

Nr. 1759 / 28.10.2020

## ANUNȚ

Școala Gimnazială „Ion Agarbiceanu” din Alba Iulia, str. V. Goldis, Nr.14 A, organizează **concurs** pentru ocuparea unui post contractual temporar vacant de **PAZNIC** (pe perioada în care titularul se află în concediu medical), în baza HG 286/2011 și a HG 1027/2014, cu modificările și completările ulterioare, pe perioadă determinată (pe perioada în care titularul se află în concediu medical), în data de 25 noiembrie 2020, ora 9 - proba scrisă și în data de 27 noiembrie 2020 - interviu de selecție.

Locul de desfășurare al concursului este sediul unității școlare.

**Dosarele de concurs** se vor depune pînă la data de 20 noiembrie 2020, ora 15 la Secretariatul unității școlare, tel: 0258/821875.

### Conținutul dosarului de concurs:

- 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) copie certificat căsătorie (daca este cazul)
- d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări; copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- 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) declarația pe propria răspundere că nu este urmărit penal și nu are cunoștințe că a început urmărirea penala asupra sa;
- g) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 30 de zile anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului, sau de către unitățile sanitare abilitate, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- h) curriculum vitae.

### Notă:

\* În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu **originalul cazierului judiciar**, cel mai târziu pînă la data desfășurării primei probe a concursului.

\* Actele prevazute la lit.b), c) și d) vor fi prezentate și în **original** în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.



**CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE  
NECESARE OCUPĂRII POSTULUI DE PAZNIC**

**Condiții generale :**

- să fie cetățean român sau cetățean al altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând spațiului economic european și cu domiciliul în România;
- să cunoască limba română, scris și vorbit;
- să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- să îndeplinească condițiile de studii și de vechime, sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- să nu aibă condamnări definitive 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.

**Condiții specifice:**

- studii: gimnaziale;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: nu se solicită;
- deține atestat de paznic sau face dovada că este înscris la un curs de paznic;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează;
- nu are cazier judiciar.

**Probe de concurs:**

**Probă scrisă:** 25 noiembrie 2020, ora: 9:00

**Probă interviu:** 27 noiembrie 2020, ora: 9:00

**Locul desfășurării probelor de concurs:** Școala Gimnazială "Ion Agarbiceanu" Alba Iulia, str. Vasile Goldis, Nr. 14 A



**CALENDARUL CONCURSULUI**  
**POST: PAZNIC**

| <b>ACTIV. DESFĂȘURATE</b>               | <b>DATA</b>             | <b>ORA/ INTERVAL ORAR</b> |
|-----------------------------------------|-------------------------|---------------------------|
| Depunerea dosarelor                     | 16.11.2020 – 20.11.2020 | 9-13                      |
| Selecția dosarelor                      | 23.11.2020              | 9-13                      |
| Afișarea dosarelor admise               | 23.11.2020              | 14                        |
| Contestații dosare                      | 24.11.2020              | 9-12                      |
| Soluționarea contestațiilor             | 24.11.2020              | 12-14                     |
| Afisarea dosarelor admise               | 24.11.2020              | 15                        |
| Proba scrisă                            | 25.11.2020              | 9-11                      |
| Afișarea rezultatelor obținute          | 25.11.2020              | 13                        |
| Depunerea contestațiilor                | 25.11.2020              | 13-15                     |
| Afișarea rezultatelor, după contestații | 26.11.2020              | 10                        |
| Interviu de selecție                    | 27.11.2020              | 9                         |
| Afișarea rezultatelor finale            | 27.11.2020              | 12                        |



## FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONALUL NEDIDACTIC - PAZNIC

În temeiul Legii nr.128/1997, Codului muncii (Legea nr.53/2003), H.G. nr.749/1998 și al contractului colectiv de muncă, încheiat între M.E.C. și Federațiile sindicale reprezentative din învățământ înregistrat la Ministerul Muncii și Solidarității Sociale și Familiei cu nr. 596/15/12.11.2007 la care subsemnatul(a) ader, obligându-mă să respect prevederile art. 55 din contractul colectiv de muncă, se încheie prezenta fișă individuală a postului de PAZNIC:

**DENUMIREA POSTULUI:** PAZNIC

**OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ:**

Asigură paza unității de învățământ.

**COMPARTIMENTUL:** administrativ

**CERINTE:**

**PREGĂTIREA PROFESIONALĂ:**

- studii: gimnaziale.

