



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**COLEGIUL NAȚIONAL „DRAGOȘ VODA”**  
**CAMPULUNG MOLDOVENESC**  
*Str. LICEULUI NR. 3, 725100, CÂMPULUNG MOLDOVENESC, JUD.*  
*Tel./Fax. 0230/312080 ; 0230/312337*  
**E-mail : colegiulnationaldragosvoda@gmail.com**

**CUI:4327278**

*Nr. 5275/ 28 Decembrie 2021*

**ANUNT**  
**POST VACANT DE PAZNIC**  
**ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR**

**Având în vedere:**

- Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea 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 personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1027/11.11.2014 pentru modificarea și completarea 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 personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011;
- O.U.G. nr. 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Art. 91 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
- Ordonanța de Urgență nr. 99/10.09.2021 privind modificarea unor acte normative din domeniul învățământului, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;
- Ordonanța de Urgență nr. 103/22.09.2021 privind unele măsuri la nivelul administrației publice;

**COLEGIUL NAȚIONAL “DRAGOȘ VODĂ”** din Câmpulung Moldovenesc, organizează concurs în data de **20.01.2022, ora 9.00 – proba scrisa si ora 12.00 proba interviu**, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție, vacante:

| <b>Nr. Crt.</b> | <b>Tipul postului</b> | <b>Număr de posturi</b> | <b>Categoria de personal</b> | <b>Statutul postului</b>                          |
|-----------------|-----------------------|-------------------------|------------------------------|---|
| 1               | Paznic                | 1                       | Personal nedidactic          | Post vacant/perioadă nedeterminată/normă întreagă |

## **I. CONDIȚII GENERALE DE OCUPARE A POSTULUI:**

- a) Are cetățenia română, cetățenie a altor state member 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( medii) și, după caz, de vechime ( minim 5 ani) sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) 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.

## **II. CONDIȚII SPECIFICE necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale:**

- Nivelul studiilor- medii;
- Abilități de relaționare cu elevii, de relaționare/comunicare cu personalul unității de învățământ
- Abilități pentru munca în echipă
- Seriozitate, punctualitate, dinamism, atitudine psiho-comportamentală adecvată unei instituții de învățământ

### **OBLIGAȚII GENERALE:**

- Asigură paza și integritatea bunurilor materiale din cadrul instituției
- De a realiza norma de muncă și/sau atribuțiile ce-i revin din fișa postului;
- Salariatul este obligat să respecte regulile, normele și procedurile stabilite prin acte normative și/sau acte interne privind prevenirea și protecția în domeniul securității și sănătății în muncă, prevenirea și apărarea împotriva incendiilor și prevenirea, evitarea, diminuarea efectelor și managementul situațiilor de urgență.
- Salariatul este obligat să respecte prevederile din acte normative și/sau acte interne privind respectarea drepturilor omului și a demnității umane, fiind interzise în mod explicit orice fel de acte, decizii, acțiuni, afirmații etc. care pot să conducă la discriminare și/sau hărțuire de orice natură – atât în relațiile stabilite cu ceilalți salariați, cât și în relațiile stabilite cu elevii
- Obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitatea;
- Obligația de a urmări perfecționarea proprie, detectarea eventualelor disfuncționalități și propunerea de soluții pentru înlăturarea acestora

### **COMPETENTE SPECIFICE POSTULUI**

- Capacitatea de a sta în picioare pe perioade îndelungate de timp
- Disponibilitatea la a face ture de noapte, conform unui program de lucru stabilit în prealabil

- Abilitatea de a gestiona timpul într-un mod eficace
- Răbdare
- Abilitatea de a relaționa și comunica atât cu elevii, cât și cu părinții acestora și cadrele didactice

### **III. CERINTE SPECIFICE POSTULUI**

#### **1) Cunostinte și experiență**

##### **- cunoașterea normelor generale de protecția muncii**

###### ***a) de securitate în muncă***

- respectă programul de lucru stabilit, folosind integral și cu eficiență maximă timpul de muncă
- cunoaște conținutul actelor normative, legislația în vigoare privind paza bunurilor materiale , prevederile planului de pază și a Regulamentului de ordine interioară
- cunoaște și duce la îndeplinire sarcinile ce-i revin în cadrul planului P.S.I. și participă efectiv la stingerea incendiilor și urmărilor pricinuite de acestea;
- contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporal sau sănătatea oamenilor, precum și la deteriorarea sau distrugerea bunurilor material
- utilizează aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- cunoaște măsuri tehnico-organizatorice de prevenire, alarmare, intervenție, evacuare și prim ajutor

