încăperilor care nu sunt asigurate cu pază permanentă și își informează schimbul în acest sens;
- permite accesul personalului unității și elevilor pe baza documentelor de legitimare emise de instituție, în conformitate cu dispozițiile conducerii;
- întâmpină organele de control ale poliției care solicită accesul în școală și se prezintă cu formula: „Bună ziua! Sunt (numele), personal de pază, vă rog să-mi precizați scopul sosirii dvs.!”, acționând în conformitate cu procedurile de acces.
- nu permite accesul elevilor după terminarea cursurilor, decât în condițiile activităților organizate și conduse nemijlocit de cadrele didactice responsabile de organizarea activităților specifice;
- permite accesul părinților în instituție în conformitate cu regulamentul de acces stabilit de conducere;
- permite accesul elevilor întârziați la cursuri, consemnându-le datele de identificare în registrul special destinat;
- nu permite accesul agenților comerciali ambulanți în instituție;
- permite accesul reprezentanților editurilor în conformitate cu procedurile interne;
- interzice accesul în obiectiv persoanelor sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor psihotrope, precum și a celor care tulbură liniștea și ordinea publică;
- interzice accesul cu arme albe și de foc, muniție, materiale explozive, aparate de filmat, fotografiat și de înregistrare audio purtate sau depozitate la vedere, anunțând conducerea unității de învățământ, precum și conducerea societății, acționând în conformitate cu indicațiile primite;
- permite accesul personalului altor societăți prestatoare de servicii, care desfășoară activități specifice în unitatea de învățământ pe baza unui contract, accesul efectuându-se pe baza unui tabel nominal aflat la post, aprobat de conducere;
- execută serviciul de pază cu vigilență și răspundere, fiind permanent în măsură să prevină orice acte săvârșite în contra siguranței obiectivului;
- solicită sprijinul colegilor de la celelalte posturi pentru rezolvarea situațiilor deosebite generate de comportamentul agresiv al persoanelor în cauză;

- în fiecare zi, după terminarea cursurilor serale, încuie poarta de acces și verifică încuierea ușilor exterioare ale corpurilor de clădire, informându-l pe responsabilul direct cu serviciul de pază despre aceasta;

- reține persoanele care intenționează să escaladeze gardul dinspre interior spre exterior sau invers, solicitându-i sprijinul colegilor de la celelalte posturi și informându-l pe șeful de obiectiv;

- dovedește politețe, mult tact, calm și sollicitudine, precum și fermitate în relațiile cu persoanele care se prezintă la post, furnizându-le informațiile necesare;

- acționează în forță numai în situația în care metodele și procedeele de convingere pașnice nu dau rezultate sau atunci când acțiunile de atac săvârșite prin surprindere pun în pericol securitatea personală, a obiectivului sau a altor persoane;

- se prezintă la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor, să fie odihnit, să nu se afle sub influența băuturilor alcoolice, să nu consume băuturi alcoolice sau să doarmă în timpul serviciului;

- colaborează colegii de la celelalte posturi în orice situație;

- să execute întocmai și la timp toate dispozițiunile primite din partea conducerii unității de învățământ.

Conduita profesională

Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

- Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;

- Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;

- Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;

- Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

- Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;

- Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe care le are în atribuțiile de serviciu;

- Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității);

- Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

ALTE ATRIBUTII

În funcție de nevoile specifice ale Liceului Teoretic "Nicolae Bălcescu" salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului Liceului Teoretic "Nicolae Bălcescu", și totodată, este obligat să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii

Perioada de evaluare a performanțelor (1 an): anual conform OMECTS nr. 3860/10.03.2011

Răspunderea disciplinară:

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