



Nr. 1265/ 09.07.2024

ANUNȚ - CONCURS POST PAZNIC

Școala Gimnazială „Mihail Kogălniceanu” Dorohoi, cu sediul în localitatea Dorohoi, Aleea Dumbrava, nr.2 județul Botoșani organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de **paznic**.

Condițiile generale pentru ocuparea postului de **paznic** sunt cele prevăzute la art.15 din H.G. 1336/08.11.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea postului de **paznic** sunt:

- nivelul studiilor: studii medii / școală profesională;
- vechime în specialitate studiilor necesare ocupării postului: nu se solicită;
- atestat pentru exercitarea ocupației de agent de securitate;
- disponibilitate de a lucra în ture (8 ore/ tură - ore de zi);

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL NEDIDACTIC - PAZNIC

În temeiul Legii Învățământului Preuniversitar (Legea nr. 198/ 2023), cu modificările și completările ulterioare și al contractului individual de muncă, înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu nr., se încheie astăzi prezenta fișă a postului.

Numele și prenumele:

A. Informații generale privind postul

- Nivelul postului:** funcție de execuție
- Denumirea postului:** Paznic
- Gradul / Treapta profesională:** I
- Scopul principal al postului:** Execută paza imobilelor ce aparțin unității de învățământ (localizate în Dorohoi, Aleea Dumbrava Nr.2).

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

- nivelul studiilor: studii medii / școală profesională;
- vechime în specialitate studiilor necesare ocupării postului: nu se solicită;
- atestat pentru exercitarea ocupației de agent de securitate;
- disponibilitate de a lucra în ture (8 ore/ tură - ore de zi);

C. Atribuțiile postului:

1. Obiectivele postului:

- Asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea procesului instructiv-educativ prin asigurarea pazei în toate spațiile aparținând unității;
- Asigurarea integrității patrimoniului unității;

2. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- Răspunde de toate sectoarele, asigurând paza și securitatea unității școlare;
- Supraveghează starea și mișcarea bunurilor aflate în raza sa de acțiune;
- Controlează formele legale de ieșire a bunurilor din incinta școlii;
- Controlează clădirile, magaziile și celelate spații din dotarea școlii, la preluarea obiectivului, pe parcursul zilei, la ieșirea din schimb;

- e) Nu permite accesul persoanelor străine numai după legitimarea și notarea lor într-un registru special a datelor personale și scopul intrării;
- f) Legitimează ori de câte ori este nevoie elevii la intrarea în școală;
- g) În perioada cursurilor, paznicul va fi sprijinit de profesorii de serviciu;
- h) Respectă graficul de schimbare a turelor, aprobat de conducerea școlii;
- i) Consemnează în registru evenimentele deosebite din timpul serviciului și le raportează directorului școlii;
- j) Se autosesizează și anunță conducerea școlii de izbucnirea sau derularea unui act de violență;
- k) Efectuează curățenia a spațiilor verzi și a curții unității de învățământ zilnic, de câte ori este nevoie;
- l) Execută lucrări de peisagistică, întreținerea parcului din curtea școlii și din curtea Salii de Sport (văruirea pomilor, toaletarea arbuștilor, pomilor, plantarea arbuștilor, florilor, plantelor ornamentale);
- m) În cazul în care în timpul serviciului efectuat se deteriorează sau dispar bunuri din unitate din vina dovedită a paznicului acesta răspunde material sau penal, după caz;
- n) Înștiințează de îndată conducerea unității, despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- o) În caz de avarii produse la instalațiile sanitare, electrice etc. și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, aduce la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- p) În caz de incendii, ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, sesizează pompierii și anunță conducerea unității și poliția;

Obligații în timpul cursurilor școlare :

- Personalul de pază are obligația de a purta în timpul serviciului semnele distinctive de identificare, cu numele și prenumele, precum și cu denumirea școlii (ecuson de identificare);
- Dezarmează sistemul tehnic de alarmare la efracție, verifică obiectivul complet;
- Deschide poarta de acces;
- Controlează accesul elevilor, profesorilor, mașinilor;
- Împreună cu profesorii de serviciu sprijină Poliția locală în identificarea elevilor surprinși pe domeniul public în săvârșirea unor abateri;
- Permite ieșirea elevilor pe baza biletului de voie semnat de diriginte, a biletului de trimitere la cabinetul medical semnat de asistenta unității școlare sau în situații excepționale a biletului de voie semnat de profesorii de serviciu;
- Nu părăsește obiectivul sub nici un motiv în timpul programului de lucru;
- Respectă consemnul general și particular al postului, reglementările cuprinse în Planul de pază , procedura de acces în unitate;
- Răspunde de respectarea întocmai a reglementărilor în vigoare;

3. Descrierea responsabilităților postului:

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea:

- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate conducerii unității în legătură cu neregulile ce pot apărea în timpul serviciului;
- Sesizează directorul ori de câte ori apar probleme;

b) Față de echipamentul din dotare:

- Controleaza zilnic uşile, geamurile, mobilierul, instalațiile sanitare și semnalizează lipsa sau defecțiunile constatate administratorului.

c) Privind securitatea și sănătatea muncii:

- Asumarea responsabilității în realizarea tuturor măsurilor de securitate și pază a obiectivului;

