

A N U N Ţ

Şcoala Gimnazială „Mihai Eminescu” Vaslui, cu sediul în Vaslui, Str. Ştefan cel Mare nr. 60, jud. Suceava, organizează concurs pentru ocuparea unei funcţii contractual vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 28.10.2022, respectând prevederile OUG 115/2023, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: Paznic (G/M)

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcţie de execuţie

COMPARTIMENT/STRUCTURA: ADMINISTRATIV

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

PERIOADA: nedeterminată

Condiţiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidaţii trebuie să îndeplinească următoarele condiţii generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/ 28.10.2022:

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 specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv 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 funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit 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 unor persoane 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).

Condiţiile specifice necesare în vederea participării la concurs şi a ocupării funcţiei contractuale stabilite pe baza atribuţiilor corespunzătoare postului, sunt:

- studii generale/ medii

- atestat pentru executarea activităţilor de pază a obiectivelor, bunurilor şi valorilor;

- vechime în muncă: nu este cazul

Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor depune un dosar care va conţine următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;

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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator 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 persoane 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 publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUTIEI:

Nr. crt.	Activități	Data și ora
1.	Publicarea anunțului	12.07.2024
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Vaslui, Str. Ștefan cel Mare Nr. 60, județul Vaslui.	Termen-limită: 26.07.2024, ora 16.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	30.07.2024, ora 16.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	31.07.2024, ora 15.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	01.08.2024, ora 15.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	02.08.2024, ora 15.00
7.	Susținerea probei scrise	05.08.2024, ora 10.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	05.08.2024, ora 18.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	06.08.2024, ora 08.00-12.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	06.08.2024, ora 15.00

11.	Susținerea interviului	07.08.2024, ora 09.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	07.08.2024, ora 16.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	08.08.2024, ora 08.00-10.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	08.08.2024, ora 16.00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	09.08.2024, ora 10.00

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI:

- Asigură paza incintei unității de învățământ (reprezintă toată zona unității) și supraveghează proximitatea unităților de învățământ (reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul acesteia, alte spații publice situate în apropierea acesteia);
- Se autosesizează și anunță conducerea unității de izbucnirea sau derularea unui act de violență;
- Transmite către conducere posibilele tentative de efracție, cazurile de violență, distrugere, încălcare a regulamentelor școlare;
- Curățenie în spațiul în care își desfășoară activitatea;
- Menține legătura cu instituțiile care asigură utilități generale;
- Personalul de pază are obligația de a purta în timpul serviciului semne de identificare, cu numele și prenumele, precum și cu denumirea unității;
- Este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor unității școlare;
- 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 unității școlare;
 - 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 legitimizeze persoanele care intra și ies din unitatea școlară, 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 unității, 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 unității 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 unității 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 instituția, conducerea și nu va purta discuții defăimătoare la adresa acestora;
 - k) Să poarte uniformă 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, în scris, în prealabil conducerea unității 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) Să respecte regulamentele interne și regulamentele școlare;
- s) Se prezintă la serviciu cu 15 minute înainte de începerea serviciului, odihnit, apt pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, semnează condica de prezență și se prezintă zilnic la conducerea unității pentru a se informa asupra problemelor și a priorității.
- ș) În perioada vacanțelor școlare / în timpul cursurilor va primi și 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) În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

Condițiile de lucru ale postului:

- a) Programul de lucru: 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână;
- b) Condițiile materiale (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) poartă obligatoriu echipament de protecție; își desfășoară activitatea în interior/exterior.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

I. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

- 1. Utilizarea unui limbaj civilizată, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
- 2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
- 3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
- 4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizată punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii.

II. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

- 1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
- 2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
- 3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității);
- 4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

Răspunderea disciplinară:

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

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: directori, administrator, profesor de serviciu;

b) Relații funcționale: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: reprezintă unitatea.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

CONCURSUL SE VA DEASFĂȘURA CONFORM URMĂTOARELOR ETAPE:

- Selecția dosarelor - se notează cu admis/respins
- proba scrisă
- interviu

Notă: Punctajul minim de promovare a fiecărei probe este de 50 de puncte. Candidații care nu obțin minim 50 de puncte la fiecare probă de concurs nu pot participa la proba următoare. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la fiecare probă. Se consideră admis candidatul care a obținut cel

mai mare punctaj, dintre candidații care au concurat pentru postul vacant cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.

Notă: Dosarul trebuie să cuprindă toate documentele și în ordinea enumerată mai sus.

BIBLIOGRAFIE DE CONCURS :

1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198 /2023: Art.1, Art. 2, Art. 3
2. Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu Vaslui” (<https://www.scoala6vaslui.ro/>)
3. Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 4183/2022
 - Titlul IV: Personalul unităților de învățământ;
Capitolul III: Personalul nedidactic,
 - Titlul VI: Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic;
Capitolul III: Compartimentul administrativ;
Secțiunea 1: Organizare și responsabilități;
4. Legea nr. 53/2003 actualizata: Codul muncii: „ Răspunderea disciplinară”
5. Legea 319/2006 Legea securității, sănătății și protecția muncii cu modificările și completările ulterioare:
Cap. IV – Obligațiile lucrătorilor
6. Norme metodologice de aplicare a legii securitatii, sănătății și protecția muncii Nr. 319/2006;
7. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 333/2003;

TEMATICĂ:

Tema 1: Sistemul de pază și dispozitivul de pază

Tema 2: Mijloacele tehnice folosite în pază

Tema 3: Postul și agentul de pază

Tema 4: Obligațiile și drepturile personalului de pază

Tema 5: Atribuțiile și răspunderile personalului de pază

Tema 6: Documentele specifice necesare executării evidenței serviciului de pază și modul de utilizare a acestora

Tema 7: Accesul în obiectiv, controlul persoanelor, bagajelor și mijloacelor de transport

Tema 8: Instrucțiuni proprii de protecție, igienă și securitate în muncă pentru personalul administrativ și paznic.

Tema 9: Școală cu toleranță zero la violență.

Informații suplimentare se pot obține la secretariatul școlii, telefon 0335/417.593, la adresa de e-mail: scmeminescuvs@yahoo.com și pe website: <https://www.scoala6vaslui.ro>, persoană de contact: Sîrbu Doinița, având funcția de secretar.

Semnătură și Ștampilă
Director,

Cocuz Doina-Lauriana