###### ***b) de sănătate în muncă***

- cunoaște normele de igienă și sănătate în muncă specific postului
- cunoaște riscurile de accidente și îmbolnăvire profesională specific postului
- cunoaște legislația de protecția muncii

###### ***c) experiență în muncă***

- cunoaște sarcinile de muncă și exigențele profesionale determinate de natura acestora
- perfecționarea pregătirii profesionale prin participare nemijlocită la cursuri de pregătire profesională;
- participă lunar la ședințele de instruire pe linie PM și PSI

#### **2) Complexitate, creativitate și diversitatea activităților**

- Îndeplinește cu profesionalism, corectitudine, imparțialitate și în mod conștiincios atribuțiile, sarcinile primare de la șefii ierarhici, în timpul și în condițiile de calitate stabilite;
- Permite accesul în unitate a persoanelor venite în vizită , în interes de serviciu după o prealabilă înregistrare în Registrul de evidență personal;
- Execută controlul de poartă asupra elevilor, personalului propriu și a celor aflați în vizită, precum și asupra autovehiculelor proprii și străine pentru a evita introducerea materialelor interzise, băuturilor alcoolice, armament, explozibili, materiale pornografice etc;

- Execută control de poartă asupra personalului și autovehiculelor proprii și a celor străine pentru a evita sustragerea de bunuri materiale. În cazul când constată asemenea abateri înștiințează imediat șeful ierarhic superior;
- Permite accesul în localurile liceului numai persoanelor care au activitate permanentă sau a celor care au aprobat conducerea instituției;
- Patrulează conform traseului din planul de pază în perimetrul școlii și verifică existența și integritatea lacătelor, etanșeitatea ușilor și a geamurilor din școală, sala de sport, internat etc.;
- Asigură securitatea bunurilor materiale din sălile de învățământ (când acestea nu au încuietori) iar îngrijitorul de sector îi predă bunurile aflate în acel perimetru.
- Nu părăsește postul de pază și respectă întocmai graficul de serviciu întocmit de șeful ierarhic superior (orice modificare se aduce la cunoștința acestuia )
- Nu părăsește postul de pază decât după venirea persoanei de schimb și întocmirea procesului verbal de predare – primire a serviciului;
- Pe timpul nopții și în perioada fără activitate în cadrul instituției patrulează pe traseele stabilite.
- Este obligat să poarte uniforma de serviciu, să nu se prezinte în stare de ebrietate la locul de muncă și să nu consume băuturi alcoolice în timpul serviciului;
- Execută curățenia în curtea interioară, pe aleea principală de acces și împrejurimile instituției
- Folosește pe timp de noapte iluminatul de securitate din exteriorul și interiorul perimetrului liceului. În cazul în care constată nereguli în funcționarea acestuia anunță muncitorul de serviciu și acordă sprijin pentru remedierea situației;
- Respectă Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul intern al școlii- respectă prevederile Regulamentului intern și ale Regulamentului de ordine interioară ale Colegiului Național “Dragoș Vodă”;
- Respectă și aplică toate măsurile luate de unitatea de învățământ pentru prevenirea îmbolnăvirii cu SARS CoV-2.

### **3) Contacte și comunicare**

- Respectă normele de conduită în relațiile cu persoanele din instituție și din afara acesteia și dă dovadă de cinste și corectitudine în relațiile cu acestea;
- Se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției de învățământ;
- Se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice personale;
- Respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- Manifestă respect și bună cuviință în relațiile cu restul personalului angajat
- Prezintă zilnic raportul șefilor ierarhici, referitor la activitatea și evenimentele petrecute în orele de program;
- Salariatul este obligat să aducă la cunoștința conducerii colegiului, în vederea sesizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului din județ/localitatea de domiciliu, în cazul în care are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz
- Comunică imediat după constatare, conducătorului unității orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor

### **4) Condiții de muncă**

- Efectuează zilnic activitate de 8 ore, în funcție de programul stabilit, la Colegiul Național "Dragoș Vodă" și la Liceul Tehnologic nr. 1 Câmpulung Moldovenesc
- Respect programul de lucru utilizând eficient timpul
- Execută curățenia în curtea interioară, pe aleea principală de acces și împrejurimile institutiei
- Efectuează activitate în condiții de temperaturi ridicate sau scăzute, în limitele temperaturilor prevăzute de lege( curățat zăpada, tăiat lemne, îngrijirea spațiului verde).

