COLEGIUL ECONOMIC „ANGHEL RUGINĂ” VASLUI

ANUNŢ CONCURS POST CONTRACTUAL

A) COLEGIUL ECONOMIC „ANGHEL RUGINĂ”, cu sediul în mun. Vaslui, str. Traian nr. 1, județul Vaslui, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, conform H.G. nr. 1336/08.11.2022:

Denumirea postului: PAZNIC – 1 normă post vacant contractual pe perioadă nedeterminată. Numărul posturilor: 1 post vacant cu normă întreagă
Nivelul postului: execuție
Durata timpului de lucru: 8 ore/zi; 40 ore pe săptămână
Perioada: nedeterminată

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 în anexă;

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)certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

f) atestat profesional agenți de pază și ordine

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. **Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii.**

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) - d), f) și g), se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.
- **Documentul prevăzut la lit. e) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale.** În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor privind antecedentele

penale direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. e), anterior datei de susţinere a probei scrise. În situaţia în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

- Documentul prevăzut la lit. g) poate fi solicitat şi de către autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.
- Dosarele de concurs se depun la secretariatul Colegiului Economic „Anghel Rugină" Vaslui sau pot fi transmise de candidaţi prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid sau prin poşta electronică până la data de 06.06.2025 inclusiv, orele 15:00.
- În situaţia în care candidaţii transmit dosarele de concurs prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid sau poşta electronică, candidaţii primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceştia şi au obligaţia de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la b) - d), f) și g), în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării probei scrise, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de angajare.
- Transmiterea documentelor prin poşta electronică sau prin platformele informatice ale autorităţilor sau instituţiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Dosarele de înscriere se depun la secretariatul instituției. Informații la tel: 0335.881.111 Data afișare anunț: 20.05.2025
Termenul limită de depunere a dosarelor: 10.06.2025, ora 15:00, la sediul instituţiei.

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

Poate ocupa un post vacant sau 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. Nivelul studiilor: Studii nivel gimnazial
2. Vechime în muncă: Nu
3. Deținerea unui 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. Alte condiții:

Disponibilitate pentru program flexibil;
Abilități de muncă în echipă; Abilități de relaționare și comunicare cu publicul;
Are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
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.
Cunoștințe în domeniul securității în muncă și a situațiilor de urgență;

D) BIBLIOGRAFIA pentru ocuparea postului vacant de personal contractual paznic

1. Legea nr. 333/2003, republicată, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea Guvernului nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor , valorilor si protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 – Capitolul V;
5. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul M.A.I. nr. 163/2007 privind aprobarea Normelor de apărare împotriva incendiilor;
7. Ordinul ME nr. 5726/2024 – Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – Titlul IV – Personalul unităților de învățământ.

E) TEMATICA pentru ocuparea postului vacant de personal contractual paznic:

- Legea 333/2003
Cap. I Dispoziţii generale;
Cap. II Formele de pază - Paza proprie (Secţ. 2);
Cap.IV Sisteme tehnice de protecţie şi de alarmare împotriva efracţiei - Mijloace de protecţie şi de alarmare împotriva efracţiei (Secţ.1);
Cap. V Selecţia, atestarea, angajarea, pregătirea şi dotarea personalului de pază;

Cap.VI Atribuţiile personalului de pază - Selecţia şi angajarea personalului de pază şi gardă decorp (Secţ.1);
Cap.IX Răspunderi şi sancţiuni.

- H.G.301/2012

Cap. I Dispoziţii generale;
Cap.II Formele de pază - Paza proprie (Secţ. 3);
Cap.III Selecţia, atestarea, angajarea, pregătirea şi dotarea personalului de pază;
Cap.V Sisteme tehnice de protecţie şi de alarmare împotriva efracţiei - Mijloace de protecţie şi de alarmare împotriva efracţiei (Secţ.1);
Anexa nr. 1 Cerinţe minime de securitate, pe zone funcţionale şi categorii de unităţi (Anexa Anexa nr. 2 Documente specifice executării şi evidenţierii serviciului de pază prin forţe şi mijloace civile

- Legea 319/2006

Cap. IV Obligaţiile lucrătorilor;
Cap. V Supravegherea sănătăţii - Accidente de muncă (Secţ. 2).

- Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006

Cap. V Instruirea lucrătorilor în domeniul securităţii si sănătăţii în muncă

- Legea nr. 307/2006

Cap. I Dispoziții generale;
Cap. II Obligații privind apărarea împotriva incendiilor – Obligații generale (Secț. 1); Obligaţiile administratorului, conducătorului instituţiei, utilizatorului şi salariatului (Secț. 6).

- Ordinul M.A.I. nr. 163/2007

Cap. II Organizarea şi desfăşurarea activităţii de apărare împotriva incendiilor - Organizarea activităţii de apărare împotriva incendiilor la locul de muncă (Secț. 4);

- **Ordinul ME nr. 5726/2024** Titlul IV - Personalul unităților de învățământ

Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită şi ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

1. Data postării/publicării anunțului 20.05.2025
2. Data limită de depunere a dosarelor
   (sediul instituției – în mun. Vaslui, str. Traian nr. 1.) – 10.06.2025 ora 15:00
3. Selecția dosarelor – verificarea condițiilor de participare la concurs – 12.06.2025 ora 9:00
4. Afișare rezultate selecție dosare – 12.06.2025 ora 11:00
5. Depunere contestații selecție dosare – 12.06.2025 interval orar – 12:00-16:00
6. Afișare rezultate contestații selecție dosare 13.06.2025 ora 10:00
7. Afișare rezultate finale selecție dosare 13.06.2025 ora 10:00
8. Proba scrisă – 16.06.2025 ora 09:00
8. Afișare rezultate proba scrisa – 16.06.2025 ora 15:00
9. Depunere contestații proba scrisa – 17.06.2025 interval orar 08:00 -10:00
10. Afișare rezultate contestații proba scrisă – 17.06.2025 ora 15:00
11. Afișare rezultate finale proba scrisă – 17.06.2025 ora 15:00
12. Proba interviu – 18.06.2025 ora 09:00
12. Afișare rezultate proba interviu – 18.06.2025 ora 13:00
13. Depunere contestații proba interviu – 18.06.2025 interval orar 14:00-16:00
14. Afișare rezultate contestații proba interviu – 19.06.2025 10:00
15. Afișare rezultate finale proba interviu – 19.06.2025 10:00
16. Afișare rezultate finale concurs – 19.06.2025 10:00

Inspectoratul Şcolar Judeţean Vaslui COLEGIUL ECONOMIC "ANGHEL RUGINĂ" VASLUI	2024-2025
Str. Traian nr. 1 - Vaslui, 730162; Tel/Fax: (+4) 0335 881 111 e-mail: colegiulanghelrugina@yahoo.com; www://anghelruginavaslui.ro	

Nr. 3526/28.11.2024

Aprobată în ședință C.A

din 27.11.2024_

FIŞA POSTULUI

PAZNIC

În temeiul Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 cu completările și modificările ulterioare, Ordinului nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinului nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu completările și modificările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă încheiat şi înregistrat sub nr.___/_____ în Registrul general de evidenţă a salariaţilor, se încheie astăzi, 28.11.2024, prezenta fişă a postului:

A. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **PAZNIC**
3. Decizia de numire:
4. Încadrarea:
5. Gradul/Treapta profesional/profesională:
6. Scopul principal al postului: **PAZNIC**

B. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: studii medii, atestat;
2. Vechime:
3. Perfecţionări (specializări):
4. Competențele postului:

- Cunoaşte legislaţia în domeniul de activitate;
- Capacitate de lucru în mod individual şi în echipă; Rezistență fizică şi psihică;
- Onestitate, spirit de ordine, viteză de reacție.

C. ATRIBUŢIILE POSTULUI:

Domnul / Doamna _____, posesor/posesoare al/a Contractului Individual de Muncă încheiat şi înregistrat sub nr._____/_____ în Registrul general de evidenţă a salariaţilor, mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând __ ore/săptămână, corespunzătoare unei părţi din salariul de bază, stabilite la data de 01.09.2024.