- respectarea Regulamentului intern;
- participarea la instructajele privind protecția muncii și P.S.I.;
- participarea la instructajele de cunoaștere și aplicare a normelor igienico -

sanitare;

- efectuarea controalelor medicale periodice;
- promptitudine în realizarea sarcinilor date de conducerea unității;
- comportament și conduită adecvate unei instituții de învățământ atât față de

personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic cât și față de elevi.

d) Privind regulamentele/procedurile de lucru:

- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: procedurile de lucru specifice;

- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Să răspundă la solicitările inspectorilor PSI, SSM, ITM, lucrătorilor desemnați prin

decizia directorului și să coopereze cu aceștia;

- Să nu absenteze nemotivat, să aducă la cunoștință în timp util directorului, momentul când nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motivul invocat de acesta;

- Să aducă la cunoștința directorului, orice accident suferit de propria persoană;

- Să nu scoată din funcțiune, să modifice, să schimbe sau să înlăture arbitrar dispozitive de securitate;

- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice.

4. Condițiile de lucru ale postului :

a) Programul de lucru: stabilit de către director în funcție necesitățile unității școlare, în ture, 40 de ore pe săptămână;

b) Condițiile materiale (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz): -

5. Indicatori de performanță (SMO):

A. Modul de îndeplinire realizare corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a tuturor atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa de post;

B. Modul în care asigură confortul în unitate;

C. Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente;

6. Perioada de evaluare a performanțelor (1 an): anual

D. 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;

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

E. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- Subordonat față de: - director, director adjunct, secretar;

b) Relații funcționale: personal didactic auxiliar, personal didactic, personal nedidactic;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare : -

2. Sfera relațională externă:

a) Cu autorități și instituții publice: - relaționează cu autorități abilitate pentru execuție control extern;

b) Cu organizații internaționale: -

c) Cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competența:

F. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

G. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

H. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data:

D. Tematica concursului pentru ocuparea postului de paznic –August 2024

1. Sistemul de pază și dispozitivul de pază
2. Mijloace tehnice folosite în pază
3. Postul și agentul de pază
4. Obligațiile și drepturile personalului de pază
5. Atribuțiile și răspunderile personalului de pază
6. Documentele specifice necesare executării evidenței serviciului de pază și modul de utilizare a acestora
7. Accesul în obiectiv, controlul persoanelor, bagajelor și mijloacelor de transport
8. Principalele reguli de comportament, reguli de protecția muncii și PSI

E. Bibliografie concurs paznic – August 2024

1. Legea nr. 333 din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată cu modificările și completările ulterioare.
2. Hotărârea nr. 301 din 11 aprilie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor
3. Legea 319/2006 cu modificările și completările ulterioare, referitoare la sănătate și securitate în muncă, republicată cu modificările și completările ulterioare;

4. Legea 307/2006 cu modificările și completările ulterioare, referitoare la apărare împotriva incendiilor, republicată cu modificările și completările ulterioare;

5. Ordinul ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Etapele desfășurării concursului:

• Publicitatea concursului pe portalul posturi.gov.ro, site-ul unității și un ziar local: **cel târziu 10.07.2024**, trebuie să fie publicat

• Depunerea dosarelor de înscriere în intervalul : **11.07.2024 - 23.07.2024** orele **14,00** la sediul Școlii Gimnaziale „Mihail Kogălniceanu” Dorohoi

1. Selecția dosarelor: 24.07.2024 ora 11:00

• Afișarea rezultatelor selecției dosarelor: **24.07.2024** ora **13:00**

• Depunerea contestațiilor selecție dosare: **25.07.2024** până la ora **13:00**

• Soluționarea contestațiilor selecție dosare și afișarea rezultatelor: **26.07.2024** ora **14:00**

2. Proba scrisă: 1.08.2024 în intervalul orar 09:00 – 11:00 la sediul școlii.

• Afișarea rezultatelor la proba scrisă: **1.08.2024** ora **12:00**;

• Depunerea contestațiilor la proba scrisă: **1.08.2024** orele **12:00-13:00**;

• Soluționarea contestațiilor la proba scrisă: **1.08.2024** orele **13:00-14:00**;

• Afișarea contestațiilor la proba scrisă: **1.08.2024** ora **15:00**;

3. Proba de interviu 2.08.2024 ora 9:00;

• Afișare rezultate interviu: **2.08.2024** ora **11:00**;

• Depunerea contestațiilor la proba de interviu: **2.08.2024** – orele **11:00-12:00**;

• Soluționare și afișare a rezultatelor după contestații la proba de interviu: **2.08.2024** ora **15:00**;

4. Afișarea rezultatelor finale – 2.08.2024 ora 15:30

Depunerea dosarelor se face până la data de **23.07.2024**, inclusiv, ora **14⁰⁰**,

- la sediul Școlii Gimnaziale „Mihail Kogălniceanu” Dorohoi, Aleea Dumbrava Nr.2, telefon 0787397577; persoană de contact: **Mihai Lidia-Mihaela** sau
- fie încărcat, în format electronic, la adresa scoala8dorohoi@yahoo.com, respectând prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Director,
Prof. Luca Otilia-Stela



Secretar,
Mihai Lidia-Mihaela