

**COLEGIUL AGRICOL „GHEORGHE IONESCU-SISEȘTI” COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ,
JUDEȚUL PRAHOVA**

Comuna Valea Călugărească, Sat Valea Popii, nr.179, Cod SIRUES 844444, Cod Fiscal 2844340
Telefon 0244/235809, Fax 0244/235809, E-mail gsagricol@gmail.com

**Organizează în perioada 12-14 septembrie 2018
Concurs pentru ocuparea postului temporar vacant de personal
contractual paznic, durată determinată (3 luni), studii medii 10
clase/școală profesională/ucenici, vechime minimă în
specialitatea postului 3 ani.**

Notă.

Pentru detalii se vor consulta:

ANEXA 1, ANEXA 2, ANEXA 3 ȘI ANEXA 4

Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs

- a) Cerere de înscriere la concurs adresată directorului unității de învățământ organizatoare;
- 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 documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) Copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau după caz, fila Revisal de la unitatea/unitățile în care și-a desfășurat activitatea;
- e) Cazier judiciar (declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale);
- f) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, prin care se atestă că este apt medical pentru exercitarea funcției;
- g) Recomandare de la ultimul loc de muncă;
- h) Curriculum vitae;

Observație:

- 1. Documentele vor fi îndosariate în ordinea de mai sus menționată, într-un dosar cu șină;
- 2. Actele prevăzute la punctele b, c și d vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea;
- 3. În cazul documentelor prevăzute la punctul e, candidatul 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 cu originalul cazierului judiciar, cel târziu la data desfășurării primei probe a concursului (în caz contrar se consideră respins).

Dosarele pentru participarea la concurs se vor depune la sediul Colegiului Agricol „Gheorghe Ionescu-Sisești” Comuna Valea Călugărească, situat în Comuna Valea Călugărească, Sat Valea Popii, nr.179, Județul Prahova, compartimentul secretariat, perioada 3-7 septembrie 2018, între orele 8,00-15,00

Informații suplimentare se pot obține de la secretariat unității în intervalul orar 8⁰⁰-15⁰⁰, la numărul de telefon 0244/235809.

Condiții generale și specifice necesare pentru ocuparea postului de paznic scos la concurs:

La concursul organizat pentru ocuparea postului de paznic poate participa orice persoana care îndeplinește *condițiile generale și condițiile specifice* stabilite în conformitate cu prevederile legale pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

CONDIȚII GENERALE

Poate participa la concurs orice persoană care îndeplinește următoarele condiții:

1. are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale (cel puțin 18 ani împliniți);
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. 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;
6. îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
7. 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.

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Pe care trebuie să le îndeplinească persoanele care participă la concursul pentru ocuparea postului vacant de PAZNIC sunt stabilite pe baza **fișei postului**, după cum urmează:

1. Condiții de studii: generale sau medii 10 clase;
2. Vechime de minim 3 ani;
3. Persoana care urmează să îndeplinească atribuții de pază sau protecție trebuie să fie atestat profesional (angajarea personalului cu atribuții de pază sau gardă de corp se face pe baza *certificatului de cazier judiciar și a atestatului pentru executarea activităților de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor și de gardă de corp*, în conformitate cu prevederile *Legii 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor*, cu modificările și completările ulterioare sau *certificat de absolvire a unui curs în specialitatea postului*);
4. Experiența în domeniul constituie un avantaj;

FIȘA POSTULUI (PAZNIC)

În temeiul prevederilor Codului Muncii (Legea nr.53/2003, republicată în Monitorul Oficial al României Partea I nr.345/2011), cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul General de Evidență al Salariaților, se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:.....

Denumirea postului: portar (paznic)

Decizia de numire:.....

Încadrarea:.....

Cerințe:

1. Studii medii, generale 10 clase;
2. Atestat pentru exercitarea activităților de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor și de gardă de corp, în conformitate cu prevederile Legii nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

Relații profesionale:

1. Ierarhice de subordonare: director, director-adjunct;
2. De colaborare: cu personalul didactic, didactic-auxiliar, personalul unității;

Activitatea prestată de salariat se realizează într-un interval de timp de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

I. ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI

1. Execută servicii de pază: paza proprietății împotriva accesului neautorizat sau a ocupării abuzive; paza proprietății împotriva furturilor, a distrugerilor, precum și a altor acțiuni producătoare de pagube materiale; protecția personalului și elevilor școlii; detectarea substanțelor, armelor, explozibililor sau a materialelor de orice natură care pot provoca o pagubă: paza mediului înconjurător; furnizarea către autoritățile competente a informațiilor legate de incidentele apărute în timpul activității de pază;
2. Supraveghează activitatea elevilor și acțiunile acestora în spațiile școlare, cu scopul prevenirii agresiunii și violențelor fizice sau verbale exercitate asupra oricărui elev;
3. Supraveghează starea și mișcarea bunurilor aflate în raza de acțiune;
4. Răspunde de toate sectoarele, asigurând paza și securitatea lor și a unității de învățământ;
5. Controlează formele legale de intrare-ieșire a bunurilor din incinta unității de învățământ;
6. La intrarea în schimb controlează clădirile, magaziile, și celelalte spații din dotarea școlii;
7. În afara orelor stabilite prin program, se interzice accesul oricăror persoane străine în școală, cu excepția persoanelor autorizate și a părinților elevilor (condiționat de acceptul de principiu al conducerii unității);
8. Să nu permită părăsirea curții școlii de către elevi, în timpul programului școlar, decât pe baza biletelor de voie semnate de profesorul de serviciu pe școală, profesorul diriginte sau conducerea școlii;
9. Să legitimizeze orice persoană străină de unitatea școlară care solicită accesul în școală și să menționeze în registrul de evidență numele și prenumele persoanei respective și compartimentul sau persoana la care solicită acces.

