



LICEUL TEHNOLÓGIC "ANGHEL SALIGNY"
BRĂILA



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN
BRĂILA



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 1325/29.09.2021

ANUNȚ PENTRU OCUPAREA UNOR POSTURI CONTRACTUALE

Liceul Tehnologic "ANGHEL SALIGNY", cu sediul în Brăila, str.General Eremia Grigorescu nr. 32, jud. Brăila, organizează concurs, pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale, în conformitate cu H.G. nr. 286/2011, modificată și completată de H.G. nr. 1027/2014.

- **paznic – 1 post vacant, contractual, pe perioadă nedeterminată.**
- **paznic – 1 post vacant, contractual, pe perioadă determinată.**

CERINȚELE POSTULUI:

- a. are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a 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 eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f. îndeplinește condițiile de studii (absolvent cu diplomă al învățământului superior, profilul tehnic sau economic) 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 îndeplinirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu



LICEUL TEHNOLOGIC "ANGHEL SALIGNY"
BRĂILA



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN
BRĂILA



MINISTERUL EDUCAȚIEI

intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

CONDIȚIILE SPECIFICE

necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- Studii medii, minim 10 clase;
- Calificare agent de securitate/pază și ordine;
- Vechime în muncă minim 5 ani.

Concursul se va organiza conform CALENDARULUI următor¹:

- 29.09.2021 – 15.10.2021- **depunere dosare de concurs**, ora 9⁰⁰ -15⁰⁰, la sediul Liceului;
- 18.10.2021 – afișare rezultate selecție dosare **ora 15⁰⁰**;
- 18.10.2021 - **între orele 15³⁰-17³⁰** – depunere contestații la sediul Liceului;
- **19.10.2021**- afișare rezultate finale selecție dosare;
- **20.10.2021** – ora 10,00 – **proba scrisă**;
 - **Ora 15⁰⁰** - afișare rezultatelor inițiale proba scrisă;
 - **Ora 17⁰⁰ – 18³⁰** - depunere contestații la sediul Liceului;
- **21.10.2021** - afișare rezultate finale proba scrisă, **ora 12⁰⁰**;
- **25.10.2021** - ora 10⁰⁰ – **proba practică**;
 - afișare rezultate proba practică, **ora 12³⁰**;
 - Ora 16⁰⁰ - **proba interviului**;
 - afișare rezultate proba interviu, **ora 18³⁰**;
 - afișare rezultate finale concurs **ora 20⁰⁰**.

¹ Notă. Posturile se vor ocupa în ordinea descrescătoare a rezultatelor finale. Primul ocupat va fi postul pe perioadă nedeterminată, apoi cel pe perioadă determinată.



LICEUL TEHNOLOGIC "ANGHEL SALIGNY"
BRĂILA



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN
BRĂILA



MINISTERUL EDUCAȚIEI

**PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS, CANDIDAȚII VOR PREZENTA UN DOSAR
CE VA CONȚINE URMĂTOARELE DOCUMENTE**

1. cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice 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;
4. copia carnetului de muncă/ extras REVISAL, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă;
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/medicul de medicina muncii;
7. certificat de integritate comportamentală, eliberat de Poliția Municipiului Brăila;
8. Certificat *calificare agent de securitate/pază și ordine*.

Observații:

1. Documentele vor fi îndosariate în ordinea menționată mai sus într-un dosar cu șină.
2. Actele prevăzute la punctele 2, 3, 4, 7 și 8 vor fi prezentate și în original (după caz), în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.
3. În cazul documentului prevăzut la punctul 5, 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 cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.



LICEUL TEHNOLOGIC "ANGHEL SALIGNY"
BRĂILA



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN
BRĂILA



MINISTERUL EDUCAȚIEI

BIBLIOGRAFIE

PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DE PAZNIC

1. Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, actualizată cu modificările și completările ulterioare – Cap. IV – Obligațiile lucrătorilor
2. Ordin nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor
3. Legea 53/2003 – codul muncii “Răspunderea disciplinară” / “Răspunderea patrimonială” (art.247 – art. 259)
4. Legea nr.40 pentru modificarea și completarea legii nr.333/2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

Relatii suplimentare la telefon nr. 0239/619779.

