



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI

COLEGIUL NAȚIONAL

„GH. ROȘCA CODREANU” BÂRLAD,

Str. Nicolae Bălcescu nr. 11, Jud. Vaslui, cod poștal 731183

CONTABILITATE: Tel/Fax 0235/422242 SECRETARIAT: Tel. 0235/415412; CUI 4446546

Fax 0235/414736 [www.colegiulcodreanu.ro](http://www.colegiulcodreanu.ro)

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_. 2017 Exemplarul \_\_



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

## ANUNȚ CONCURS POST PAZNIC

Colegiul Național "Gh. Roșca Codreanu" Bârlad organizează concurs în data de 3.04.2017 pentru ocuparea pe **perioadă nedeterminată a unui post de PAZNIC**, nivelul postului fiind unul de execuție.

Înscrierile se fac la sediul unității, serviciul secretariat, până la data de 30.03.2017, în intervalul orar 9,00 – 14,00 (numai în zilele lucrătoare).

Concursul se va desfășura după următorul calendar:

- 10.03.2017 - Afișarea anunțului
- până pe 30.03.2017 – Depunerea dosarelor de înscriere (inclusiv data de 30.03.2017)
- 31.03.2017 - Selecția dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor
- 31.03. 2017 – Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatele probei de selecție a dosarelor
- 31.03.2017 – Rezolvarea contestațiilor și afișarea rezultatelor
- 03.04.2017 - 9,00 – 11,00 – Proba scrisă
- 04.04.2017 - 10,00 – 12,00 – Interviu
- 05.04.2017 - Afișarea rezultatelor obținute de candidați
- 06.04.2017 - Depunerea contestațiilor
- 07.04.2017 - Rezolvarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale

Concursul se organizează având în vedere HG nr.286/2011 cu modificările și completările din HG nr. 1027/2014.

### 1. Condiții generale de participare la concurs:

- a) Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau 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 eliberată 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.

**2. Condițiile specifice:**

- a) studii medii/profesionale;
- b) certificate de calificare profesională și atestat de agent de pază și ordine;
- c) disponibilitate pentru program de lucru specific postului și în zilele de sâmbătă și duminică, dacă este cazul;
- d) vechimea în specialitate constituie un avantaj.

**3. BIBLIOGRAFIE** pentru ocuparea postului vacant de personal contractual paznic:

- **Legea nr. 333/2003** privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare – Legea nr.40/2010;
- **Hotărârea 301/2012** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- **Legea 477/2004** privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice – Cap. 2 Norme generale de conduită profesională a personalului contractual;
- **Legea nr. 307 din 12.07.2006**, actualizată privind apărarea împotriva incendiilor;
- **Ordinul 163/2007** privind aprobarea Normelor de apărare împotriva incendiilor;
- **Legea ISU nr. 307/2006**, Capitolul II, secțiunea 1 și Secțiunea 6.

**4. Tematica de concurs**

- Scopul activității de pază;
- Documentele în baza cărora se realizează activitatea de pază;
- Componenta personalului de pază;
- Condițiile obligatorii pe care trebuie să le îndeplinească personalul de pază,
- Dotarea personalului de pază;
- Atribuțiile personalului de pază;
- Obligațiile personalului de pază în timpul programului de muncă;
- Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual;
- Norme generale de conduită profesională a personalului contractual.

**5. DOSARELE DE ÎNSCRIERE LA CONCURS VOR CONȚINE ÎN MOD OBLIGATORIU, CONFORM ART.6 DIN H.G.NR. 286/2011, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE, URMĂTOARELE DOCUMENTE:**

- a) cerere de înscriere la concurs adresată directorului unității școlare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de munca, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în munca, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) 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;

- g) curriculum vitae;
- h) recomandare de la ultimul loc de muncă.

Documentele menționate mai sus vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Concursul de ocupare a postului vacant are trei etape succesive:

- Selecția dosarelor de înscriere;
- Proba scrisă;
- Interviul.

Director,

Prof. Horoiță-Jitcă Daniela-Rodica



Secretar șef,

Bejinaru Iulia

## FIȘA POSTULUI

### PENTRU FUNCȚIA DE PAZNIC

Anexă la Contractul individual de muncă

**Numele și prenumele –**

Cerințe legale ale postului:

Program de lucru:

**Relații de serviciu:**

Ierarhice: este subordonat directorului, directorului adjunct și administratorului

Colaborează cu tot personalul școlii.

**Sarcini de serviciu:**

- răspunde de toate sectoarele, asigurând paza și securitatea lor și a unității de învățământ;
- 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 clădirile, magaziile și celelalte spații din dotarea școlii;
- răspunde de integritatea dotărilor și perfectă funcționare a pichetelor de incendii potrivit normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- în afara orelor stabilite prin program, interzice accesul oricăror persoane străine în școală și internat, cu excepția persoanelor autorizate și a părinților elevilor (condiționat de acceptul de principiu al conducerii unității);
- respectă graficul de schimbare a turelor, aprobat de conducerea școlii;
- întocmește proces-verbal de predare-primire 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.

*Observație:* în perioada cursurilor, postul de pază va fi dublat de elevii de serviciu. În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

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

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

### **Răspunderea disciplinară**

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

*Craterii de evaluare:* sunt precizate în fișa de evaluare conform sarcinilor specificate în fișa postului.