



COLEGIUL NATIONAL "AL. VLAHUTA" Rm. Sarat, Jud. Buzau

Str. Tudor Vladimirescu, nr. 13, tel./fax 0238563945

e-mail : secretariat_vlahuta@yahoo.com

web : <http://www.colegiulvlahuta.ro>

Nr. 2864 / 15.11.2021

ANUNȚ CONCURS

Colegiul Național "Alexandru Vlahuță" Rm. Sărat **anunță scoaterea la concurs a următorului post contractual vacant de execuție pe perioadă nedeterminată:**

– Paznic – 1 post

Concursul se va desfășura în conformitate cu Regulamentul-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 : Anexa la H.G. 286/2011, actualizat cu modificările și completările ulterioare prevăzute în H.G. 1027/2014.

1. **Condițiile generale de participare la concurs** sunt cele prevăzute de art.3 din Anexa 1 la H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea 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, cu modificările și completările ulterioare :

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și are 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 unor 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. **Condiții specifice de participare la concurs** pentru ocuparea postului vacant de paznic, în cadrul compartimentului tehnic administrativ:

- Studii medii
- Atestat de pază
- Abilități de relaționare-comunicare cu întreg personalul unității de învățământ
- Abilități pentru munca în echipă
- Disponibilitate pentru munca în schimburi
- vechime în muncă – minim 5 ani.

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 de învățământ organizatoare;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz.
3. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului, solicitate de instituția publică.
4. Copia carnetului de muncă sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și /sau în specialitatea studiilor, în copie.
5. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează.
6. 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.

Actele prevazute la punctele 2-4 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor. Dosarul trebuie să cuprindă toate documentele în ordinea enumerată mai sus.

În cazul documentului prevazut la punctul 5, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere ca nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

3. **Bibliografia** pentru concursul de ocupare a unui post contractual vacant de paznic –
1 post – în cadrul Serviciului Tehnic Administrativ :

- 1 Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
Cap. IV – Obligațiile lucrătorilor ;
2. Legea nr. 477/2004 – Privind codul de conduita a personalului din instituțiile publice ;
3. Legea nr. 53/2003 actualizata: Codul muncii „ Răspunderea disciplinară”
4. Legea 307/2006 privind apararea împotriva incendiilor.
5. Legea nr. 333/2003, republicată, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.
7. Fișa postului de paznic.

4. Calendarul de desfășurare a concursului :

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Colegiului Național “Alexandru Vlahuță” Rm. Sărat, în perioada 19 noiembrie – 06 decembrie 2021.

Selecția dosarelor – 08.12.2021, ora 9.00

Proba scrisă : 16.12.2021, ora 9.00

Proba interviu : 21.12.2021, ora 9.00

- Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte ;
- Sunt declarați admiși la proba interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte ;
- Punctajul final al candidatului se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și proba interviu ;
- Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la proba precedentă ;
- Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post contractual vacant de execuție, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru acest post, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar (50 puncte).

Graficul de desfășurare a concursului

19.11. -06.12.2021 Orele: 9.00 – 16.00	Depunerea dosarelor de concurs la secretariatul unității școlare	Sediul C.N. “Al. Vlahuță” Rm. Sărat Secretariat
08.12.2021, ora 9.00	Selecția dosarelor depuse	Sediul C.N. “Al. Vlahuță” Rm. Sărat Secretariat
08.12.2021 Ora: 12.00	Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse	Sediul C.N. “Al. Vlahuță” Rm. Sărat Secretariat
08.12.2021 Orele: 12.00-16.00	Depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor	Sediul C.N. “Al. Vlahuță” Rm. Sărat Secretariat
09.12.2021 Ora: 09.00	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse	Sediul C.N. “Al. Vlahuță” Rm. Sărat Secretariat
16.12.2021 Orele: 9.00	Suținerea probei scrise	Sediul C.N. “Al. Vlahuță” Rm. Sărat Secretariat
16.12.2021 Ora: 16.00	Afișarea rezultatelor probei scrise	Sediul C.N. “Al. Vlahuță” Rm. Sărat Secretariat
17.12.2021 Orele: 8.00-16.00	Depunerea contestațiilor în urma probei scrise	Sediul C.N. “Al. Vlahuță” Rm. Sărat Secretariat
20.12.2021 Ora: 10.00	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse la proba scrisă	Sediul C.N. “Al. Vlahuță” Rm. Sărat Secretariat

