



Nr. 137 din 22.01.2021

ANUNȚ CONCURS

Colegiul Național Pedagogic „Regina Maria” din Deva organizează, în perioada 11.02.2021 – 12.02.2021, la sediul său din Mun. Deva, str. Ghe. Barițiu, nr.2, concurs pentru ocuparea următorului post temporar vacant - corespunzător funcțiilor contractuale de execuție:

- **1 post de paznic – pe perioadă determinată – 10 luni.**

Dosarele pentru înscriere în vederea participării la concurs vor putea fi depuse, în perioada 28.01.2021 – 03.02.2021, între orele 10,00-12,00, la Secretariatul Colegiului Național Pedagogic “Regina Maria” din Deva și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată directorului instituției;
- 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;
- 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) 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 trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- g) curriculum vitae.

Actele prevăzute la lit.b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarele care nu îndeplinesc condițiile de participare și care nu conțin documentele solicitate mai sus, vor fi respinse în cadrul selecției ce se va organiza de către Comisia de concurs în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

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 de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Candidații trebuie să îndeplinească:

- a) - **condițiile generale:** - studii generale/medii
- b) - **condițiile specifice:** – atestat agent pază și ordine;
- asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;
- disciplină, punctualitate, conștiinciozitate, loialitate și confidențialitate;
- asumarea responsabilității în îngrijirea și asigurarea securității copiilor.



Condiții de participare:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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.

TIPUL PROBELOR DE CONCURS:

- **Proba scrisă** - sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 50 de puncte din 100 de puncte;
- **Interviu** - sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 50 de puncte din 100 de puncte;

Concursul pentru ocuparea posturilor menționate constă în trei etape, după cum urmează:

I. Selecția dosarelor de înscriere: 04.02.2021

Afișarea rezultatelor selecției: 04.02.2021, ora 12,00

Contestații: 04.02.2021, între orele 12,00 – 13,00

Afișarea rezultatelor după contestații: 04.02.2021, ora 14,00

II. Proba scrisă: în data de 11.02.2021 între orele 10,00-12,00

Afișarea rezultatelor probei scrise: 11.02.2021, ora 14,00

Contestații: 11.02.2021, între orele 14,00 – 15,00

Afișarea rezultatelor după contestații: 11.02.2021, ora 16,00

III. Interviu: în data de 12.02.2021, începând cu ora 10,00

Afișarea rezultatelor interviului: 12.02.2021, ora 12,00

Contestații: 12.02.2021, între orele 12,00 – 13,00

Afișarea rezultatelor după contestații: 12.02.2021, ora 14,00

Afișarea rezultatelor finale: 12.02.2021, ora 15,00.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.



TEMATICĂ - pentru postul de paznic:

- Atribuțiile personalului de pază;
- Instrucțiuni de securitate și sănătate în muncă;
- Obligații privind apărarea împotriva incendiilor;
- Norme generale de conduită profesională a personalului contractual;
- Contractul individual de muncă și concedierea;
- Personalul nedidactic.

BIBLIOGRAFIE – pentru postul de paznic:

- Legea nr.333/2003, republicată, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, actualizată cu modificările și completările ulterioare (cap. I și IV);
- Legea nr.307/2006 cu modificările și completările ulterioare, referitoare la apărare împotriva incendiilor (Cap.I și II);
- Legea nr.477/ 2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice (cap.II);
- Legea 53/ 2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare (Titlul II – Contractul individual de muncă, Cap. II Executarea contractului individual de muncă și Cap. V Secțiunea III Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului);
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N. Nr. 5447/2020 (Titlul IV Personalul unităților de învățământ – Cap. III – Personalul nedidactic);
- Fișa postului de paznic.

