

ANUNȚ PRIVIND OCUPAREA POSTULUI DE PAZNIC I

PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ

Liceul Teoretic „Axente Sever” cu sediul în: loc. Mediaș, str. Avram Iancu, nr. 18, jud. Sibiu, organizează concurs pentru ocuparea următorului post contractual aprobat prin H.G. nr. 286/2011, modificat și completat de H.G. nr.1027/2014.

Denumirea postului- **Pznic I**-personal nedidactic cu normă întreagă -post vacant contractual pe perioadă nedeterminată.

Condiții specifice de participare la concurs:

-nivelul studiilor: GENERALE SAU MEDII

-vechime în specialitatea postului nu se solicită

-apt medical pentru meseria de paznic școală

- disponibilitate la program flexibil și sarcini de muncitor

– asumarea responsabilității și echilibru emoțional

- deținerea unui atestat pentru exercitarea profesiei de agent pază și ordine constituie un avantaj

Perioada de depunere a dosarelor de înscriere: 15.02.2021 - 26.02.2020 , între orele 09.00-14.00, la secretariatul liceului

Concursul pentru ocuparea postului de paznic școală, constă în:

1.selecția dosarelor de înscriere,

2.susținerea unei probe scrise de o oră, din tematica și bibliografia anunțată,

3.interviu

Se pot prezenta la următoarea etapă doar candidații admiși la proba precedentă.

Punctajul minim de promovare a fiecărei probe este de 70 puncte din 100.

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

Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

1. Depunerea dosarelor, in perioada.. **15.02.2021 -26.02.2021**, in intervalul orar 9.00-14.00, in zilele lucratoare, la secretariatul școlii
2. Susținerea probei scrise: **9 martie 2021**, ora **9.00**
3. Sustinerea interviului; **9 martie 2021**, ora **11.00**
4. Afisarea rezultatelor finale: **9 martie 2021**, intre orele **12.00 – 13.00**
5. Depunerea contestatiilor la proba scrisa **9 martie 2021**, intre orele **10.00-10.30**.
6. Afisarea rezultatelor la contestatiile depuse: **9 martie 2021**, ora **11**

DOSARUL DE CONCURS VA CONȚINE URMĂTOARELE

DOCUMENTE: (cf. art. 6, HG nr. 286/2011, cu modificările ulterioare):

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
4. carnetul de muncă + raport salariat din Revisal sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar care atesta faptul că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția solicitata

6. 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;

7. curriculum vitae;

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), 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.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b) – d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI (cf. art. 3, HG nr. 286/2011, cu modificările ulterioare):

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;

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 PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- ♣ studii generale sau medii;
- ♣ apt medical pentru meseria de paznic școală;
- ♣ disponibilitate program flexibil și sarcini de munciitor;

DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI

- ♣ Respectarea planurilor manageriale ale școlii
- ♣ Lucru eficient în echipă
- ♣ Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare
- ♣ Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate
- ♣ Respectarea ROFUIP, ROF, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ

Comportamentul și conduita:

- ♣ Să aibă un comportament și o conduita adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi.

Cerințe psihologice:

- ♣ Asumarea responsabilității;
- ♣ Rezistența la sarcini repetitive;
- ♣ Adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare;
- ♣ Echilibru emoțional.

SARCINI DE SERVICIU:

- verifica gardul de protectie, a portilor si a sistemului de inchidere/zilnic;
- supravegheaza starea si miscarea bunurilor aflate in raza de actiune;
- controleaza formele legale de intrare-iesire a bunurilor din incinta unitatii de invatamant;
- supravegheaza si verifica integritatea sarpantelor , acoperisurilor tuturor cladirilor din curtea unitatii scolare /zilnic;
- verifica identitatea persoanelor care intra in spatial unitatii scolare;
- interzice accesul oricaror persoane straine in scoala, cu exceptia persoanelor autorizate si a parintilor elevilor(conditionat de acceptul de principiu al conducerii unitatii);
- in zilele cand sunt sedinte cu parintii sau alte activitati in incinta scolii, asigura accesul in unitate si supravegheaza pana la incheierea acestora;
- asigura securitatea cataloagelor existente in cancelarie
- va participa in limitele competentei, la lucrarile de reparatii si intretinere din incinta unitatii;
- se ingrijeste de curatenia intregului perimetru din curtea institutiei/zilnic;
- se ingrijeste de curatarea pomilor si varuitul acestora atunci cand este cazul(luna curateniei), precum si intretinerea spatiilor verzi din curtea unitatii;
- cupleaza si decupleaza iluminatul exterior seara si dimineata;
- degajeaza cile de acces in perioada iernii;
- acorda ajutor cadrelor didactice atunci cand este solicitat;
- in caz de efracție, conserva locul faptei si anunta Politia, administratorul, directorul;

BIBLIOGRAFIE

1. LEGEA NR. 319 / 2006 – A SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ, ACTUALIZATĂ CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE, – Cap.IV – Obligațiile lucrătorilor;
2. LEGEA NR. 477 / 2004 – PRIVIND CODUL DE CONDUITĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN AUTORITĂȚILE ȘI INSTITUȚIILE PUBLICE: – Cap.II – Norme generale de conduită profesională a personalului contractual, art.7,
3. LEGEA 53 / 2003 ACTUALIZATĂ – CODUL MUNCII „RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ” (ART.247 – ART.252)
4. Legea ISU nr.307/2006 , Capitolul II, Sectiunea 1 si Sectiunea 6.
5. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar-Titulul IV-Personalul unității de învățământ.
6. Ordinul 163/2007-privind aprobarea Normelor de apărare impotriva incendiilor.

NOTĂ:

- ♣ Documentele vor fi îndosariate în ordinea menționată mai sus într-un dosar cu șină.

♣ Relații suplimentare la secretariatul unității școlare – telefon: 0269841662.; persoane de contact:

Prof. Agîrbiceanu Ana -Maria – Director nr. tel. 0741121422

Secretar Prișcă Mirela nr. tel. 0743049295

DIRECTOR,

Prof. Ana-Maria Agîrbiceanu

