Nr. 471/10.01.2023

ANUNȚ CONCURS

Școala Gimnazială "Nicolae Colan" din Sf. Gheorghe anunță scoaterea la concurs

Postul contractual vacant, pe perioadă nedeterminată, de

PAZNIC

1. DOCUMENTE NECESARE ÎNTOCMIRII DOSARULUI DE CONCURS

Conform art. 35 din H.G. nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a)formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 1;
b)copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
c)copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
d)copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
e)copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajato pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
f)certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
g)adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
h)certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor personae sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate public sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, personae în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de personae vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
i)curriculum vitae, model comun European
j) Opisul dosarului în 2 exemplare, un exemplar se restituie candidatului cu înregistrarea înscrierii la concurs.

Adeverința care atesta starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

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.

Copiile de pe actele prevăzute la punctele b, c, d, e, de mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

Secretarul comisie de concurs este d-na. Ugri Judit .tel. 0267 / 351715

.) Bibliografie și tematică:

- Legea 333/2003, republicată, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare; Capitolul VI., art. 46, 47,
- Legea nr 319/2006 cu modificările și completările ulterioare, referitoare la sănătate și securitate în muncă; Capitolul I. și IV.
- Legea nr 307/ 2006 cu modificările și completările ulterioare, referitoare la apărare împotriva incendiilor; Capitolul I. și II.
- OME nr.4183/04.07.2022 privind Regulamentul de organizare și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar; Titlul IV.– Personalul unităților de învățământ; Capitolul I și III.- Personalul nedidactic.
- Legea nr. 53/2003- Codul muncii cu modificările și completările ulterioare; Titlul II.- Contractul individual de muncă - Capitolul II.- Executarea contractului individual de muncă

4. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Depunerea dosarelor de concurs se fac la secretariatul instituției de la **Școala Gimnazială "Nicolae Colan" Sf. Gheorghe**, str. Lalelei, nr.7, jud. Covasna, în perioada **10.02.2023- 23.02.2023**, între orele 12.00-14.00

- Selectia dosarelor se face în data de **27.02.2023**;
- Afișarea rezultatului selecției dosarelor în data de **28.02.2023** ora **14.00.**

Concursul se va organiza la sediul **Școala Gimnazială "Nicolae Colan" Sf. Gheorghe, astfel:**

- proba scrisă: în data de **07.03.2023**, ora **10.00**,
- interviul: în data de **10.03.2023**, ora **11.00**.

Rezultatele probelor se afișează astfel:

- proba scrisă: în data de **08.03.2023**, ora **14.00**,
- interviul: în data de **10.03.2023**,ora **14.00**.
- rezultat înainte de contestații. **13.03.2023** ora **12.00** la sediul unității

Depunerea contestațiilor:

- selecția dosarelor: în data de **28.02.2023** între orele **14.00 și 16.00**,
- proba scrisă și interviu: în data de **13.03.2023** între orele **12.00 - 14.00**,

Rezultatele probelor după contestații se afișează astfel:

- selecția dosarelor: în data de **29.02.2023**, ora **12.00**,
- proba scrisă și interviu: în data de **14.03.2023**, ora **14.00**,

Rezultatele finale se afișează în data **14.03.2023 la ora 14.00**.

5. PROBELE DE CONCURS:

Concursul constă în următoarele etape:

➢Selecţia dosarelor;

➢Probă scrisă – punctaj maxim 100 de puncte – sunt declaraţi admişi la proba scrisă, candidaţii care au obţinut minimum 70 de puncte;

➢Interviu – punctaj maxim 100 de puncte – sunt declaraţi admişi la proba de interviu, candidaţii care au obţinut minimum 70 de puncte.

Punctajul final se calculează ca media aritmetică a punctajelor obţinute la proba scrisă şi interviu. Se pot prezenta la următoarea etapă, numai candidaţii declaraţi admişi la proba precedentă.

Se consider admis la concursul pentru ocuparea unui post contractual vacant, candidatul care a obţinut cel mai mare punctaj dintre candidaţii care au concurat pentru acelaşi post, cu condiţia ca aceştia să fi obţinut punctajul minim necesar.

6. CONDIŢII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

✓ **Condiţiile necesare ocupării unui post:** sunt cele prevăzute în art. 15 dinH.G. nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentulu cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

a)are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b)cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c)are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d)are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e)îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specific potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f)nu a fost condamnată definitive pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţieicontractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenet reabilitarea;

g)nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h)nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a uno rpersoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art.35 alin. (1) lit. h).

Condiţii specifice de participare la concurs:

1. Studii de specialitate**: **Studii liceale sau profesionale**
2. Perfecţionări (specializări): **Atestat de pază**
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): .....-..
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: **limba română / limba maghiară**
5. Cerinţe specifice*** (conform art. 542 alin. (1) si (2) din O.U.G. 57/2019): **aviz de pază**
6. Vechime .....**3 ani**.....

Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:

- Disponibilitate la program flexibil,
- Răspunde de toate sectoarele asigurând paza şi securitatea lor şi a unităţii de învăţământ
- Supraveghează starea bunurilor aflate în unitate
- Se preocupă de curăţenia curţii unităţii de învăţământ şi faţada unităţii
- Respectă normele de securitate şi sănătate în muncă şi PSI
- Interzice accesul oricărei persoane străine în şcoală, cu excepţia persoanelor autorizate şi a părinţilor elevilor (condiţionat cu acordul de principiu al conducerii unităţii) după legitimarea acestora şi înregistrarea în registrul de evidenţă a vizitatorilor
- Interzice accesul în spaţiul şcolii a persoanelor agresive sau în stare de ebrietate
- Inerzice ieşirea elevilor pe poarta şcolii în timpul programului de şcoală cu excepţia situaţiilor prevăzute în ROFUI
- Este obilgat să verifice şi să închidă toate geamurile şi uşile interioare după terminarea orelor de program
- Este obligat să securizeze uşile de acces în clădire după încetarea activităţii
- Degajează căile de acces în caz de înzepăzire curăţă şi deszăpezeşte trotuarul din perimetrul unităţii
- Participă la acţiunile de stingere şi de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu sau calamitate naturală
- Însuşirea respectarea normelor de disciplină protecţia muncii şi PSI

- În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator în condițiile legii
- Se interzice prezența în unitate sub influența băuturilor alcoolice sau consumul acestora în unitate precum și folosirea unui limbaj vulgar
- Cerințe specifice*** (conform art. 542 alin. (1) si (2) din O.U.G. 57/2019): **aviz de pază**

7. FIŞA DE POST corespunzătoare funcţiei contractuale vacante – anexa 2

Director
Prof. SZŐCS EMESE

ROMÂNIA JUDEȚUL COVASNA MUNICIPIUL SF. GHEORGHE ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE COLAN” SFÂNTU GHEORGHE MINISTERUL EDUCAȚIEI

ANEXA 1

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituţia publică: ŞCOALA GIMNAZIALĂ "NICOLAE COLAN" SF. GHEORGHE
Funcţia solicitată: PAZNIC
Data organizării concursului:

- **Proba scrisă** în data de 07.03.2023, ora 10.00, la sediul instituţiei;
- **Proba interviu** în data de 10.03.2023, ora 11.00, la sediul instituţiei

Numele şi prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului
Adresa:
E-mail:
Telefon:
Persoane de contact pentru recomandări:

Numele şi prenumele	Instituţia	Funcţia	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

- copia actului de identitate
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;
- copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019

Menţionez că am luat cunoştinţă de condiţiile de desfăşurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 şi 11 şi art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimţământul [ ]

Nu îmi exprim consimţământul [ ]

cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/mi s-a aplicat sancţiunea disciplinară ..... .

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

ANEXA 2.

Anexa 11 la Ordinul ministrului educației naționale nr.3597/18.06.2014
(Anexa 22 la Metodologie)
Aprobată în ședința CA din

FIŞA POSTULUI NR.

I. Identificarea postului

1. Denumirea compartimentului: **Administrativ - Nedidactic**
2. Denumirea postului: **PAZNIC**
3. Numele si prenumele salariatului:
4. 4. Nivelul postului: **de execuţie**

5. Relaţiile:

a) Ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate): **subordonat faţă de administrator; activitate supervizată de către directorul adjunct/ director;**

b) Funcţionale (colaborare, pe orizontală): **colaborează cu întreg personalul instituţiei şi cu organele de păstrare a ordinii din zonă;**

c) Reprezentare (colaborare, consultanţă): -

II. Specificaţiile postului

1. Nivelul de studii: **studii generale;**

2.Calificările/ specializările necesare**: cursuri speciale de calificare profesională/atestat în domeniul pază şi protecţie;**

3. Competenţele postului:
   a) Cunoaşte legislaţia în domeniul de activitate;
   b) Capacitate de lucru în mod individual şi în echipă;
   c) Rezistenţă fizică, psihică şi la stres;
   d) Putere de decizie, discernământ, controlul emotivităţii;
   e) Capacitate de intervenţie în caz de atac şi în situaţii deosebite;
4. Experienţa de lucru necesară (vechimea în specialitate cerută de post) -

III. Descrierea postului

1. Scopul general al postului:

a) Asigurarea unui climat de siguranţă, ordine şi disciplină.

2. Obiectivele postului:

a) Supravegherea activă, pe timpul zilei şi nopţii, clădirilor instituţiei, autovehiculelor şi altor bunuri ale instituţiei;
b) Identificarea şi prevenirea oricăror evenimente care ar putea pune în pericol siguranţa copiilor/tinerilor din instituţie şi a personalului acesteia;
c) Intervenţia operativă în caz de necesitate;

