



A N U N Ţ

Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești scoate la concurs un post vacant de paznic pe perioadă nedeterminată

Organizarea și desfășurarea concursului se fac în conformitate cu art. 7 alin (4) aprobat de H.G. nr. 286/2011, modificat și completat de H.G. nr. 1027/2014, anunțul de concurs pentru post contractual.

Dosarul **complet** se depune la secretariatul Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești, situat în strada Rudului, nr.24, în perioada **14 - 25.03.2022** în intervalul orar **11.00-14.00**.

Condiții generale:

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

1. studii medii;
2. atestat profesional pentru activitatea de pază, potrivit prevederilor Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul de concurs va cuprinde:

1. Curriculum vitae
2. Cerere
3. Declarație tip a candidatului că a studiat fișa postului și se angajează să îndeplinească atribuții specifice, în situația în care va fi admis;
4. Carte de identitate original și copie xerox;
5. Certificat de naștere, original și copii xerox;
6. Certificat de căsătorie original și copie xerox (dacă este cazul);
7. Certificat naștere copil, original și copii (dacă este cazul);
8. Adeverință medicală (de la medicul de familie), iar dacă este admis la concurs aviz medical – medicina muncii, pentru angajare;
9. Acte de studii original și copie xerox,
10. Carnet de muncă, original și copie xerox;



COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Str.Rudului, nr.24, Municipiul Ploiești, jud. Prahova, Tel. 0244/542341; Fax 0244/543794
e-mail: colegiul_economic_ploiesti@hotmail.com; site: http://cevmpl.ro

11. Adeverință de vechime/Extras REVISAL în muncă din anul 2011 până în prezent;
12. Cazier judiciar;

FIȘA POSTULUI este prevezută în ANEXA 1

Tipul probelor de concurs :

- Proba scrisă (120 de minute - punctajul este de maxim 100 de puncte), are pondere de 80% din nota de concurs.
- Interviu (15 minute – punctajul este de maxim 100 de puncte), are o pondere de 20% din nota de concurs.

Punctajul minim pentru fiecare probă este 50 puncte.

Bibliografie:

- Legea nr. 333/2003, privind paza bunurilor, valorilor și protecția persoanelor (cu modificările și completările ulterioare);
- Legea nr. 319/14.07.2006 a securității și sănătății în muncă (cu modificările și completările ulterioare);
- Hotararea Guvernului Romaniei nr. 1010 din 25 iunie 2004 pentru aprobarea normelor metodologice si a documentelor prevazute la art. 69 din Legea 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor,valorilor si protectia persoanelor (cu modificările și completările ulterioare);
- Legea 307/2006 cu modificările ulterioare, referitoare la apărarea împotriva incendiilor;
- Ordinul Ministrului Educației naționale și Cercetării Științifice nr, 5079/30.08.2016 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (Titlul IV, capitolul III, IV și V; capitolul III, secțiunea 1);
- Legea nr.53/2003- Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor

Calendarul desfășurării etapelor la concursul pentru ocuparea postului vacant de paznic

Data	Intervalul orar	Etapă concurs
28.03.2022	12,00	Selecția dosarelor de concurs ale candidaților
	14,00	Afișare rezultate selecție dosare
	14,00-15,00	Depunere contestații privind selecția dosarelor
	16,00	Afișare rezultate soluționare contestații privind selecția dosarelor
07.04.2022	9.00-11.00	Susținerea probei scrise
	12,00	Afișarea rezultatelor la proba scrisă
	12,00-12,30	Depunerea contestațiilor la proba scrisă
	14,00	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor la proba scrisă
07.04.2022	14,30	Susținerea interviului
	15,00	Afișarea rezultatelor la proba interviului
	15,00-15,30	Depunerea contestațiilor la proba interviului
	16,00	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor la proba interviului
	16.00	Afișarea rezultatelor finale

Director,
Prof. Cristescu Corina



FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI
- PAZNIC -

În temeiul Legii educației naționale numărul 1/2011 și al Contractului Colectiv de Muncă înregistrat sub nr. _____ din _____, în Registrul de evidență a Contractelor individuale de muncă, se încheie astăzi _____ prezenta Fișă a postului .

