



ANUNȚ

Colegiul Național "Carol I", Craiova, organizează la sediul unității din str. Ion Maiorescu nr. 2, județul Dolj, în data de 30.06.2022, concurs pentru ocuparea funcției contractuale vacante de paznic, studii generale/medii - un post - durată nedeterminată.

Condiții generale pentru ocuparea postului vacant de paznic:

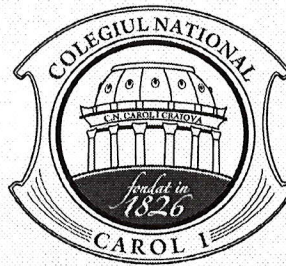
- să aibă cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- să cunoască limba română scris și vorbit;
- vârsta minimă reglementată prin prevederile legale;
- capacitate deplină de exercițiu;
- să aibă starea de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii/vechime potrivit condițiilor specifice pentru postul scos la concurs;
- nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfaptuirea 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 pentru ocuparea postului vacant de paznic:

- studii gimnaziale/medii;
- **atestat profesional pentru exercitarea profesiei de paznic, eliberat de Inspectoratul de Poliție;**
- Vechime în muncă, minim 3 ani.

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității sau instituției publice organizatoare;



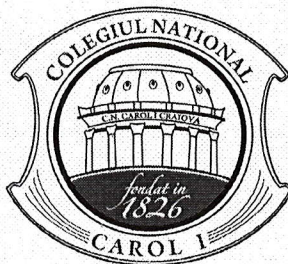
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz.
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- 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) adeverința 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;

- **Actele pentru care se solicită copii, vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.**
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- **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 de concurs cu **originalul cazierului judiciar**, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.**

Perioada pentru depunerea dosarelor 07.06.2022 – 17.06.2022, în intervalul orar 09:00 – 15:00 și 20.06.2022 - 21.06.2022 în intervalul orar 14:00 – 17:00

Concursul constă în trei etape succesive:

- I. Selecția dosarelor**
- II. Probă scrisă**



III. Interviu

Informații suplimentare la secretariatul școlii și la telefon 0351/420150.

I. Selecția dosarelor:

În data de 22.06.2022 ora 14.00 are loc selecția dosarelor de concurs, de către comisie.

Rezultatul selecției dosarelor se va afișa la avizierul școlii în data de 23.06.2022, ora 10.00.

Contestațiile se pot depune în data de 23.06.2022, în intervalul orar 10.30-12:00;

Afișare rezultate finale selecție dosare 23.06.2022 ora 13:00.

II. Proba scrisă: 30.06.2022, ora 10.00.

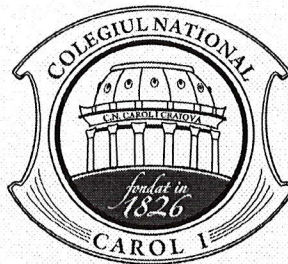
- ✓ Candidații vor fi prezenți cu 30 de minute înainte de începerea probei scrise, respectiv 09.30, având cartea de identitate. Durata probei scrise este de 2 ore de la primirea subiectelor.

Afișarea rezultatelor probei scrise: 30.06.2022, ora 15:00.

- Sunt declarați admiși candidații care obțin **minim 50 de puncte**.
- Depunerea contestațiilor se va face în data de 30.06.2022, până la ora 16.00.
- Data afișării rezultatelor contestațiilor: 01.07.2022, ora 10.00.

III. Interviu: 04.07.2022, ora 10.00.

- **Afișarea rezultatelor la interviu: 04.07.2022, ora 14.00.**
- Sunt declarați admiși la interviu candidații care obțin **minim 50 de puncte**.
- Depunerea contestațiilor se va face în data de 04.07.2022, până la ora 15.00.
- Data afișării rezultatelor contestațiilor 04.07.2022, ora 16.00.



Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu și va fi afișat în data de 04.07.2022, ora 16.00.