21.12.2021 Ora: 10.00	Susținerea probei interviu	Sediul C.N. "Al. Vlahuță" Rm. Sărat Secretariat
21.12.2021 Ora: 16.00	Afișarea rezultatelor la proba interviu	Sediul C.N. "Al. Vlahuță" Rm. Sărat Secretariat
22.12.2021 Orele: 10.00-14.00	Depunerea contestațiilor în urma susținerii probei interviu	Sediul C.N. "Al. Vlahuță" Rm. Sărat Secretariat
23.12.2021 Ora: 10.00	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse la proba interviu	Sediul C.N. "Al. Vlahuță" Rm. Sărat Secretariat
23.12.2021 Ora: 12.00	Afișarea rezultatelor finale	Sediul C.N. "Al. Vlahuță" Rm. Sărat Secretariat

6. Comunicarea rezultatelor :

Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului se face în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data finalizării probei.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, la proba scrisă sau la proba interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termenul afișat conform graficului de la afișarea rezultatului pentru fiecare etapa/proba în parte, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse, se face prin afișare la avizierul unității școlare precum și pe pagina de internet a unității școlare, imediat după soluționarea contestațiilor.

În conformitate cu art. 32 din Regulamentul-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, aprobat prin H.G. nr. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare :

(1). În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participarea la concurs, în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2). În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a interviului, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar, în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul Colegiului Național "Alexandru Vlahuță" Rm. Sărat și pe pagina proprie de internet, în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 32, alin.(2) pentru ultima proba, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii, „Admis “ sau „Respins.“

Relații suplimentare se pot obține la sediul unității de învățământ din Rm. Sărat, str. Tudor Vladimirescu nr. 13 sau la telefon : 0238563945.

Director,
Prof. Andrei Ștefan-Costache

Securizat GDPR

FIȘA POSTULUI
PERSONAL DE PAZĂ

În temeiul Legii nr. 1/2011 și al contractului de muncă înregistrat în Registrul de evidență a Contractelor individuale de muncă sub nr _____ din _____, se încheie astăzi _____ prezenta fișă a postului :

- NUMELE ȘI PRENUMELE ... _____
- STUDII : _____
- POSTUL PE CARE ESTE ÎNCADRAT...PAZNIC
- NORMA DE ACTIVITATE – 40 de ore săptămânal

- Poziția :
 - Relații de subordonare :
 - directorii unității școlare
 - administrator financiar/patrimoniu
 - secretarul șef
 - membrii Consiliului de administrație

 - Relații de colaborare cu :
 - cadrele didactice, responsabilii cu păstrarea și utilizarea patrimoniului din cabinete și laboratoare, din sălile de clasă
 - personalul de îngrijire
 - colectivele de elevi
 - Consiliul Reprezentativ al Părinților
 -

Subsemnatul, _____, 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.**

Este membru de drept în comisiile:

- Pentru protecția muncii
- Pentru PSI
- De dezăpezire

Obiectiv general :

- **asigurarea pazei instituției de învățământ și a sălii de sport, a terenurilor și a parcului 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;
- Stingerea luminilor din spatiul de invatamant pe timpul noptii și la iesirea din tura;
- degajarea căilor de acces în perioada iernii;

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

- verificarea gardului de protecție, a porților și a sistemului de închidere;
- 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;
- semnalarea deteriorărilor din clase, cabinete, laboratoare și de la grupurile sanitare etc. și identificarea vinovaților .
- supravegheazăactivitatea elevilor și acțiunile acestora în spațiile școlare, cu scopul prevenirii agresiunii și violențelor fizice sau verbale exercitate asupra oricărui elev;
- să nu permită parăsirea curții școlii de către elevi, în timpul programului școlar, decât pe baza biletelor de coie semnate de diriginți sau conducerea școlii;
- legitimarea oricărei persoane străine de unitatea școlară care solicită accesul în școală și să menționeze în registrul de evidență datele referitoare la identitatea persoanelor respective;
- **permiterea accesului organelor de control ale Poliției ;**
- degajarea căilor de acces în caz de înzăpezire;
- întreruperea alimentării cu gaze, în caz de cutremur;
- sesizarea administratorului sau directorului referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă;
- respectarea graficului aferent programului de muncă, aprobat de Conducerea Colegiului, schimbarea turei de lucru doar cu aprobarea scrisa a administratorului sau a directorului.
- **obligația de a-și face toate analizele și de a nu se prezenta la serviciu în stare de ebrietate și de nu a consuma alcool în timpul serviciului;**
- **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.

DIRECTOR ,
Prof. _____

Am luat la cunoștință și am primit un
exemplar din fișa postului

Semnătura _____