1. Numele și prenumele _____
2. Specialitatea _____
3. Compartimentul: _____
4. Încadrarea: **PAZNIC**

Cerințe:

- studii specifice postului: _____

Relații: - ierarhice: director, director adjunct, administrator, contabil

- colaborare: personalul didactic și nedidactic

Domnul _____ posesor al Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a Contractelor de muncă la nr. _____/ _____ mă oblig să respect următoarele capitole:

Capitolul I. Sarcinile de serviciu obligatorii stabilite la data de _____

Sarcinile de serviciu obligatorii sunt:

- preia sub inventar de la responsabilul cu gestiunea obiectele de inventar și mijloacele fixe pe care le are în gestiune și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale.
- lipsa obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe se va recupera la valoarea de înlocuire pentru produsul nou;
- răspunde de toate sectoarele, asigurând paza și securitatea lor și a unității de învățământ;
- la intrarea în schimb controlează clădirile, magaziile și celelalte spații ale școlii;
- supraveghează starea și mișcarea bunurilor aflate în raza de acțiune;
- controlează formele legale de intrare-ieșire a bunurilor din incinta unității de învățământ
- preia serviciul de pază cu proces verbal de predare-primire, o data cu documentele și materialele postului de la responsabilul unității;
- în cazul constatării de nereguli anunță administratorul școlii, conducerea și, după caz, întocmește referat;
- răspunde de integritatea dotărilor și de perfectă funcționare a pichetelor de stingere a incendiilor, potrivit normelor P.S.I.;
- ia toate măsurile ce decurg din consemnul de pază pentru a preveni producerea de incendii sau alte evenimente de natură să cauzeze pagube instalațiilor, rezervoarelor de combustibil, rețelelor electrice, etc.;
- oprește și legitimează persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, oprește și predă poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind, totodată, un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
- în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- 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;
- ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și evacuarea bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- sesizează poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității ;
- permite accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne și nu permite accesul persoanelor aflate în stare de ebrietate;
- preda sectorul administratorului unitatii de invatamant in cazul plecarii in concediu de odihna sau al parasirii locului de munca din diverse motive;



COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Str.Rudului, nr.24, Municipiul Ploiești, jud. Prahova, Tel. 0244/542341; Fax 0244/543794
e-mail: colegiul_economic_ploiesti@hotmail.com; site: http://cevmpl.ro

- după terminarea cursurilor, verifica în toate sectoarele dacă nu au rămas în funcțiune consumatori electrici și dacă au fost închise toate robinetele, luând măsuri pentru remedierea situației;
- cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
- nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici nu consuma astfel de băuturi în timpul serviciului;
- respecta planificarea pe schimburi făcută de către șeful ierarhic superior, orice schimbare făcându-se numai cu aprobarea conducerii școlii;
- amenajează și întreține spațiile verzi existente la sediul unității unde își desfășoară activitatea;
- se preocupă de permanentă perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale.
Pe timpul executării serviciului de pază, agentului de pază îi este interzis:
 - să întreprindă acțiuni care nu au legătură cu îndeplinirea îndatoririlor de serviciu:
 - consumul de băuturi alcoolice;
 - dormitul;
 - cititul (presa, romane, reviste etc);
 - ascultatul muzicii;
 - vizionari ale programelor T.V.;
 - primirea de vizitatori (familie, prieteni etc.)
 - să poarte discuții cu alte persoane, decât cele impuse pentru executarea serviciului ;
 - să abordeze poziții descalificante:
 - poziția așezat;
 - poziția sprijinit;
 - poziția culcat sau tolănit;
 - poziția cu mâinile în buzunare;
 - să părăsească postul, înainte de a-i preda schimbului următor pe baza de proces verbal obiectivul, toate bunurile și valorile încredințate;
 - să folosească telefoanele în alte scopuri decât cele de serviciu.

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

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului atrage după sine sancționarea legală.

Capitolul II. Sancțiuni primite de angajat.

Nr. crt	Motivul sancțiunii	Data	Sancțiunea primită	Director	Observații

Director,
Prof. Cristescu Corina

L.S.

Am luat la cunoștință, am primit un exemplar,

Semnătura,

Data, _____

Director,
Prof. Cristescu Corina