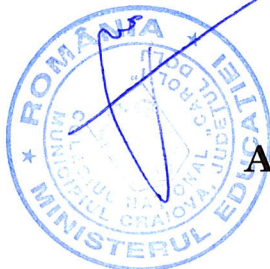
TEMATICA

- Paza obiectivelor si protecția persoanelor în instituțiile de învățământ.
- Metode de apărare contra incendiilor.

BIBLIOGRAFIA

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr.5447/2020;
- Legea nr.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
- Legea nr.307/2006 privind apărarea contra incendiilor;
- Legea nr.333/2003 cu modificările și completările ulterioare privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată

**DIRECTOR,
Prof. Mic Dănuț**



AFIȘAT AZI 07.06.2022

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Paznic
2. Nivelul postului: de executie
3. Scopul principal al postului: răspunde de toate sectoarele, asigurand paza si securitatea lor si a unității de învățământ.

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii medii/generale
2. Să dețină atestat pentru exercitarea profesiei de paznic, eliberat de Inspectoratul de Poliție
3. Vechime în muncă minim 3 ani

ATRIBUTIILE POSTULUI:

- Este obligat sa cunoasca si sa respecte indatoriile ce-i revin, fiind direct raspunzator pentru paza si integritatea obiectelor, bunurilor si valorilor incredintate prin consemnul posturilor (consemnul general si particular ai postului) din cadrul planului de paza al obiectivului.
- Pe timpul serviciului este obligat sa poarte uniforma si insemnele unitatii de invatamant;
- Sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii;
- Sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile nominalizate in planul de paza si sa asigure integritatea acestora;
- Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau cu aspect neglijent;
- Sa nu pretinda si sa nu primeasca foloase materiale sau banesti necuvenite, sa nu-si creeze relatii in randul salariatilor beneficiarului si sa nu desfasoare activitati care prin natura lor ar aduce prejudicii morale sau materiale institutiei;
- Sa nu intarzie si sa nu absenteze de la serviciu nemotivat sau fara instintarea sau acordul sau acordul in prealabi al sefilor ierarhici;
- Sa nu paraseasca postul incredintat fara aprobarea sefului ierarhic si sa nu abdice din propria initiativa de la indatoriile ce ii revin pe linie de serviciu;
- Sa dea dovada de vigilenta si spirit de raspundere in timpul executarii serviciului respectand indatoririle ce ii revin din legile in vigoare, consemnul general si particular, conform fisei postului;
- Raspunde in timpul serviciului de paza obiectivului incredintat sau a postului in care a fost repartizat;
- Raspunde de paza materialelor, bunurilor si valorilor aflate in raza postului sau fata de intentii ce au ca scop prejudicierea morala sau materiala a institutiei;
- Nu paraseste raza postului decat cu inlocuitor si numai cu aprobarea sefului ierarhic;
- Primeste si preda serviciul de paza numai pe baza de proces verbal;
- Permite accesul si circulatia in obiectiv a persoanelor si utilajelor numai pe baza de aprobare;
- Permite accesul in obiectiv numai in conformitate cu reglementarile legale si cu dispozitiile interne;

¹ se va completa cu numele și funcția conducătorului instituției publice. Se va semna de către conducătorul instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu;

² se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul instituției publice pentru ocuparea funcției corespunzătoare;

