

ANUNȚ

A) Școala Gimnazială Specială nr. 14, cu sediul în Tulcea, județul Tulcea, str. Grădinarilor, nr. 46, cu sediul relocat la Școala Profesională „Danubius” Tulcea, în strada Avram Iancu, nr. 61A organizează concurs pentru ocuparea următorului post contractual, conform H.G. nr.1336/08.11.2022.

1. Nivelul postului: execuție
 2. Denumirea postului: paznic, post vacant, pe perioadă nedeterminată, la compartimentul nedidactic
 3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
 4. Scopul principal al postului: Asigură paza unității de învățământ (toată zona unității) și a bunurilor, supraveghează proximitatea unității 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.
 5. Numărul de posturi: 1
- Durata timpului de lucru: 8 ore /zi, 40 ore /săptămână

B.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

- 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 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 copii, 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

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea “conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise.

Dosarele de concurs se depun la sediul relocat al Școlii Gimnaziale Specială nr. 14, din strada Avram Iancu, nr. 61A, compartimentul secretariat, telefon 0240511162, persoană de contact: Dimofte Domnica, email: scoala_14@yahoo.com.

Termenul de depunere a dosarelor: 12 iunie 2023, ora 16, la sediul relocat al instituției, din strada Avram Iancu, nr. 61A la Școala Profesională „Danubius” Tulcea sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, la adresa Str. Avram Iancu Nr. 61 A, Loc. Tulcea, Jud. Tulcea sau la adresa de email scoala_14@yahoo.com.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. b) - e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare. Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă. Nerespectarea acestor prevederi conduce la respingerea candidatului.

C.) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

Poate ocupa un post temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile 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 domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice de participare la concurs:

1. Studii de specialitate: Medii atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
Abilitati organizatorice si de comunicare

Capacitatea de lucru în echipă
Calitate, operativitate și eficiență în activitatea desfășurată
Integritate și etică profesională
Disciplină
Rezistență la stres și adaptabilitate
Capacitate de asumare a responsabilității
Atitudine pozitivă
Capacitate de analiză și sinteză
Capacitate de gestionare a situațiilor dificile

6. Cerințe specifice (conform art. 542 alin. (1) și (2) din O.U.G. 57/2019): Atestat profesional de paznic/agent de securitate

7. Competența managerială: -

8. Vechime: generală de minimum 3 ani și 1 an profesională specifică.

D.) Bibliografie și tematică:

1. Bibliografie

Legea nr. 333 din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor (cap. 2 secțiunea II)

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 (actualizată conf. HG 1002/23.12.2015)

Legea 319/14.07.2006 privind securitatea și sănătatea în muncă

Legea nr. 35/2 martie 2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ cu modificările și completările ulterioare

Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 republicată privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare; capitolul II

Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată Titlul XI Capitolul II Răspunderea disciplinară art 263-268 cu modificările și completările ulterioare

Fișa postului

ORDIN M.E.C.T.S. nr. 5573 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat.

2. Tematica de concurs

Sistemul de pază și dispozitivul de pază

Mijloace tehnice folosite în pază

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, legitimarea persoanelor,

Principalele reguli și norme de comportament ale agentului de pază

Obligațiile salariatului la locul de muncă privind apărarea împotriva incendiilor

Obligațiile lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă

Răspunderea disciplinară

E.) Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

- termenul de depunere a dosarelor: 12.06.2023, ora 16, la sediul relocat al instituției din Str. Avram Iancu, Nr 61A, la Școala Profesională „Danubius” Tulcea sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, la sediul relocat al Școlii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea din str.

Avram Iancu, Nr. 61A, la Școala Profesională „Danubius” Tulcea, județul Tulcea sau la adresa de email scoala_14@yahoo.com.

CALENDARUL
desfășurării concursului pentru postul de paznic

18.05.2023-12.06.2023, ora 16	Depunerea dosarelor
13.06.2023	Selecția dosarelor participanților la concurs
13.06.2023 ora 16 ⁰⁰	Afișarea rezultatelor
14.06.2023 08 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	Depunerea eventualelor contestații la rezultatele obținute la selecția dosarelor
14.06.2023 Ora 16	Afișarea rezultatelor la eventualele contestații
15.06.2023 Ora 10 ⁰⁰	PROBA SCRISĂ
16.06.2023 Ora 16	Afișarea rezultatelor la proba scrisă
19.06.2023 Interval orar 08 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	Depunerea eventualelor contestații la rezultatul probei scrise
19.06.2023 Ora 16	Rezolvarea eventualelor contestații
20.06.2023 Ora 10 ⁰⁰	INTERVIUL
21.06.2023 Ora 12	Afișarea rezultatelor la interviu
21.06.2023 Interval orar 12 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Depunerea eventualelor contestații la rezultatul interviului
22.06.2023 Ora 16	Afișarea rezultatelor după rezolvarea eventualelor contestații la interviu
23.06.2023 Ora 16	Afișarea rezultatelor finale ale concursului

Relații suplimentare se pot obține la sediul relocat al școlii din strada Avram Iancu, nr. 61A, la Școala Profesională „Danubius” sau la telefon 0240511162.