I. ATRIBUŢII SPECIFICE 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, spatiile verzi din jurul acesteia, alte spații publice situate în apropierea acesteia);

- Se autosesizează și anunță conducerea unității de izbucnirea sau derularea unui act de violență:

- Transmite către conducere posibilele tentative de efracție, cazurile de violență, distrugere, încălcare a regulamentelor școlare;

- Curățenie în spațiul în care își desfășoară activitatea;

- Menține legătura cu instituțiile care asigură utilități generale;

- Personalul de pază are obligația de a purta în timpul serviciului semne de identificare, cu numele şi prenumele, precum și cu denumirea unității;

- Este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor şi valorilor unității școlare;

- În timpul serviciului, personalul de pază este obligat:

a) Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității școlare;

b) Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate, în planul de pază şi să asigure integritatea acestora;

c) Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile în termen;

d) Să oprească și să legitimeze persoanele care intra și ies din unitatea școlară, iar în cazul infracțiunilor flagrante să oprească și să predea poliţiei 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;

e) Să înștiințeze de îndată conducerea unității, despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

f) În caz de avarii produse la instalațiile sanitare, electrice etc. şi în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă la cunoştinţa celor în drept asemenea evenimente şi să ia primele măsuri pentru limitarea consecinţelor evenimentului;

g) În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere şi de salvare a persoanelor, a bunurilor şi a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunţe conducerea unității și poliţia;

h) Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor şi de evacuare a bunurilor şi valorilor în caz de dezastre;

i) Să sesizeze poliţia în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-şi dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliţiei pentru prinderea infractorilor;

j) Să păstreze secretul de serviciu, dacă, prin natura atribuţiilor, are acces la asemenea date şi informaţii respectând instituția, conducerea și nu va purta discuții defăimătoare la adresa acestora;

k) Să poarte uniformă şi/sau semnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;

l) Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;

m) Să nu absenteze fără motive temeinice și să anunţe, în scris, în prealabil conducerea unității despre aceasta;

n) Să execute întocmai dispoziţiile şefilor ierarhici, cu excepţia celor vădit nelegale, şi să fie respectuos în raporturile de serviciu;

o) Să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;

p) Să respecte consemnul general şi particular al postului;

r) Să respecte regulamentele interne și regulamentele școlare;

s) Se prezintă la serviciu cu 15 minute înainte de începerea serviciului, odihnit, apt pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, semnează condica de prezență și se prezintă zilnic la conducerea unității pentru a se informa asupra problemelor și a priorității.

ş) În perioada vacanțelor școlare va primii și va rezolva sarcini diverse: efectuează lucrări de întreținere sau de reparaţii din alte sectoare de activitate, respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor şi normele de protecţie a muncii;

t) Predă spațiile, de care a răspuns schimbului, și documentele specifice (registrul de evenimente, de intrări, de intrări-ieșiri pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic) pe bază de proces verbal după ce au verificat integritatea acestora.

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

Condițiile de lucru ale postului:

a) Programul de lucru: **8 ore/zi, în ture, 40 de ore pe săptămână; interval** 6-14; 14-22

b) Condiţiile materiale (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) **poartă obligatoriu echipament de protecţie; îşi desfăşoară activitatea în interior/exterior.**

II. ALTE ATRIBUŢII

În funcţie de nevoile specifice ale unității de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ţinută decentă;
3. Respectarea şefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfăşoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverenta și implicare directă în activităţile pe le are în atribuţiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității);

4. Asumarea responsabilității personale în soluţionarea sarcinilor ce revin.

_____

_____

D. SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: director, director adjunct, administrator de patrimoniu;

b) Relaţii funcţionale: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;

c) Relaţii de control:

d) Relaţii de reprezentare: reprezintă unitatea.

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice:

b) cu organizaţii internaţionale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă:

În funcție de necesități, la decizia conducerii.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele şi prenumele: Burechiță Daniela Natașa

2. Funcţia de conducere: Secretar șef

3. Semnătura . . . . . .

F. LUAT LA CUNOŞTINŢĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura . . . . . .

G. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele și prenumele: prof. Filip Alexandru

2. Funcţia: director

3. Semnătura . . . . . .

4. Data . . . . . .

Prezenta fişă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmânat angajatului.

Am primit un exemplar,