- Efectueza controlul la intrarea, respectiv iesirea din incinta a persoanelor si mijloacelor de transport prin verificarea actelor de insotire a marfurilor;
- Nu permite accesul in obiectiv a persoanelor aflate in stare de ebrietate;
- Ia in primire materialele si documentele prevazute la postul la care a fost repartizat, verifica sectorul de supravegheat si semneaza procesul verbal de luare in primire a serviciului;
- Supravegheaza cladirile din obiectiv si raporteaza eventualele evenimente;
- In caz de incendii sau calamitati naturale, alarmeaza seful ierarhic superior sau conducerea institutiei dupa care vor lua masuri de salvare a persoanelor si limitare a pagubelor;
- Executa controlul angajatilor la plecarea din incinta, conform dispozitiilor interne;
- Prezinta factorilor de control toate registrele care privesc serviciul de paza la solicitarea acestora;
- Raspunde la apelurile de control telefonice ale sefului ierarhic sau conducerii institutiei;
- Anunta imediat seful ierarhic in cazul producerii unui eveniment deosebit, elaboreaza nota explicativa scrisa referitoare la evenimentul respectiv, consemnand si in „Registrul de evenimente” si in „Registrul de procese verbale de predare - primire a serviciului” aceasta situatie;
- Sa nu divulge secretul profesional (de exemplu prevederile planului de paza, performantele tehnice ale echipamentului din dotare, sistemul de organizare, conditiile de angajare, salarizarea, etc.);
- Sa nu faca declaratii publice referitoare la aspecte ce tin de activitatea interna a institutiei sau de serviciu care se refera la activitatea personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic;
- Este strict interzis sa incurajeze si / sau sa practice solicitarea de foloase necuvenite, mita, relatii neprincipiale cu beneficiarii institutiei de invatamant, precum si alte acte si fapte de natura sa prejudicieze buna desfasurare a serviciului de paza si care pot prejudicia imaginea institutiei;
- Sa respecte Regulamentul de Ordine Interioara.

CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE:

- cunostinte si experienta privind Legea 333 / 08.07.2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor;
- complexitate, creativitate si diversitatea activitatilor;
- judecata si impactul deciziilor in caz de atac al obiectivului;
- contacte si comunicare cu reprezentantii institutiei;
- conditii de munca pe timp de noapte;
- coordonarea eficienta a personalului din subordine, instruirea subordonatilor, stabilirea prioritatii executarii sarcinilor pentru personalul din subordine, propunerea de penalizari;
- alte criterii specifice: calitatea relatiilor cu beneficiarii si a serviciului in zona repartizata, corectitudinea datelor raportate.

SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

- Sa desfasoare activitati, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face

posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

- Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

SITUATII DE URGENTA / PREVENIRE SI STINGERE INCENDII

- Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- Sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

PROTECTIA PROPRIETATII

- Aplica masurile dispuse de conducerea punctului de lucru pentru asigurarea pazei bunurilor si valorilor detinute;
- Mentine in stare de functionare sistemele de protectie electronica instalate la nivelul punctului de lucru;
- Verifica si respecta regulile interne care reglementeaza accesul si circulatia la nivelul punctului de lucru;
- Informeaza de indata seful punctului de lucru despre orice situatie de pericol care ar putea avea ca urmare daune pentru proprietate;
- Furnizeaza relatiile solicitate de organele de control.

-

RESPONSABILITATI:

1. Este interzis consumul băuturilor alcoolice sau prezenta sub influenta alcoolului in incinta scolii.
2. Lucratorul trebuie sa isi desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.
3. Lucrătorul are următoarele obligații:
 - a) sa comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
 - b) sa aducă la cunostinta conducatorului locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
 - c) sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru

protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- d) sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- e) sa isi însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- f) sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

Sfera relațională a titularului postului

- 1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat fata de: director, administrator de patrimoniu
 - superior pentru: -
 - b) Relații funcționale: cu personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic
 - c) Relații de control: -
 - d) Relații de reprezentare: -
- 2. Sfera relațională externă:
- 3. Limite de competență³:
- 4. Delegarea de atribuții și competență:

DISPOZITII FINALE

Neindeplinirea oricareia dintre obligatiile enumerate sau indeplinirea defectuoasa a acestora atrage, dupa caz, raspunderea disciplinara, materiala, contraventionala sau penala a agentului de paza.

Pentru actiunile si faptele agentului, care contravin legii, institutia nu isi asuma raspunderea.

Prezentul inscris este anexa la contractul de munca, respectarea sa fiind obligatorie, iar incalcarea oricareia dintre prevederile fisei postului este sanctionata conform Regulamentului de Ordine Interioara.

5.

Întocmit de⁴:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătură
- 3. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura
- 3. Data

Contrasemnează:

- 1. Numele si prenumele:
- 2. Funcția:
- 3. Semnătura
- 4. Data.....

³ reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

⁴ se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;