Director,

Prof. Dumitrescu Adriana Elena

Aprobată în ședință C.A
din 28.09.2021

FIȘA CADRU A 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. 600/2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, 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 :

Specialitatea:

Denumirea postului: **PAZNIC**

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerințe:

- Studii: Medii, atestat
- Studii specifice postului:
- Vechime învățământ :.

Relații profesionale:

- Ierarhice de subordonare: director; director adjunct; membrii C.A.; administrator; profesor de serviciu.
- De colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- De reprezentare a unității școlare

D-na /Dl. _____, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr. _____ din _____, mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de _____.

I. ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI

- Asigura paza incintei unitatii de invatamant (reprezinta toata zona unitatii) si supravegheaza proximitatea unitatilor de invatamant (reprezentata de suprafata de teren situata in afara curtii unitatii, precum arterele

rutiere, caile de acces catre unitatea de invatamant, spatiile verzi din jurul liceului, alte spatii publice situate in apropierea acesteia);

- Se autosesizeaza si anunta conducerea unitatii de izbucnirea sau derularea unui act de violenta:
- Respecta „Procedura generala de interventie la nivelul unitatii de invatamant in situatii de violenta ce necesita interventia politiei/ jandarmeriei/ politiei locale/ambulantei, din anexa ROFUIP-ului;
- Comunica catre conducere posibilele tentative de efracție, cazurile de violenta, distrugere, incalcare a regulamentelor scolare;
- Curatenie in spatiul in care isi desfasoara activitatea;
- Mentine legatura cu institutiile care asigura utilitati generale;
- Personalul de pază are obligația de a purta în timpul serviciului semne de identificare, cu numele și prenumele, precum și cu denumirea liceului;
- Este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor unitatii scolare;
- În timpul serviciului, personalul de pază este obligat:
 - a) Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unitatii scolare;
 - b) Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate, în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
 - c) Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile în termen;
 - d) Să oprească și să legitimeze persoanele care intra si ies din unitatea scolară, iar în cazul infracțiunilor flagrante să oprească și să 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 pentru luarea acestor măsuri;
 - e) Să înștiințeze de îndată conducerea unitatii, despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
 - f) În caz de avarii produse la instalațiile sanitare, electrice etc. și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
 - g) În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unitatii și poliția;
 - h) Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și valorilor în caz de dezastre;

- i) Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unitatii și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- j) Să păstreze secretul de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații respectând institutia, conducerea si nu va purta discutii defaimatoare la adresa acestora;;
- k) Să poarte uniforma și/sau semnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
- l) Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- m) Să nu absenteze fără motive temeinice și să anunțe, in scris, în prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
- n) Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- o) Să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
- p) Să respecte consemnul general și particular al postului.
- r) Sa respecte regulamentele interne si regulamentele scolare:
- s) Se prezinta la serviciu cu 15 minute inainte de inceperea serviciului, odihnit, apt pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, semneaza condica de prezenta si se prezinta zilnic la conducerea unitatii pentru a se informa asupra problemelor si a prioritatii.
- ș) In perioada vacanțelor scolare va primii si va rezolva sarcini diverse: efectuează lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii;
- t) Preda spatiile, de care a raspuns schimbului, si documentele specifice (registru de evenimente, de intrari, de intrari-iesiri pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic) pe baza de proces verbal dupa ce au verificat integritatea acestora.
- ț) In functie de nevoile specifice ale unitatii de învățământ, salariatul se obliga sa îndeplineasca si alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

Programul zilnic este conform Graficului personalului de paza. Acesta poate fi modificat prin Hotararea motivata a Consiliului de Administratie.

În timpul asigurării serviciului de pază, angajatului nu desfășoară activități de interes personal.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Răspunderea disciplinară:

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

Data**Semnătura titularului de luare la cunoștință:****Director,****Lider de sindicat,**

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unitatii, iar al doilea exemplar fiind înmânat angajatului.

Am primit un exemplar, _____