

Nr. 149 / 28.01.2021

ANUNȚ

Colegiul Tehnic Forestier, Municipiul Câmpina cu sediul în Mun. Câmpina, Jud. Prahova, b-dul Carol I, nr. 31, **organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post contractual de execuție, vacant, de paznic, cu normă întreagă.**

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale**, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- 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.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- a) studii: **generale** (absolvirea învățământului obligatoriu de 10 ani) sau **medii** (absolvirea liceului);
- b) vechime minimă în specialitatea postului - 1 an;
- c) absolvirea cursului de calificare profesională „Agent de pază” / „Agent de securitate” cu atestat eliberat conform L.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- d) nu deține decizie de pensionare.

Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cererea de înscriere la concurs adresată directorului Colegiului Tehnic Forestier, Mun. Câmpina;
- b) copia actului de identitate, a certificatului de naștere și a certificatului de căsătorie (dacă este cazul);
- c) 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie (fila din Revisal care să ateste vechimea după ianuarie 2011);
- e) cazierul judiciar;

- f) 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 **cu mențiunea „apt pentru angajare post paznic”;**
- g) curriculum vitae.

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

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarele de concurs se vor depune la Secretariatul Colegiului Tehnic Forestier, Mun. Câmpina, până la data de 15.02.2021, ora 16,30.

Concursul va avea loc astfel: proba scrisă în data de 23.02.2021, ora 9,00, interviul în data de 25.02.2021, ora 9,00 la sediul unității.

Informații suplimentare se pot obține la secretariatul Colegiului Tehnic Forestier, Mun. Câmpina, b-dul Carol I, nr. 31, Mun. Câmpina. Jud. Prahova, persoana de contact – Șerb Elena Irina - tel. 0244336521.

Concursul va consta în următoarele etape:

1. Selecția dosarelor
2. Proba scrisă – punctaj maxim de 100 puncte
3. Interviu – punctaj maxim de 100 puncte

Notă: Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă. Candidații care nu obțin minim 50 de puncte la proba scrisă nu pot participa la cea de a doua probă - interviul. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj.

Calendarul concursului de ocupare a postului de paznic:

Nr. crt.	Etapă de concurs	Data desfășurării
1	Selecția dosarelor de înscriere	16.02.2021 (afișare până la ora 12,00)
	Contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere	17.02.2021 (orele 10,00 - 13,00)
	Soluționarea contestațiilor (afișare)	17.02.2021 (până la ora 16,30)
2	Proba scrisă	23.02.2021, ora 9,00
	Afișarea rezultatelor probei scrise	23.02.2021, ora 14,00
	Contestații cu privire la rezultatul probei scrise	24.02.2021 (până la ora 13,00)
	Soluționarea contestațiilor (afișare)	24.02.2021 (până la ora 14,30)
3	Interviu	25.02.2021, ora 9,00
	Afișarea rezultatelor interviului	25.02.2021, ora 14,00
	Contestații cu privire la rezultatul interviului	26.02.2021 (până la ora 13,00)
	Soluționarea contestațiilor (afișare)	26.02.2021 (până la ora 14,30)
4	Afișarea rezultatelor finale	26.02.2021, ora 16,30

DIRECTOR,

Prof. Șerban Vasile - Vali





**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL TEHNIC FORESTIER**

Municipiul CÂMPINA, Județul PRAHOVA

B-dul Carol I, Nr. 31

Tel. / Fax: 0244/33.65.21; 0244/37.59.08

E-mail: forestiercampina@gmail.com Site: www.cthforestier.ro

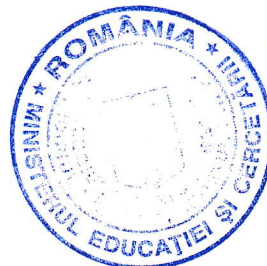
Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 24762 la A.N.S.P.D.C.P.

Bibliografie pentru examenul ocupare a postului de paznic

1. Legea nr. 333 din 2003 (**actualizată**) privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
2. H.G. nr. 301/2012 (**actualizată**) pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
3. Legea nr. 307 din 2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
4. Legea nr. 477 din 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;
5. Legea nr. 319 din 2006 a privind sănătatea și securitatea muncii cu modificările și completările ulterioare – Cap.IV – Obligațiile lucrătorilor;
6. H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 53 din 2003 - Codul Muncii, republicată – Titlul XI, Cap.II - Răspunderea disciplinară art.247-252, cu modificările și completările ulterioare.
8. Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (Titlul IV, Capitolul III, IV, și V; Titlul VI, Capitolul III, Secțiunea I)

DIRECTOR,

Prof. Șerban Vasile - Vali



Tematica pentru examenul ocupare a postului de paznic

1. PAZA CU POLITISTI LOCALI SI PAZA PROPRIE
2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DE PAZA
3. APARAREA IMPOTRIVA INCENDIILOR
4. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A UNITATILOR DE INVATAMANT PREUNIVERSITAR

DIRECTOR,

Prof. Șerban Vasile - Vali





MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII COLEGIUL TEHNIC FORESTIER

Municipiul CÂMPINA, Județul PRAHOVA

B-dul Carol I, Nr. 31

Tel. / Fax: 0244/33.65.21; 0244/37.59.08

E-mail: forestiercampina@gmail.com Site: www.cthforestier.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 24762 la A.N.S.P.D.C.P.

Nr. /

Revizuită și aprobată în Ședința C.A. din 11.02.2019

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI PAZNIC

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul Legii nr. 53/2003 - Codul muncii republicat cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență al salariaților cu numărul, se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Denumirea postului: PAZNIC

Cod COR : 962907

Decizia angajare: nr. din

Încadrarea:

Nivelul postului: DE EXECUȚIE (PERSONAL NEDIDACTIC)

Număr de ore sarcini de serviciu: 8 ore / zi (40 ore / săptămână) repartizate conform graficului întocmit de compartimentul administrativ (pentru serviciul prestat în timpul zilelor nelucratoare sau sărbătorilor legale, se acorda zile libere plătite)

Condiții minime de studii: absolvirea învățământului obligatoriu de 10 ani

Calificări / specializări necesare: Atestat - Agent de pază / Agent de securitate

Relații – ierarhice de subordonare: director, administrator patrimoniu;
– de colaborare: cu personalul școlii, cu membrii comisiei de SSM și PSI;

I. Sarcinile de serviciu obligatorii

Obiectiv general: paza obiectivului

Obiectiv specific: supraveghează și asigură integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate

Atribuții și responsabilități:

- Sa cunoască și sa respecte îndatoririle ce-i revin (Planul de paza al unității), fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate;

În timpul serviciului, personalul de paza este obligat:

- Sa cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natura să aducă prejudicii unității școlare;
- Sa păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de paza, și să asigure integritatea acestora;
- Sa permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile Regulamentului intern și Planului de paza al unității;
- Sa oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalca normele prevăzute în documentele menționate anterior, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau a altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind și proces - verbal pentru luarea acestor măsuri;
- Sa anunțe imediat șeful ierarhic și conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în

timpul serviciului si despre masurile luate;

■ In caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apa, combustibili sau substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice si in orice alte împrejurări care sunt de natura sa producă pagube, sa aducă de îndată la cunoștința celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;

■ In caz de incendii, sa ia imediat masuri de stingere, de salvare a persoanelor si bunurilor si valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunțe conducerea unității si politia;

■ Sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si valorilor in caz de dezastru;

■ Sa sesizeze politia in legătura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unității si sa-si dea concursul pentru indeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor;

■ Sa poarte ecusonul in timpul serviciului;

■ Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta băuturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de băuturi in timpul serviciului

■ Sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunțe in prealabil conducerea unității despre aceasta;

■ Sa execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, si sa fie respectuos in raporturile de serviciu;

■ Sa execute, in raport de specificul obiectivului, paza bunurilor sau valorilor unității, precum si orice alte sarcini care i-au fost incredintate, potrivit planului de paza.

■ Să mențină ordinea si curățenia in perimetrul obiectivului;

■ Să păstreze curățenia pe o lungime de 10 metri pe aleea de intrare in unitate;

■ Să respecte normele de SSM și PSI;

■ Să participe la instructajele profesionale periodice (in vederea avizării) și la cele de SSM și PSI;

■ Să ia măsuri de economisire a consumului de apă și energie electrică la locul de muncă;

■ Este interzisă folosirea cabinei de paza cu altă întrebuințare decât cea destinata conform planului de paza;

■ Este interzisă staționarea in cabina de paza a altor persoane decât cele autorizate;

■ Va îndeplini și alte sarcini incredintate de conducerea scolii sau de administratorul patrimoniului, cum ar fi:

- deszăpezirea cailor de acces din perimetrul scolii si a trotuarului din exteriorul scolii, atunci cand este cazul;

- întreținerea spațiului verde din incinta scolii (tuns iarba, greblat, curățat si văruit pomii);

■ Respectă toate îndatoririle de disciplină a muncii, conform Codului Muncii.

II. Obligațiile / atribuțiile profesionale suplimentare

In funcție de nevoile specifice ale unității de invatamant, salariatul se obliga sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de angajator, in condițiile legii.

Este obligat sa respecte prevederile Legii securității si sanatații in munca, cu modificarile și completările ulterioare nr. 319/ 2006, cap. IV "Obligațiile lucrătorilor" art. 22, 23 alin 1".

- membru in alte comisii stabilite prin decizia directorului sau hotărâri ale Consiliului de Administrație

III. Sancțiuni primite de angajat (răspunderea disciplinara):

Neindeplinirea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea lor in mod necorespunzator atrage sancționarea disciplinara, conform prevederilor legii.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioada de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită in cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Prezentul document se constituie in anexă la contractul individual de muncă și, a fost întocmit in 2 (două) exemplare originale, unul pentru salariat și unul pentru dosarul său de personal.

Întocmit, secretar șef unitate de invatamant,

Salariat,

Șerb Elena Irina

.....

Aprobat, director

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Prof. Șerban Vasile - Vali