10. Respectă programul aprobat de conducerea școlii;
11. Întocmește proces-verbal și raportează neregulile constatate conducerii școlii;
12. Ține evidența registrului de control al poliției, iar registrul va fi numerotat neadmițându-se foi lipsă din el;
13. Răspunde pentru neregulile constatate pe timpul serviciului;
14. Controlează zilnic ușile, gemurile, robinetele și semnalează neregulile constatate tehnicianului de școală, sau muncitorului de întreținere;
15. Să întrețină curățenia în curtea școlii pe aleile de la intrare și pe șanțul din dreptul școlii;
16. Participă la igienizarea spațiilor de învățământ, holurilor și grupurilor sanitare prin lucrări de zugrăveli-vopsitorie în timpul vacanțelor școlare;
17. Participă la efectuarea lucrărilor de curățenie, întreținere și amenajare a spațiilor școlare (interioare și exterioare);
18. Respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecția muncii;
19. Colaborează cu organele de pază din cadrul poliției conform Legii nr.23/1996;

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul.....

Se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de director prin note de serviciu sau decizii, în condițiile legii.

Dispozițiile din actele normative pertinente ce constituie obligații ale personalului nedidactic, inclusiv cele din regulamentele proprii, completează de drept prezenta fișă a postului.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu/atribuțiilor/competențelor/obligațiilor, menționate mai sus sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Organizarea și desfășurarea concursului. Tipul probelor de concurs, locul, data, ora desfășurării acestora

1. **Cererea de înscriere**, împreună cu dosarul ce conține documentele solicitate la înscriere, se depun la secretariatul Colegiului Agricol „Gheorghe Ionescu-Sisești” Comuna Valea Călugărească, în zilele lucrătoare din perioada 3-7 septembrie 2018, în intervalul orar 8⁰⁰-15⁰⁰.

2. **Selecția dosarelor** candidaților de către comisia de organizare și desfășurarea a concursului se face în data de 10 septembrie 2018.

3. **Afișarea listei candidaților admiși la concurs** se face de către Comisia de organizare și desfășurare a concursului la data de 10 septembrie, orele 14⁰⁰.

4. **Depunerea contestațiilor**: 11 septembrie, intervalul orar 9⁰⁰-12⁰⁰.

5. Concursul pentru ocuparea postului temporar vacant de paznic constă în susținerea candidaților admiși la concurs a **două probe**, după cum urmează:

a) **Proba scrisă (1 oră);**

b) **Interviu.**

5. Proba scrisă se desfășoară în data de 12 septembrie 2018 la sediul unității de învățământ, începând cu ora 9⁰⁰, după un grafic care va fi comunicat candidaților în data de 11 septembrie 2018, la ora 9⁰⁰.

6. **Afișarea rezultatelor probei scrise a concursului**: 12 septembrie, ora 14⁰⁰.

7. **Depunerea contestațiilor** : 13 septembrie, intervalul orar 9⁰⁰-12⁰⁰.

8. **Afișarea rezultatelor contestațiilor**: 13 septembrie orele 15⁰⁰.

9. **Interviu**: 14 septembrie 2018 începând cu orele 9⁰⁰.

10. **Afișarea rezultatelor concursului**: 14 septembrie 2018, orele 15⁰⁰.

*Notă

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minim 50 de puncte din maximul de 100 de puncte.

Se prezintă la interviu doar candidații care au obținut minimum 50 de puncte la proba scrisă.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor se face prin afișare la sediul Colegiului Agricol „Gheorghe Ionescu-Sisești” Comuna Valea Călugărească, Sat Valea Popii, Nr.179.

PROBA SCRISĂ

Proba scrisă constă în testarea cunoștințelor teoretice ale candidatului în vederea ocupării postului temporar vacant pentru care candidează. Acesta se desfășoară pe baza unui test grilă stabilit de comisia de concurs. Punctajul maxim este de 100 puncte. Durata probei este de 1 oră.

Sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 50 puncte.

INTERVIUL

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidatului. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare sunt:

- 1) Abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- 2) Capacitatea de analiză și sinteză;
- 3) Motivația candidatului;
- 4) Comportament în situație de criză;
- 5) Inițiativă și creativitate.

Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului.

Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

NOTAREA PROBELOR ȘI COMUNICAREA REZULTATELOR

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- c) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant. Notarea probei scrise și a interviului, după caz, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.

Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea „anulat” se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte;

Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.

Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte;

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediul unității în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în raportul final al concursului.

TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE

TEMATICA

TEMA1: Sistemul de pază și dispozitivul de pază.

TEMA 2: Mijloace 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: Principalele reguli de comportament, reguli de protecția muncii și PSI.

BIBLIOGRAFIA

1. Legea nr. 333 din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.
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;
4. Legea 307/2006 cu modificările și completările ulterioare, referitoare la apărare împotriva incendiilor;

5. Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 5.079/31.08.2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (Titlul IV, cap. III, IV și V, titlul VI, cap. III, secțiunea 1);
6. Legea nr.53/2003-Codul muncii cu modificările și completările ulterioare (drepturile și obligațiile salariaților, drepturile și obligațiile angajatorului);
7. Legea nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Relații suplimentare se obțin la secretariatul Colegiului Agricol „Gheorghe Ionescu-Sisești” Comuna Valea Călugărească, din Sat Valea Popii, nr. 179 , persoană de contact Lixandru Iuliana-Claudia, telefon **0244/235809**.