3. Descrierea sarcinilor/ atribuţiilor/ activităţilor postului:

a) Realizează planificarea serviciului de pază.
b) Realizează instruitea personalului de pază
c) Asigură paza clădirii, a autovehiculelor şi a altor bunuri ale instituţiei;

d) Asigură paza instituţiei pe întregul teritoriu aparţinând unităţii, înţelegând prin acesta inclusiv siguranţa clădirilor aparţinătoare, răspunzând şi penal de toate daunele constatate pe perioada exercitării serviciului;
e) Serviciul de pază se desfăşoară în ture stabilite prin decizia conducerii instituţiei a graficului aprobat prin semnătura conducerii. Orice schimbare din tură se face cu aprobarea prealabilă a conducerii care va fi anunţată cu minimum 24 ore anticipat;
f) Preluarea-predarea serviciului se face pe baza unui proces verbal consemnat într-un registru special, proces verbal care va cuprinde toate aspectele deosebite din timpul serviciului. Procesul verbal va fi semnat atât de persoana care predă postul cât şi de care preia postul;
g) Monitorizează intrarea/ieşirea din instituţie şi împiedică intrarea persoanelor neautorizate;
h) Autorizează accesul persoanelor străine (inclusiv părinţi/rude ale copiilor/tinerilor din instituţie) pe bază de identificare şi asigură înscrierea datelor în registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresa, CI);
i) Verifică şi înregistrează în caietul de evidenţă a autovehiculelor toate maşinile care intră sau ies din unitate în timpul serviciului, numărul maşinii, numele şoferului, bunurile cu care intră sau ies din instituţie;
j) În cazul infracţiunilor flagrante sau a altor fapte ilicite opreşte şi predă poliţiei pe făptuitor, bunurile/valorile care fac obiectul infracţiunii;
k) nu permite scoaterea din instituţie materiale fără forme legale;
l) După ora 21 nu va permite niciunei persoane străine accesul în incinta instituţiei (curte, clădiri), va închide toate uşile de acces în incinta instituţiei;
m) Nu permite accesul nici unei persoane străine în casuţa paznicului.
n) Se asigură că la ieşirea din instituţie copii/tinerii au bilete de voie semnate de către învăţător/profesor;
o) În situaţia revenirii copilului/tânărului în instituţie după data/ora înscrise în biletul de voie, consemnează acest fapt în caietul de evidenţă al plecării/sosirii copiilor/tinerilor din/în instituţie şi anunţă educatorul;
p) Nu va permite accesul în instituţie a maşinilor după ora 16 decât cu aprobarea conducerii instituţiei;
q) Are grijă ca personalul instituţiei/copiii/tinerii beneficiari să nu folosească altă cale de acces decât poarta principală;
r) Verifica funcţionarea (pornirea pe timp de iarnă) centralei termice.
s) Verifica geamurile, uşile clădirilor instituţiei să nu fie deschise.
t) Verifică toate persoanele suspecte de a sustrage bunuri ale instituţiei, reţinând bunurile sustrase şi anunţând conducerea instituţiei;
u) Nu are voie să părăsească postul până la venirea paznicului de schimb;
v) Aduce la cunoştinţa conducerii orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii copiilor /tinerilor cu nevoi sociale sau speciale din instituţie sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;
w) Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.
x) Asigura curatenia căilor de acces:
    i. Iarna –curată de zăpadă pe căile de acces, în şcoală şi trotuarul.
    ii. Primăvara, vara, toamna-asigura curăţenia inclusiv mătură frunzele din incinta curţii şcolii.
y) Înregistrează în caietul de evidenţă data şi ora verificării tuturor obiectivelor din incinta instituţiei în timpul serviciului pe care îl efectuează;

4. Descrierea responsabilităţilor postului:

a) Privind relaţiile interpersonale / comunicarea :

a) Stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul instituţiei şi are o atitudine politicoasă ;
b) Răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate;

b) Faţă de echipamentul din dotare :

a) La luarea în primire a sectorului verifică starea de funcţionare a echipamentului din dotare;
b) Răspunde de păstrarea bunurilor care se află în sectorul său de activitate şi nu are voie să înstrăineze materiale şi obiecte de inventar;
c) Poartă însemnele distincte ale poziţiei pe care o ocupă doar în timpul serviciului pe care îl efectuează;

c) Privind securitatea şi sănătatea muncii:

a) Îşi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

b) Îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea şi recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât şi alte persoane (copii/tineri/adulţi) care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul activităţii;
c) Cunoaşte modalităţile de acordare a primului ajutor;
d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:
e) Cunoaşte şi respectă conţinutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituţiei.
f) Păstrează confidenţialitatea informaţiilor şi a documentelor de serviciu;
g) Respectă principiile care stau la baza activităţii instituţiei şi regulile deontologice;

d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:

a) Cunoaşte şi respectă conţinutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituţiei, MOF, NIF, PI, Codul etic şi procedurile de lucru specifice;
b) Păstrează confidenţialitatea informaţiilor şi a documentelor de serviciu;
c) Respectă principiile care stau la baza activităţii instituţiei şi regulile deontologice;
d) Raspunde disciplinar şi material de daunele produse în timpul serviciului gatorită neglijnţei în serviciu.

5. Condiţiile de lucru ale postului :

6. Indicatori de performanţă:

a) Modul de îndeplinire cantitativă şi calitativă a sarcinilor;
b) Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente;

7. Perioada de evaluare a performanţelor (1 an): anual

.Semnatură salariat:

.Semnatură administrator:

.Semnatură director: