

A. ANUNȚ

LICEUL TEORETIC „TRAIAN LALESCU”, cu sediul în localitatea HUNEDOARA, str. VICTORIEI, nr.23, județul HUNEDOARA în temeiul art. 7 al.1 din HG nr.286/2011 modificată prin HG nr.1027/2014 organizează concurs pentru ocuparea a două posturi contractuale vacante de PAZNIC, cu nivel de studii medii (diploma de bacalaureat) și o vechime în muncă de minim 2 ani.

B. PENTRU PARTICIPAREA LA CONCURS CANDIDAȚII VOR DEPUNE LA SECRETARIATUL UNITĂȚII în perioada 09.10.2020 – 22.10.2020 , intervalul orar 9,00-12,00 un DOSAR DE ÎNSCRIERE (dosar plic) CARE CONTINE URMĂTOARELE ACTE:

1. Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității;
2. Copie după cartea de identitate sau 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 .
4. Copie după carnetul de muncă (pentru justificarea vechimii pana la data de 01.01.2011) și adeverințe care să ateste vechimea în muncă (pentru activitatea desfășurată după data de 01.01.2011);
5. Cazier judiciar – original sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru candidează (În cazul în care candidatul depune declarație și este declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe de concurs);
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;
Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
7. Curriculum vitae;

Documentele prevăzute la punctele 2-4 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea

Candidații sunt rugați sa ataseze dosarului de inscriere un OPIS care sa cuprinda documentele depuse

Relații suplimentare la sediul: Liceului Teoretic „Traian Lalescu” din Hunedoara , Str. Victoriei , Nr.23 . Compartimentul Secrewtariat, telefon: 0254 717959 în intervalul orar 9,00-12,00; fax 0254 717959

C. CONDIȚIILE GENERALE ȘI SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

FIȘA POSTULUI Nr. _____ / _____

la Contractul individual de muncă nr. _____ al salariatului(ei) _____

1. Denumirea instituției publice : Liceul Teoretic „Traian Lalescu” Hunedoara.
2. Compartimentul : Administrativ.
3. Denumirea postului : PAZNIC.
4. Gradul profesional al ocupantului postului : PAZNIC .
5. Nivelul postului : de execuție.
6. Evaluarea competenței profesionale se va face în funcție de următoarele grupe de criterii de evaluare :
 - a. Cunoștințe și experiență (conștiința profesională, exactitatea lucrărilor, meticulozitate, calitatea muncii efectuate etc.) ;
 - b. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților (volumul muncii efectuate, rapiditatea execuției, menținerea efortului în sarcinile curente etc.);
 - c. Contacte și comunicare (spirit de conciliere, echipa de informare reciprocă);
 - d. Condiții de muncă (condiții grele, periculoase, nocive, penibile, de stres etc.)
 - e. Incompatibilități și regimuri speciale (respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor, a secretului profesional).
7. Punctajul postului acordat în urma evaluării performanțelor individuale conform Ordinului MECS nr.3860/ 10.03.2011:
 - a. între 1,00 – 2,00 = nesatisfăcător
 - b. între 2,01 – 3,50 = satisfăcător
 - c. între 3,51 – 4,50 = bine
 - d. între 4,51 – 5,00 = foarte bine
8. Descrierea postului :
 - activitatea de supraveghere în timpul celor 8 ore de serviciu.
 - responsabilitatea pentru întreg inventarul școlii (săli de clasă, laboratoare, birouri, cancelarie, grupuri sanitare, holuri, scări, magazie, punct termic).
 - efectuarea serviciului de pază în schimburile I, II, III, în funcție de necesitate .
9. Descrierea activităților corespunzătoare postului :

Postul de paznic în unitatea noastră școlară implică următoarele obligații și atribuții :

 - Să se prezinte la serviciu la ora fixă și să parasească postul la ora fixă, stabilită prin programul zilnic de lucru de către conducerea școlii respectiv : 7,00 – 15,00 ; 15,00 – 23,00 ; 23,00 – 7,00 să preia și să predea postul pe bază de proces verbal și semnătură.
 - Programul de lucru poate fi organizat pe 3 schimburi și în zilele de sâmbătă, duminică, sărbători legale și , cu respectarea programului de lucru de 40 ore/săptămână pentru orele prestate suplimentar se acordă timp liber conform prevederilor legale în vigoare.
 - La intrarea în serviciu să fie în plinătudinea forțelor fizice și psihice, să nu se găsească sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor narcotice.
 - Să respecte cu strictețe programul de lucru de 8 ore și să nu părăsească sub nici un motiv incinta școlii și spațiul aferent acesteia fără avizul conducerii școlii.
 - În timpul celor 8 ore de serviciu răspunde conform legii, personal și material, de orice stricăciune săvârșită în clădirea și curtea școlii, de eventuale furturi sau daune ale tuturor bunurilor materiale existente în sălile de clasă, laboratoare, birouri, cancelaria profesorilor, holuri , scări , spații de folosință comune, grupuri sanitare, curtea școlii, în situația în care se constată că acestea se datorează neglijenței.
 - Să nu aducă persoane străine în instituție și să nu permită intrarea în curtea și incinta școlii a persoanelor străine, decât celor care sunt angajați unității școlare și elevilor școlii.
 - Indiferent de schimbul în care lucrează este interzis somnul în timpul serviciului, paznicul fiind tot timpul în stare de veghe, capabil să sesizeze orice tentativă de daună sau furt.
 - Prezența la serviciu în stare de ebrietate sau consumul de băuturi alcoolice în timpul serviciului, părăsirea postului sub un motiv sau altul (indiferent care este acesta), nerespectarea cu

strictețe a programului de lucru de 8 ore, refuzul de a presta în timpul programului de lucru și alte activități impuse de necesități și coordonate de conducerea școlii, nerespectarea Regulamentului de Ordine interioară, atrag după sine desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă conform art. 248 lit. „e” din Codul Muncii-Republicat.

-Să respecte normele S.S.M.: Obligațiuni și răspunderi SSM:

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale din timpul procesului de muncă.

Lucrătorii au următoarele obligații:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura din dotare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/ sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze atâta timp cât este necesar cu angajatorul și/ sau cu lucrătorii desemnați pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății de muncă și măsurile de aplicarea a acestora;
- să dea relațiile de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

și P.S.I. referitoare la măsurile de autoapărare și prevenirea incendiilor, avariilor , precum și măsurile de protecție privitoare la utilizarea instalațiilor electrice în unitate și măsurile de protecție privitoare activităților din fișa postului.

-La intrarea și ieșirea din serviciu să consemneze în registrul de procese verbale predarea-primirea postului și problemele cu care s-a confruntat în timpul programului.

10. Conduita profesională:

- Manifestă atitudini morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament);
- Respectă și promovează deontologia profesională.

În funcție de nevoile specifice unității școlare, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

DIRECTOR,



Am luat la cunoștință obligațiile de serviciu ce îmi revin prin fișa postului.

Data _____

PAZNIC :

Semnătura : _____

D. CONDIȚIILE NECESARE OCUPĂRII POSTURILOR CONTRACTUALE VACANTE, prevăzute la art.3 din HG.nr.286/2011, cu modificările și completările ulterioare

D.1 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 : medii cu diploma de bacalaureat ;
 - posedă atestat pentru exercitarea profesiei de agent de securitate/ agent de pază și ordine;
 - vechime în muncă minim 2 ani
- 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.

D.2 CERINȚE SPECIFICE:

- Abilități de relaționare-comunicare cu întreg personalul unității de învățământ;
- Abilități pentru munca în echipă;
- Disponibilitate pentru program flexibil;
- Disponibilitate pentru desfășurarea activității în weekend;
- Disponibilitate pentru munca în trei schimburi;
- Răspunde de inventarul încredințat;
- Efectuează deplasări în interes de serviciu, în limita sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților din fișa postului;
- Efectuează și alte sarcini trasate de către conducere ;
- Cunoștințe de legislație specifică locului de muncă;
- Cunoștințe în domeniul Sănătății și Securității în Muncă și PSI.

E. TIPUL PROBELOR DE CONCURS:

CONCURSUL VA CONSTA IN URMATOARELE ETAPE:

- Selecția dosarelor de înscriere
- Lucrare scrisă – minim 50 de puncte.

- Interviu – minim 50 de puncte

Candidații care nu au fost admiși la etapa , de selecție a dosarelor de înscriere nu pot participa la cea de-a doua probă (proba scrisă).

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați admiși la proba scrisă

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, cu condiția ca acesta să obțină punctajul minim necesar.

Concursul se va desfășura la sediul Liceului Teoretic „Traian Lalescu” din Hunedoara, Str.Victoriei nr.23 după cum urmează:

- Proba scrisă în data de 28.10.2020 ora 10,00 ;
- Interviu în data de 30.10.2020 ora 11,00;

F. BIBLIOGRAFIE și TEMATICA:

F.1 BIBLIOGRAFIE

- Legea nr. 319 din 2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare :
 - Capitolul IV – Obligațiile lucrătorilor;
 - Capitolul V – Supravegherea sănătății;
 - Capitolul VI – Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor.
- Legea nr. 307 din 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare:
 - Capitolul I- Dispoziții generale;
 - Capitolul II- Obligații privind apărarea împotriva incendiilor
- Legea nr. 40 din 2010 privind modificarea și completarea Legii nr. 333 din 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- HG nr.301/ 11.04.2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor:
 - Cap.II- Secțiunea a 2-a Paza cu polițiști locali și paza proprie;
 - Cap.VI- Secțiunea I- Atribuțiile personalului de pază
- Cunoștințe de legislație specifică locului de muncă (Ordinul MEC nr.5447/ 31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de Organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar);
- Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii- art.247-252

F.2. TEMATICA

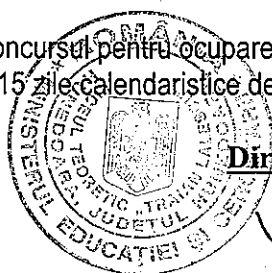
- Norme și proceduri de Sănătate și Securitatea Muncii de PSI și ISU;
- Sistemul de pază și dispozitivul de pază;
- Mijloace tehnice folosite în paza;

- Postul și agentul de pază;
- Obligațiile și drepturile personalului de pază;
- Atribuțiile și răspunderile personalului din serviciul de pază;
- Documentele specifice necesare executării și evidenței serviciului de pază și modul de utilizare a acestora;
- Accesul în obiectiv. Controlul persoanelor, bagajelor și mijloacelor de transport;
- Cunoașterea și folosirea mijloacelor de apărare din dotare;
- Principalele reguli și norme de comportament ale agentului de pază;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – Titlul IV- Personalul unităților de învățământ.
- Codul Muncii- Răspunderea disciplinară

G. CALENDARUL CONCURSULUI:

Nr. Crt.	Etapele concursului	Data
1.	Depunerea dosarelor de concurs la Liceul Teoretic "Traian Lalescu" Hunedoara și verificarea actelor în copie cu documentele originale .	09.10.2020-22.10.2020 în intervalul <u>09,00-12,00</u> Vă rugăm să respectați programul pentru depunerea dosarelor de înscriere
2.	Selecția dosarelor de către membrii Comisiei de organizare și desfășurare a concursului	26.10.2020 până la ora 13,00
3.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	26.10.2020 în intervalul orar 13,00-14,00
4.	Depunerea contestației privind rezultatele selecției dosarelor	26.10.2020 în intervalul orar 14,00-16,00
5.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	27.10.2020 în intervalul orar 10,00-12,00
6.	Susținerea probei scrise	28.10.2020, ora 10,00
7.	Afișarea rezultatelor probei scrise	29.10.2020, ora 9,00
8.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	29.10.2018, în intervalul orar 10,00-14,00
9.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	30.10.2020, ora 9,00
10.	Susținerea interviului	30.10.2020, ora 11,00
11.	Afisare rezultate	30.10.2020, ora 14,00
12.	Depunere contestatii interviu	30.10.2020 interval orar 14,00-16,00
13.	Afisarea rezultatelor finale	02.11.2020 până la ora 12,00

Candidații declarați admiși la concursul pentru ocuparea postului de paznic sunt obligați să se prezinte la post în termne de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale.



Director,

[Handwritten signature]