#### **5) Incompatibilitate și regimuri special**

- se conformează dispozițiilor date de șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct, cu excepția cazurilor în care se apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale și să motiveze în scris refuzul îndeplinirii acestora
- acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției unor disfuncționalități
- nu întreține relații conflictuale cu elevii, părinții, cadre didactice, alte persoane
- starea de sănătate este incompatibilă cu specificul activității pe care o desfășoară.

#### **IV. COMPONENTA DOSARULUI DE CONCURS:**

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta un **dosar de concurs – la secretariatul Colegiului Național "Dragos Voda"** -care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice 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 altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- d) copia certificatului de naștere
- e) copia certificatului de căsătorie (dacă este cazul)
- f) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, raport salariat REVISAL;
- g) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- h) adeverința 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;
- i) curriculum vitae- model european;
- j) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

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

*\*In cazul documentului (cazierul judiciar) prevăzut la punctul g), 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.*

*\* Actele prevăzute la punctele b)-f) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.*

## **V. PROCEDURA DE SELECȚIE**

### **V.1. ETAPELE CONCURSULUI:**

- a) Selecția dosarelor
- b) Probă scrisă
- c) Interviu

### **V.2. CONȚINUTUL ȘI EVALUAREA PROBELOR**

| <b>NR. CRT.</b> | <b>DENUMIRE PROBĂ/TIMP DE LUCRU</b> | <b>CRITERII DE EVALUARE</b>  | <b>PUNCTAJ</b>   |
|-----------------|-------------------------------------|--|--|
| 1               | <b>Selecție dosare</b>              | Dosare complete și conform cerințelor  | Admis/Respins  |
| 2               | <b>Proba scrisă<br/>2 ore</b>       | Bibliografia atașată   | 100 puncte(punctaj maxim)<br>Sunt declarați admiși candidații care au obținut <b>minim 50 puncte</b> |
| 3               | <b>Interviu<br/>20 min.</b>         | Abilități și cunoștințe impuse de funcție;<br>Motivația candidatului;<br>Comportamentul în situațiile de criză | 100 puncte(punctaj maxim)<br>Sunt declarați admiși candidații care au obținut <b>minim 50 puncte</b> |

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 dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

## **VI. TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE**

### **VI.1 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

## **VI.2. 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 munca;
4. Legea 307/2006 cu modificările și completările ulterioare, referitoare la apărare împotriva incendiilor;
5. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.C nr. 5447/31.08.2020
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.

## **VII. GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI**

Dosarele de înscriere la concurs se depun la secretariatul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, județul Suceava, între orele 9-16.00 ( în zilele lucrătoare). Informațiile suplimentare se pot obține de luni până vineri, telefonic la nr. 0230312337, la secretariatul instituției, sau pe adresa de e-mail [colegiulnationaldragosvoda@gmail.com](mailto:colegiulnationaldragosvoda@gmail.com).

Concursul se va desfășura la sediul Colegiului Național "Dragoș Vodă", str. Liceului, nr. 3, Câmpulung Moldovenesc, județul Suceava, conform graficului de mai jos:

| <b>Etapă de concurs</b>   | <b>Data/perioada</b>   |
|---|--|
| Publicarea anunțului  | 28.12.2021   |
| Depunerea dosarelor de concurs                                    | 29.12.2021-12.01.2022<br>(zile lucrătoare)<br>Interval orar 9.00-16.00 |
| Selectarea dosarelor de către Comisia de concurs                  | 12.01.2022<br>Ora 10.00  |
| Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor                 | 13.01.2022<br>Ora 12.00  |
| Depunerea contestațiilor privind rezultatele selectării dosarelor | 13.01.2022<br>Între 13.00-16.00  |
| Afișarea rezultatelor în urma soluționării contestațiilor         | 14.01.2022<br>Ora 15.00  |
| Proba scrisă ( 2 ore)   | 20.01.2022<br>Ora 09.00  |
| Interviu  | 20.01.2022<br>Ora 12.00  |
| Afișarea rezultatelor   | 20.01.2022<br>Ora 16.00  |
| Depunerea contestațiilor  | 21.01.2022   |

|                              |                         |
|------------------------------|-------------------------|
|                              | Între 08.00-10.00       |
| Afișarea rezultatelor finale | 21.01.2022<br>Ora 16.00 |

DIRECTOR,  
Prof.CARP GABRIELA DORINA