**RELAȚII DE MUNCĂ:**

- a) Ierarhice: este subordonat conducerii unității și administratorului de patrimoniu
- b) Functionale: ISJ Alba, alte unitati de invatamant
- c) De colaborare : Colaborează cu întreg personalul unitatii de invatamant, elevi, parinti, colaboratori - alte persoane fizice si juridice (dupa caz).

### ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

**Obiectiv general :** o asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ și a activității sportive.

**Obiectiv specific :** o să păzească unitatea școlară.

**Responsabilități zilnice / săptămânale atât în școală, cât și în sala de sport:**

- verificarea gardului de protecție, a porților și a sistemului de închidere/ zilnic, la fiecare pauză;
- semnalarea deteriorărilor din clase, cabinete, laboratoare și de la grupurile sanitare etc. și identificarea vinovaților/ zilnic, la fiecare pauză;
- curățarea căilor de acces în caz de înzăpezire și amenajarea parcului școlii/ zilnic;
- curățenia trotuarului, precum și a curții interioare și a terenului de sport/ zilnic;
- întreruperea alimentării cu gaze, apă, în caz de cutremur/ la nevoie;
- sesizarea administratorului sau directorului referitor în cazul în care apar probleme;
- să păzească unitatea școlară : să inspecteze periodic unitatea școlară și facilitățile; să protejeze clădirea și bunurile împotriva furtului, avarierii etc. (pe lângă acestea, să prevină incendiile);
- să consemneze tot ce este legat de clădirea școlii sau clădirile pe care le are în pază;
- să identifice locurile și punctele vulnerabile din perimetrul școlii pentru a preveni producerea oricăror fapte de natura să aducă prejudicii unității școlare;
- să păzească perimetrul și incinta școlii și sălii de sport, bunurile și valorile primite în pază și să asigure întreținerea acestora;
- să permită accesul în școală numai în conformitate cu reglementările legale și dispozițiile interne, numai după legitimarea persoanei și notarea în caietul de evidență a persoanelor;
- să efectueze control la intrarea și ieșirea din unitate a persoanelor care intră și care ies, în cazul în care descoperă bunuri, documente de serviciu etc., care nu se justifică cu acte doveditoare să anunțe șefii ierarhici sau Poliția;
- să nu permită intrarea în unitate a persoanelor aflate în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice;



- în caz de avarii produse la instalațiile de gaze, conducte de apă, la rețele electrice sau de telefonie și a rețelei de supraveghere video, care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri imediat după constatare
- să poarte uniformă cu însemnele distinctive numai în timpul serviciului
- răspunde de predarea-primirea serviciului de pază pe baza de proces verbal;
- personalul de pază este obligat să cunoască foarte bine planul de executare în caz de incendiu pentru evacuarea și îndrumarea echipelor de intervenții;
- să patruleze pe holuri în timpul orelor și în curtea școlii în pauze;
- să supravegheze intrarea din fața școlii;
- să consemneze în registrul de conduită orice abatere a elevilor care deranjează orele, părăsesc sala de clasă fără acordul profesorului sau manifestă violență față de colegi;
- să apeleze telefonic în caz de alarmă, incendii, despre orice eveniment produs în timpul serviciului și despre măsurile luate conducerea școlii;
- să sesizeze Poliția în legătură cu fapte care pot aduce prejudicii instituției;
- să nu se prezinte în stare de ebrietate la serviciu și nici să consume băuturi alcoolice în timpul lui, să nu absenteze și să nu lipsească fără să anunțe în prealabil conducerea unității sau șeful ierarhic superior;
- să respecte programul de serviciu stabilit la nivelul școlii;
- să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici și să fie respectuos în relațiile de muncă;
- obligația de a-și face toate analizele medicale periodice;
- Respectarea normelor, ROI, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

#### **ALTE ATRIBUȚII**

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

#### **Răspunderea disciplinară:**

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

#### **BIBLIOGRAFIE:**

*Paznic*

#### **\* BIBLIOGRAFIE**

1. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordinul nr. 5.447/2020 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
3. Legea nr.307/2006 privind apărarea contra incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor cu modificările și completările ulterioare.

Detalii suplimentare puteți obține la Secretariatul Școlii Gimnaziale  
"Ion Agârbiceanu" din Alba Iulia, str. Vasile Goldis, nr.14 A, tel. 0258/821875.