Director,
prof. Selmerean Camelia





FIȘA POSTULUI – paznic

În temeiul:

- a) Legii nr. 1/2011 Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legii nr. 53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar - O.M.E.C. nr. 5447/31.08.2020, cu modificările și completările ulterioare
- d) Regulamentului intern al instituției;
- e) Contractului Individual de Muncă,
- f) Ordinului M.E.C.T.S. Nr.3860 / 10.03.2011, privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual,

g) contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.I.S. – D.D.S., cu nr.435/17.04.2019, la care subsemnatul/subsemnata, _____, ader, se încheie azi, ____, prezenta fișă individuală a postului.

Postul: paznic

Numele și prenumele: _____

Compartimentul: personal de servire/pază

Sarcinile de serviciu: reprezentand 1/1 norma de baza

Studii: _____

Anul încadrării în muncă: _____

Anul încadrării în unitate: _____

Domnul(a) _____ posesor/posezoare al/a contractului individual de muncă, înregistrat sub nr. ____ din _____, în registrul general de evidență a salariaților, mă oblig să respect următoarele unități de competență (atribuții), sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 de ore săptămânal.

- **Relatii:** - *ierarhice:* directorul unității de învățământ, contabilului șef, administratorului;
- *de colaborare internă:* cu serviciile: contabilitate, administrativ, personalul școlii, elevi și părinți.
- Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 1/1 norma de bază corespunzătoare unei părți de 1/1 din salariul de bază, stabilite la data de _____.

Atribuții și responsabilități:

- răspunde de toate sectoarele, asigurând paza și securitatea lor și a unității de învățământ;
- legitimează și înregistrează toate persoanele străine, care intră în unitate în afara celor autorizate;
- nu permite ieșirea elevilor din școală în timpul orelor de curs numai dacă prezintă bilete de voie aprobate;
- nu permite ieșirea elevilor interni în oraș numai pe baza biletului de voie semnat de pedagogul școlar de serviciu, exceptând programul de învoire generală în oraș;
- nu permite intrarea în incinta școlii a autovehiculelor, decât a celor autorizate în acest scop, se vor înregistra într-un registru special, intrările autovehiculelor (conducătorul auto, nr. înmatriculării auto, scopul, cine autorizează intrarea);
- verifică zilnic și ia măsuri pentru a nu rămâne uși sau geamuri deschise, becuri aprinse, robinete deschise;
- zilnic întreține curățenia trotuarelor și a zonei verzi din fața instituției de învățământ;
- supraveghează starea și mișcarea bunurilor aflate în raza de acțiune;
- controlează formele legale de intrare-ieșire a bunurilor din incinta unității de învățământ;
- la intrarea în schimb controlează clădirile, magazinele și celelalte spații din dotarea școlii;
- răspunde de integritatea dotărilor și perfecta funcționare a pichetelor de incendii potrivit normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- în afara orelor stabilite prin program, interzice accesul oricăror persoane străine în școală, internat, cu excepția persoanelor autorizate și a părinților elevilor (condiționat de acceptul de principiu al conducerii unității).
- respectă graficul de schimbare a turelor, aprobat de conducerea școlii;
- întocmește proces-verbal de predare-primire și raportează neregulile constatate conducerii școlii și administratorului;
- răspunde pentru neregulile constatate în timpul serviciului;
- predă sectorul administratorului unității de învățământ în cazul plecării în concediul de odihnă sau al părăsirii locului de muncă din diferite motive;
- **În perioadele de vârf** va avea și următoarele sarcini:
 - preia toată instalația de încălzire și o menține în stare de funcționare
 - verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie sesizată
 - efectuează și alte lucrări de întreținere sau reparații din alte sectoare de activitate, în funcție de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat.
- respectă normele cu privire la paza și la stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii;
- verifică și urmărește buna funcționare a centralei termice.

În funcție de nevoile specifice ale unității, salariații se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

Criterii de evaluare:

1. Cunoștințe și experiență;
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
3. Contacte și comunicare;
4. Condiții de muncă;
5. Incompatibilități și regimuri speciale.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

Am luat la cunoștință

Str. Gh. Barițiu, nr. 2, 330065-DEVA, jud. HUNEDOARA

Tel/Fax: +4 (0) 254.216.826

lpedsdd@yahoo.com <https://infopedadeva.ro>