Școala Gimnazială Specială nr. 14

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

la concursul de ocupare a 1 (unu) post vacant de paznic, pe perioadă nedeterminată, în cadrul compartimentului
nedidactic

Funcția solicitată: _____

Data organizării concursului : 18 mai 2023 – 12 iunie 2023 – depunerea dosarelor de concurs
: 15 iunie 2023 – proba scrisă
: 20 iunie 2023 – proba de interviu

Numele și prenumele candidatului: _____

Datele de contact ale candidatului

Adresă: _____

Email: _____

Telefon: _____

Persoană de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

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

Îmi exprim consimțământul Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune

disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară _____

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

Data: _____

Semnătura: _____

FISA POSTULUI

Nr. _____

Atribuțiile 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);
- Anunță conducerea unității de învățământ de izbucnirea sau derularea unui act de violență;
- Respectă „Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/ jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței, din anexa ROFUIP-ului;
- Transmite către conducere posibilele tentative de efracție, cazurile de violență, distrugere, încălcare a regulamentelor școlare;
- Să mențină legătura cu instituțiile care asigură utilități generale;
- Să poarte în timpul serviciului semne de identificare, cu numele și prenumele, precum și cu denumirea unității;
- Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității școlare;
- Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate, în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile în termen;
- Să oprească și să identifice 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;
- Să înștiințeze de îndată conducerea unității de învățământ despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- Să aducă la cunoștința celor în drept avariile produse la instalațiile sanitare, electrice etc. și orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- 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;
- 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;
- Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- Să nu absenteze fără motive temeinice și să anunțe, în scris, în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- Să predea spațiile de care a răspuns schimbului și documentele specifice (registru de evenimente, de intrări, de intrări-ieșiri, etc..) pe bază de proces verbal
- Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în munca și măsurile de aplicare a acestora
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca orice defecțiune tehnică sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;
- Să aducă la cunoștința conducătorului de munca accidentele de munca suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;

- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, îl înapoiază și îl pune la locul destinat pentru păstrare;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și utilizează corect aceste dispozitive;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.

Sfera relațională a titularului postului.

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- Subordonat față de : **Director, Administrator patrimoniu**
- Superior pentru : **Nu este cazul**

b) Relații funcționale :

- **Cu celelalte compartimente ale __ (unitatea/instituția).**
- **Cu persoanele încadrate pe funcții echivalente din celelalte unități/instituții de învățământ**
- **Cu părinții elevilor/copiilor din cadrul unității/instituției de învățământ**

c) Relații de control : **Asigură informațiile și pune la dispoziția Inspectoratului Școlar Județean, Ministerului Educației și autorităților competente documentele solicitate, în limita competențelor și a legii.**

d) Relații de reprezentare: **Poate reprezenta unitatea/instituția la diverse întruniri, comisii și manifestări, cu acordul directorului**

2. Sfera relațională externă :

- Cu autorități și instituții publice : Inspectoratul Școlar Județean , Ministerul Educației, Autorități publice centrale și locale.
- Cu organizații internaționale : Cu acordul sau prin decizia directorului.
- Cu persoane juridice private : Cu acordul sau prin decizia directorului.

3. Delegarea de atribuții și competență*****):

- Deleagă atribuțiile prevăzute la punctele C. , D.1. și D2 din prezenta fișă de post **celorlalte persoane angajate pe post de paznic sau altor persoane stabilite de către conducerea unității de învățământ cu atribuții în domeniul pazei din cadrul __ (unitatea/instituția) în cazul în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.).**
- Preia din atribuțiile prevăzute la punctele C., D1, D2, din fișa de post a **celorlalte persoane angajate pe post de paznic sau a altor persoane stabilite de către conducerea unității de învățământ cu atribuții în domeniul pazei din cadrul __ (unitatea/instituția) în cazul în care salariații se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.).**

